



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CLXXXIX

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 30 de junio de 2010

No. 123

## SUMARIO:

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO

ACUERDO No. IEEM/CG/19/2010.- LINEAMIENTOS DEL CENTRO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO.

ACUERDO No. IEEM/CG/20/2010.- POR EL QUE SE APRUEBAN LOS TERMINOS EN QUE HABRA DE CELEBRARSE EL CONVENIO EN EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES Y PROCEDIMIENTOS PARA SUPERAR LAS LIMITACIONES DERIVADAS DE LOS SECRETOS BANCARIO, FIDUCIARIO Y FISCAL, EN LA FISCALIZACION DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLITICOS, QUE SIGNARAN EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO.

ACUERDO No. IEEM/CG/21/2010.- RELATIVO AL DICTAMEN NUMERO CVAAF/007/2010 DE LA COMISION DE VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS Y A LA

RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DICTADA EN EL EXPEDIENTE NUMERO IEEM/CG/QJ/012/09.

ACUERDO No. IEEM/CG/22/2010.- POR EL QUE SE DEROGA EL ARTICULO TRANSITORIO CUARTO Y SE ADICIONA EL ARTICULO TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO.

ACUERDO No. IEEM/CG/23/2010.- MANUAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO.

ACUERDO No. IEEM/CG/24/2010.- CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO.

ACUERDO No. IEEM/CG/25/2010.- CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL SERVICIO ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO.

ACUERDO No. IEEM/CG/26/2010.- ADECUACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO, PARA EL AÑO 2010.

**"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"**



1810-2010

SECCION CUARTA

## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO



CONSEJO GENERAL

Sesión Extraordinaria del día veintiocho de junio del año dos mil diez

ACUERDO N°. IEEM/CG/19/2010

Lineamientos del Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México.

Visto el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

### CONSIDERANDO

- I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11 párrafo primero, así como el Código Electoral del Estado de México en el artículo 78 primer párrafo, establecen que la organización, desarrollo y

vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

- II. Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 79, párrafo primero, prevé que el Instituto Electoral del Estado de México se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio Código.
- III. Que de acuerdo con el artículo 95, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, el Consejo General tiene la atribución de expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- IV. Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 102, fracción XXII, establece como atribución del Secretario Ejecutivo General de este Instituto, proponer a la aprobación del Consejo General los reglamentos interiores que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- V. Que el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en el artículo 1.49, fracción III, señala como atribución de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, elaborar, actualizar, vigilar y dar cumplimiento a los lineamientos, normatividades y demás ordenamientos de la propia Comisión, en materia de propaganda política y propaganda electoral; en lo establecido en el Código y los ordenamientos legales aplicables.
- VI. Que en sesión extraordinaria de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil ocho, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobó mediante Acuerdo número CG/45/2008 (CG/cuarenta y cinco/dos mil ocho), los "*Lineamientos para el Uso del Centro de Producción Audiovisual, del Instituto Electoral del Estado de México*".
- VII. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México en su sesión ordinaria de fecha veintiocho de enero del presente año, aprobó mediante Acuerdo número IEEM/CG/03/2010, la Adecuación al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año dos mil diez, por virtud de la cual se estableció, entre otras cosas, la actividad a cargo de la Unidad de Comunicación Social, relativa a atender a las representaciones de los partidos políticos legalmente acreditados ante el Instituto, en el Centro de Producción Audiovisual.
- VIII. Que la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Instituto Electoral del Estado de México, en su segunda sesión ordinaria de fecha tres de junio del presente año, aprobó mediante acuerdo número I (uno) los "*Lineamientos para atender a los Partidos Políticos y Coaliciones en el Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México*".
- IX. Que la aprobación de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Instituto Electoral del Estado de México, que se refiere en el Considerando anterior, fue realizada en atención a las reformas constitucionales y legales en materia electoral, por lo que la citada Comisión estimó procedente la actualización de los lineamientos materia del presente Acuerdo, dado que con dicha actualización se permitirá brindar la atención a los partidos políticos y coaliciones en el Centro de Producción Audiovisual.
- X. Que en fecha diecisiete de junio del presente año, el Secretario Técnico de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, mediante oficio número IEEM/CAMPYD/0244/2010, remitió a la Secretaría Ejecutiva General, los "*Lineamientos para atender a los Partidos Políticos y Coaliciones en el Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México*", a efecto de que por su conducto se hicieran del conocimiento del Consejo General de este Instituto para su discusión y, en su caso aprobación definitiva.
- XI. Que este Órgano Superior de Dirección, una vez que analizó los "*Lineamientos para atender a los Partidos Políticos y Coaliciones en el Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México*", puestos a su consideración, estima que su aplicación favorecerá el adecuado funcionamiento del Centro de Producción Audiovisual de este Instituto y garantizará la atención por parte de dicho Centro a los Partidos Políticos y Coaliciones, por lo que es procedente su aprobación definitiva.

En mérito de lo anterior, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, expide el siguiente:

#### ACUERDO

##### PRIMERO.-

Se aprueban los "*Lineamientos para atender a los Partidos Políticos y Coaliciones en el Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México*", adjuntos al presente Acuerdo y que forman parte del mismo.

- SEGUNDO.-** Los "Lineamientos para atender a los Partidos Políticos y Coaliciones en el Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México", entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".
- TERCERO.-** Se abrogan los Lineamientos para el uso del Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México, aprobados por el Consejo General en su sesión extraordinaria de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil ocho, mediante Acuerdo CG/45/2008.
- CUARTO.-** Hágase del conocimiento de la Unidad de Comunicación Social de este Instituto, por conducto de la Secretaría Ejecutiva General, el presente Acuerdo.

**TRANSITORIOS**

- ÚNICO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página web del Instituto Electoral del Estado de México.

Aprobado por unanimidad de votos y firmándose para constancia legal conforme a lo dispuesto por los artículos 97 fracción IX y 102 fracción XXXI del Código Electoral del Estado de México y 7 inciso n) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Toluca, México a veintiocho de junio de dos mil diez.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RUBRICA).**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RUBRICA).**

La Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Instituto Electoral del Estado de México, en su segunda sesión ordinaria celebrada el 3 de junio del año dos mil diez, se sirvió aprobar el siguiente:

**ACUERDO No. I**

**LINEAMIENTOS PARA ATENDER A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES EN EL CENTRO DE  
PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CONSIDERANDO**

- I.** Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11, párrafo primero, prevé que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México, y que en el ejercicio de esta función, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y el profesionalismo, serán principios rectores.
- II.** Que el Código Electoral del Estado de México en el artículo 93, dispone que el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde. En la fracción I del propio precepto establece que las comisiones permanentes serán aquellas que por sus atribuciones requieren de un trabajo frecuente.
- III.** Que el Código Electoral del Estado de México en el artículo 95, fracción I, establece como atribución del Consejo General expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- IV.** Que la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, se integró formalmente como comisión permanente, por acuerdo del Consejo General número CG/162/2009 de fecha 24 de septiembre de 2009.
- V.** Que el Libro Primero del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en el artículo 1.49, fracción III, señala como atribución de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y

Difusión, la de elaborar, actualizar, vigilar y dar cumplimiento a los lineamientos, normatividades y demás ordenamientos de la propia Comisión.

**VI.** Que derivado del programa anual de actividades del Instituto Electoral del Estado de México para el año dos mil diez, aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo 03, emitido en sesión ordinaria celebrada en fecha veintiocho de enero del presente año, se estableció la actividad a cargo de la Unidad de Comunicación Social, relativa a atender a las representaciones de los partidos políticos legalmente acreditados ante el Instituto, en el Centro de Producción Audiovisual (CePAV).

**VII.** Que en atención a las reformas constitucionales y legales en materia electoral, la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión de este Instituto, estimó procedente la actualización de los lineamientos vigentes de referencia, lo que permitirá brindar la atención a partidos políticos y coaliciones en el Centro de Producción Audiovisual.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

### ACUERDO

**ÚNICO.-** La Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión aprueba los Lineamientos para atender a los partidos políticos y coaliciones en el Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar como sigue:

## LINEAMIENTOS PARA ATENDER A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES EN EL CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios, requisitos, procedimientos, métodos, tiempos y demás disposiciones necesarias para atender a los partidos políticos y coaliciones en las instalaciones del Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 2.** Los presentes lineamientos son aplicables a todos los partidos políticos y coaliciones, legalmente acreditados y registrados ante el Instituto Electoral del Estado de México, que soliciten los servicios del Centro de Producción Audiovisual.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- a) **Calendario:** calendario bimestral de programación que apruebe la Comisión para la utilización del Centro de Producción Audiovisual.
- b) **Centro:** Centro de Producción Audiovisual, que es un conjunto de instalaciones, equipo técnico y personal técnico capacitado, necesarios para la producción y post-producción de piezas de comunicación audiovisual para radio, televisión, internet y otros medios.
- c) **Coalición:** unión temporal de dos o más partidos políticos aprobada por el Consejo General.
- d) **Código:** Código Electoral del Estado de México.
- e) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- f) **Comisión:** Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión del Instituto Electoral del Estado de México.
- g) **Dirección de Partidos:** Dirección de Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de México.
- h) **Equipo técnico:** herramientas, instrumentos, aparatos, equipos e infraestructura en general, utilizables en el Centro de Producción Audiovisual.
- i) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de México.
- j) **Medios de comunicación:** medios electrónicos de comunicación.
- k) **Partido político:** partido político registrado o acreditado ante el Instituto Electoral del Estado de México.
- l) **Personal técnico capacitado:** personal que designe la Unidad de Comunicación Social para la operación del equipo técnico del Centro de Producción Audiovisual del Instituto.
- m) **Piezas de comunicación audiovisual:** diversas producciones audiovisuales que se realicen para la difusión de los mensajes de los partidos políticos y coaliciones.
- n) **Post-producción:** fase en que se integran audio, video y gráficos para darle forma y orden a las piezas de comunicación audiovisual.
- o) **Producción:** proceso de planeación para la aplicación del conjunto de ideas planteadas dentro de la preproducción, apoyadas por el equipo técnico y el personal técnico capacitado.
- p) **Representante:** persona que cada partido político y coalición acredite para fungir como responsable en la producción de sus piezas de comunicación audiovisual.
- q) **Secretaría Técnica:** Dirección de Partidos Políticos.
- r) **Stock:** material audiovisual que haya sido grabado con anterioridad por los usuarios del Centro de Producción Audiovisual, partidos políticos y coaliciones, para ilustrar los programas, spots, cápsulas u otras piezas de comunicación audiovisual. Este material será propiedad y responsabilidad de cada uno de los partidos políticos y coaliciones.

s) **Unidad:** Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado de México.

## **CAPÍTULO II DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

**Artículo 4.** El Centro contará con el personal técnico capacitado, designado por la Unidad, quien tendrá bajo su responsabilidad el manejo eficiente del equipo con el que se cuente.

**Artículo 5.** El personal técnico capacitado deberá observar los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo que norman las actividades del Instituto, respetando las ideas, propuestas y contenidos que vierta el partido político o coalición, a través de su representante.

## **CAPÍTULO III DEL OBJETIVO DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

**Artículo 6.** El Centro tiene para efectos de estos lineamientos como objetivo brindar apoyo a los partidos políticos y coaliciones en la producción y post-producción de sus piezas de comunicación audiovisual.

## **CAPÍTULO IV DE LA CALENDARIZACIÓN**

**Artículo 7.** La Comisión, en sesión, realizará un sorteo bimestral para elaborar el calendario mediante el cual se apruebe el orden en el que los partidos políticos y coaliciones harán uso de las instalaciones y servicios que brinda el Centro.

**Artículo 8.** Los partidos políticos podrán disponer de dos días hábiles al mes para el uso de las instalaciones y servicios que brinda el Centro.

**Artículo 9.** Para la producción y post-producción de las piezas de comunicación audiovisual, el uso de las instalaciones del Centro tendrá el horario que determine la Junta General del Instituto durante el periodo interproceso y el de proceso electoral.

**Artículo 10.** Las coaliciones harán uso de las instalaciones del Centro en los tiempos que correspondan a los partidos políticos que las conforman.

**Artículo 11.** Aprobado el calendario por la Comisión, la Secretaría Técnica lo notificará a la Unidad, al menos siete días previos al inicio del nuevo bimestre; asimismo, deberá informarlo a la Secretaría Ejecutiva General que, a su vez, lo hará del conocimiento del Consejo General.

**Artículo 12.** La Unidad elaborará y remitirá a los integrantes de la Comisión el calendario bimestral que detallará el orden del uso del Centro por parte de los partidos políticos y, en su caso, coaliciones. Asimismo, la Unidad presentará ante el Consejo General un reporte mensual de la utilización del Centro, a través de la Secretaría Ejecutiva General.

**Artículo 13.** Los tiempos que se asignen para la atención a los partidos políticos y coaliciones serán equitativos, considerando y respetando los días que el Instituto necesite para atender sus propias producciones.

**Artículo 14.** Los partidos políticos y coaliciones respetarán el tiempo y las fechas del calendario. En el supuesto de que alguno no haga uso de los espacios designados en el calendario, deberá solicitar por escrito a la Unidad su reprogramación durante ese mes la que se realizará con base en el espacio disponible.

**Artículo 15.** Los partidos políticos y coaliciones podrán intercambiar el tiempo y las fechas del calendario, sin que implique un incremento del número de días que les corresponde, notificando a la Unidad por escrito inmediatamente de esta situación.

## **CAPÍTULO V DEL ACCESO A LOS SERVICIOS**

**Artículo 16.** Las piezas de comunicación audiovisual de los partidos políticos y coaliciones deberán estar asociadas a sus estatutos, declaración de principios, programas de acción, plataformas electorales y actividades político-electorales del Estado de México.

La orientación, enfoque, ideas, conceptualización, alcances y la calidad del producto que se genere con el material de stock suministrado por los partidos políticos o coaliciones será responsabilidad de los mismos.

**Artículo 17.** El personal técnico capacitado brindará apoyo en la realización de las piezas de comunicación audiovisual.

**Artículo 18.** Para atender las necesidades o requerimientos de los partidos políticos y coaliciones, el personal técnico capacitado operará el equipo técnico únicamente dentro de las instalaciones del Instituto.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERATIVIDAD PARA LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y COALICIONES**

**Artículo 19.** Cada partido político o coalición designará, mediante oficio, a su representante ante la Unidad, para que funja como responsable en la realización de sus piezas de comunicación audiovisual.

Los partidos políticos o coaliciones podrán sustituir en cualquier momento a sus representantes. En este caso, deberán informar oportunamente a la Unidad.

**Artículo 20.** Cada partido político o coalición deberá proporcionar al personal técnico capacitado, las voces, locutores y conductores, el guión y material de stock audiovisual en formatos Mini-DV, DV-CAM, Betacam SP, Betacam SX, Minidisc, DAT, CD, además de los consumibles necesarios para la producción de sus piezas de comunicación audiovisual conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 65 del Código. Dicho material será devuelto a sus representantes, al concluir la post-producción.

El material de stock del Instituto será facilitado a los partidos políticos.

**Artículo 21.** El Centro contará con un control de registro que deberá firmar el representante de los partidos políticos y coaliciones, en el otorgamiento de los servicios.

**Artículo 22.** Todo lo no previsto en los presentes lineamientos que involucre decisiones de carácter técnico será resuelto por la Unidad.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Previo análisis y aprobación por parte de la Comisión de los Lineamientos para atender a los partidos políticos y coaliciones en el Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México, remítanse los mismos al Consejo General para su aprobación definitiva.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos para el uso del Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México, aprobados por el Consejo General mediante el acuerdo No. CG/45/2008, en su sesión extraordinaria de fecha veinticuatro de noviembre del año dos mil ocho.

**TERCERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

Así lo resolvieron, por unanimidad de votos, y con el consenso de los representantes de los partidos políticos, los CC. Integrantes de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.

Toluca, México, a 3 de junio de dos mil diez.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**  
**A T E N T A M E N T E**

**DR. en A. P. JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS**  
**CONSEJERO PRESIDENTE**  
**DE LA COMISIÓN**  
**(RUBRICA).**

**LIC. JUAN C. VILLARREAL MARTÍNEZ**  
**CONSEJERO ELECTORAL INTEGRANTE DE**  
**LA COMISIÓN**  
**(RUBRICA).**

**M. en D. JESÚS G. JARDÓN NAVA**  
**CONSEJERO ELECTORAL INTEGRANTE**  
**DE LA COMISIÓN**  
**(RUBRICA).**

**DR. SERGIO ÁNGUIANO MELÉNDEZ**  
**SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN**  
**(RUBRICA).**

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO****CONSEJO GENERAL****Sesión Extraordinaria del día veintiocho de junio del año dos mil diez****ACUERDO N°. IEEM/CG/20/2010**

**Por el que se aprueban los términos en que habrá de celebrarse el convenio en el que se establecen las bases y procedimientos para superar las limitaciones derivadas de los secretos bancario, fiduciario y fiscal, en la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos, que signarán el Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11 párrafo primero, así como el Código Electoral del Estado de México en el artículo 78 primer párrafo, establecen que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México y que en el ejercicio de esta función, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo serán principios rectores.
- II. Que el artículo 11, párrafo octavo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México se auxiliará de un Órgano Técnico de Fiscalización, dotado de autonomía de gestión para llevar a cabo la vigilancia y control de las finanzas de los partidos políticos y que la ley determinará su integración y funcionamiento.
- III. Que el artículo 79, numeral I del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, previene que para los efectos de lo dispuesto por el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, es el órgano técnico del Consejo General del Instituto Federal Electoral, que tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos respecto del origen y monto de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como sobre su destino y aplicación.  
  
Asimismo, en su numeral 4, dispone que cuando en el desempeño de sus atribuciones y ejercicio de sus facultades los órganos electorales de las entidades federativas responsables de fiscalizar y vigilar los recursos de los partidos políticos, requieran superar la limitación establecida por los secretos bancario, fiduciario o fiscal, solicitarán la intervención de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos del Consejo General del Instituto Federal Electoral, a fin de que ésta actúe ante las autoridades en la materia, para todos los efectos legales.
- IV. Que el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su artículo 81, inciso p), confiere a la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos del Consejo General del Instituto Federal Electoral, la atribución para celebrar convenios de coordinación con las autoridades competentes en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos en las entidades federativas, con la aprobación del Consejo General del Instituto Federal Electoral.
- V. Que el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 59, párrafo segundo, dispone que en términos de lo dispuesto en el penúltimo párrafo de la fracción V, del artículo 41 de la Constitución Federal, el Órgano Técnico de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México solicitará al Órgano Técnico del Instituto Federal Electoral sea el conducto para superar las limitaciones derivadas de los secretos bancario, fiduciario y fiscal en los procedimientos de fiscalización de las finanzas de los partidos políticos en el ámbito de la entidad.
- VI. Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 62, párrafo primero, prevé que el Órgano Técnico de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México, es un órgano auxiliar del Consejo General del propio Instituto, para llevar a cabo la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos.

- VII. Que el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 79, párrafos primero y segundo, estipula que el Instituto Electoral del Estado de México se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio Código Electoral y contará entre otros, con órganos técnicos para el desempeño de sus actividades
- VIII. Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 85, establece que el Consejo General del Instituto es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo guíen todas las actividades del Instituto.
- IX. Que el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 95 fracción XXX, determina que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, tiene la atribución de aprobar los términos en que habrá de celebrarse, en su caso, convenio con el Órgano Técnico del Consejo General del Instituto Federal Electoral en el que se establezcan las bases y los procedimientos para superar las limitaciones derivadas de los secretos bancario, fiduciario y fiscal, en la vigilancia y control de las finanzas de los partidos políticos en la entidad y supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos con el Instituto Federal Electoral.
- X. Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 96 fracción II, confiere al Consejero Presidente del Consejo General, la atribución de firmar, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo General, los convenios que se celebren con las autoridades electorales.
- XI. Que el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 102, fracción VIII, otorga al Secretario Ejecutivo General del Instituto Electoral del Estado de México, la facultad para presentar a la aprobación del Consejo General los convenios que celebre con el Instituto Federal Electoral en materia de apoyo y colaboración, a través del Consejero Presidente.
- XII. Que en concordancia a la legislación electoral, federal y local en materia de fiscalización, por virtud de la última reforma electoral del año 2007; se realizaron los ajustes legislativos al Código Fiscal de la Federación y la Ley de Instituciones de Crédito, específicamente a los artículos relacionados con el secreto bancario, fiduciario y fiscal, por lo que Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, a través de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y el Órgano Técnico de Fiscalización, respectivamente, deben implementar acciones, mecanismos, bases y procedimientos de coordinación para desarrollar el intercambio de información y divulgación respecto al origen, monto y destino de los recursos que reciben los partidos políticos y la superación de las limitaciones establecidas por los secretos bancario, fiduciario y fiscal en los términos legales, para la consecución de los fines lícitos.
- XIII. Que mediante oficio número UF/DRN/2255/2010, de fecha dieciocho de marzo del año en curso, el Director General de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral, remitió al Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto del "Convenio de coordinación para el apoyo y colaboración en el intercambio de información sobre el origen, monto y destino de los recursos de los partidos políticos", para efecto de realizar las precisiones convenientes, para su debida formalización.
- XIV. Que mediante oficio número IEEM/CPG/138/10 de fecha veintitrés de marzo del presente año, el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México remitió al Secretario Ejecutivo General del propio Instituto, el proyecto de convenio referido en el Considerando anterior, a efecto de que se realizaran las precisiones y observaciones que se estimaran convenientes y valorar la viabilidad de su suscripción.
- XV. Que una vez que se realizaron las adecuaciones que se estimaron pertinentes al proyecto del convenio referido en el Considerando XIII de este Acuerdo, se somete al Consejo General para su conocimiento, por lo que de su análisis se advierte que el mismo, en los términos en que se encuentra redactado, establece las bases y procedimientos para superar las limitaciones derivadas de los secretos bancario, fiduciario y fiscal, en la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos, por lo que es procedente aprobarlo para que sea remitido nuevamente al Instituto Federal Electoral y se continúe con el procedimiento de su formalización.

En razón de lo anterior, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, expide el siguiente:

#### **ACUERDO**

- PRIMERO.-** Se aprueban los términos del convenio en el que se establecen las bases y procedimientos para superar las limitaciones derivadas de los secretos bancario, fiduciario y fiscal, en la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos, que signarán el Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México, adjunto al presente Acuerdo para que forme parte del mismo.
- SEGUNDO.-** Se autoriza al Consejero Presidente del Consejo General, al Secretario Ejecutivo General y al Titular del Órgano Técnico de Fiscalización para que, en su momento, suscriban en representación del Instituto



Electoral del Estado de México, el convenio materia del presente Acuerdo, con el Instituto Federal Electoral.

**TERCERO.-**

El Consejero Presidente del Consejo General, remitirá al Instituto Federal Electoral copia certificada del presente Acuerdo, adjuntando el convenio de mérito para su suscripción.

**TRANSITORIOS****PRIMERO.-**

Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página web del Instituto Electoral del Estado de México.

**SEGUNDO.-**

Infórmese en su oportunidad, al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, la fecha en que se suscriba el convenio materia del presente Acuerdo.

Aprobado por unanimidad de votos y firmándose para constancia legal conforme a lo dispuesto por los artículos 97 fracción IX y 102 fracción XXXI del Código Electoral del Estado de México y 7 inciso n) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Toluca, México a veintiocho de junio de dos mil diez.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**

**ATENTAMENTE**

**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL**  
(RUBRICA).

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
(RUBRICA).



**CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL APOYO Y COLABORACIÓN EN EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y DESTINO DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN LO SUCESIVO "EL IFE", REPRESENTADO POR EL DOCTOR LEONARDO VALDÉS ZURITA, CONSEJERO PRESIDENTE Y POR EL LICENCIADO EDMUNDO JACOBO MOLINA, SECRETARIO EJECUTIVO, ASISTIDOS POR EL C.P.C. ALFREDO CRISTALINAS KAULITZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y POR EL LICENCIADO JOSÉ LUIS ASHANE BULOS, VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA DE "EL IFE" EN EL ESTADO DE MÉXICO; POR LA OTRA, EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO "EL IEEM" REPRESENTADO POR EL MAESTRO JESÚS CASTILLO SANDOVAL, CONSEJERO PRESIDENTE Y POR EL INGENIERO FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL, SECRETARIO EJECUTIVO GENERAL, ASISTIDOS POR EL LICENCIADO EDGAR HERNÁN MEJÍA LÓPEZ, TITULAR DEL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

**DECLARACIONES****I. De "EL IFE".**

I.1. Que de conformidad con los artículos 41, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 104, 105, párrafo 2, y 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los poderes Ejecutivo y Legislativo de la Unión. Dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

**1.2.** Que de conformidad con el artículo 105, numeral 1, incisos a), b), d), f) y g) del Código de la materia, sus fines son, entre otros, contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; y llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.

**1.3.** Que su Consejero Presidente, el Doctor Leonardo Valdés Zurita, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119, numeral 1, inciso b) del mencionado código, se encuentra facultado para establecer los vínculos con las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia.

**1.4.** Que de conformidad con el artículo 125, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, su Secretario Ejecutivo, Licenciado Edmundo Jacobo Molina, cuenta con la atribución expresa para representarlo legalmente, en los términos del presente Convenio.

**1.5.** Que la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos es un Órgano Técnico del Consejo General del Instituto Federal Electoral dotado de autonomía de gestión, encargado de la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos nacionales.

**1.6.** Que para los efectos legales derivados del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Viaducto Tlalpan número 100, esquina Periférico Sur, colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, México Distrito Federal.

## **II. De "EL IEEM"**

**II.1.** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como en el artículo 78 del Código Electoral del Estado de México, es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. Es autoridad en la materia electoral; responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos.

**II.2.** Que de acuerdo al citado artículo 11 de la Constitución particular del Estado de México; y 82, del código electoral local, la función encomendada se rige por los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo. Sus fines, según lo dispone el artículo 81, del código electoral local, son el contribuir al desarrollo de la vida democrática; contribuir al fortalecimiento del régimen de los partidos políticos; garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes del Poder Legislativo, del Titular del Poder Ejecutivo Estatal y los integrantes de los Ayuntamientos; promover el voto y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política democrática; coadyuvar y, en su caso, llevar a cabo la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de las autoridades auxiliares municipales, con cargo al ayuntamiento respectivo, previa suscripción del convenio correspondiente; y llevar a cabo la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos de referéndum.

**II.3.** Que de conformidad con los artículos 84, fracción I y 85, del Código Electoral Local, su Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo guíen todas sus actividades.

**II.4.** Que los CC. Maestro Jesús Castillo Sandoval e Ingeniero Francisco Javier López Corral comparecen a este acto en su calidad de Consejero Presidente del Consejo General y Secretario Ejecutivo General, respectivamente, designados mediante Decretos Números 305 y 197 de la LVI Legislatura del Estado, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México los días veinticuatro de agosto de dos mil nueve y doce de septiembre de dos mil ocho, respectivamente.

**II.5.** Que están facultados para suscribir el presente convenio; de conformidad con lo establecido en los artículos 95, fracciones XXVIII y XXX, 96, fracción II y 102, fracciones I y VIII, del Código Electoral del Estado de México.

**II.6.** Que su Órgano Técnico de Fiscalización, en términos de lo dispuesto en el artículo 59, párrafo segundo y 62, fracción II, párrafo segundo del Código Electoral del Estado, en el desempeño de sus facultades y atribuciones le solicitará y se coordinará con la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos de "EL IFE", para que sea el conducto para superar las limitaciones del secreto bancario, fiscal o fiduciario; razón por la cual el Consejo General, en su sesión extraordinaria del día once de septiembre del año dos mil ocho, mediante Acuerdo N° CG/32/2008 designó al Lic. Edgar Hernán Mejía López, como titular del Órgano Técnico de Fiscalización.

**II.7.** Que el Consejo General en su sesión extraordinaria celebrada el día veintiocho de junio de dos mil diez, emitió el Acuerdo N° IEEM/CG/20/2010, "Por el que se aprueban los términos en que habrá de celebrarse el Convenio en el que se establecen las

bases y procedimientos para superar las limitaciones derivadas de los secretos bancario, fiduciario y fiscal, en la fiscalización de las finanzas de los partidos políticos, que signarán el Instituto Federal Electoral y el Instituto Electoral del Estado de México", cuyo resolutivo segundo autoriza al Consejero Presidente del Consejo General, al Secretario Ejecutivo General y al Titular del Órgano Técnico de Fiscalización, para que lo suscriban con los representantes legales que para tal efecto designe el Instituto Federal Electoral.

**II.8.** Que para los efectos legales derivados del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en Avenida Paseo Tollocan número 944, colonia Santa Ana Tlapaltitlán, C.P. 50160, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, tal y como lo dispone el artículo 83, del citado Código Electoral.

### **III. De "LAS PARTES"**

**III.1.** Que se reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio, así como su esfera de actuación en sus respectivos ámbitos de competencia.

**III.2.** Que es su voluntad celebrar el presente Convenio y establecer relaciones de coordinación y colaboración, para realizar todas las acciones necesarias que fortalezcan a cada uno en sus respectivos ámbitos competenciales, entre las que se encuentran la implementación de acciones tendientes a apoyar y colaborar en el intercambio de información sobre el origen, monto y destino de los recursos de los partidos políticos, tal y como lo disponen los artículos 81 numeral I, incisos p), q) y r) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 95, fracción XXX; y, 96, fracción II del Código Electoral del Estado de México.

**III.3.** Que es su voluntad apoyarse recíprocamente para cumplir cabalmente con el objeto del presente instrumento jurídico.

En atención a las declaraciones expresadas, **"EL IFE" Y "EL IEEM"** en lo sucesivo **"LAS PARTES"** suscriben este acuerdo de voluntades, de conformidad con las siguientes:

## **CLÁUSULAS**

### **PRIMERA. OBJETO.**

El presente Convenio tiene por objeto, implementar acciones, mecanismos, así como establecer bases y procedimientos de coordinación y colaboración entre **"LAS PARTES"**, por conducto de sus respectivos Órganos de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, a fin de fijar y desarrollar el intercambio de información y divulgación respecto del origen, monto y destino de los recursos que reciben los partidos políticos; y la superación de las limitaciones establecidas por los secretos bancario, fiduciario y fiscal, en términos de lo dispuesto por los artículos 41, base V, penúltimo párrafo, 116, base IV, inciso k), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 79, numeral 4, 81, inciso r), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 11, antepenúltimo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 59 segundo párrafo; y, 62, fracción II, segundo párrafo, del Código Electoral del Estado de México, para la consecución de fines lícitos.

### **SEGUNDA. COLABORACIÓN Y APOYO RECÍPROCO EN LO RELATIVO AL CONTROL Y VIGILANCIA DEL ORIGEN Y USO DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.**

**"LAS PARTES"** en sus respectivos ámbitos, se facilitarán recíprocamente la información respecto a la documentación comprobatoria relativa a los ingresos y egresos de los partidos políticos a través de los siguientes compromisos:

- a) La Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos de **"EL IFE"** será el conducto para que el Órgano Técnico de Fiscalización de **"EL IEEM"**, en ejercicio de sus atribuciones en materia de fiscalización de las finanzas de los partidos políticos, supere las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario y fiscal.
- b) Si derivado de la revisión que se efectúe, de los recursos obtenidos por los partidos políticos y/o coaliciones a través de las diversas modalidades del financiamiento público o privado, que se encuentren en las cuentas bancarias y que se acredite que existen recursos federales y/o estatales, se notificará de inmediato a **"LAS PARTES"**, una vez que concluya el procedimiento para la revisión de informes correspondiente, con independencia de que si se detecta el posible ingreso de recursos ilícitos, se notificará a otras autoridades competentes, a fin de que determinen lo conducente.
- c) Si derivado de la revisión que efectúa **"EL IEEM"**, a las cuentas bancarias en las que se depositen tanto ingresos federales como locales, se hayan efectuado aportaciones anónimas, se notificará de inmediato a **"EL IFE"**, independientemente de iniciar el procedimiento correspondiente e informar la conducta al Consejo General de **"EL IEEM"**, para que aplique las sanciones oportunas.
- d) **"EL IEEM"**, informará a **"EL IFE"** de las transferencias que los partidos políticos realicen de forma conjunta entre los Comités Ejecutivos Nacionales y Comités Ejecutivos Estatales u órganos equivalentes.

- e) **"LAS PARTES"** podrán remitirse copias simples o certificadas, si así lo solicitan, de los estados de cuenta que les presenten los partidos políticos sobre los movimientos realizados, entre otros, los rendimientos financieros que obtengan, tanto de ingresos federales como de ingresos locales, así como de los documentos en que consten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras concurrentes, para el desarrollo de los fines que les han sido conferidos, una vez que concluya el procedimiento para la revisión de los informes correspondientes.
- f) **"LAS PARTES"**, podrán solicitar los informes correspondientes, la información referente a los estados y/o informes financieros, balanzas de comprobación y auxiliares, documentos comprobatorios de las operaciones, según pruebas de revisión realizadas, así como conciliaciones bancarias y estados de cuenta, correspondientes a cuentas bancarias aperturadas por los partidos políticos.

### **TERCERA. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA SUPERAR LAS LIMITACIONES AL SECRETO BANCARIO, FIDUCIARIO Y FISCAL.**

**"EL IEEM"**, por medio del Órgano Técnico de Fiscalización, podrá solicitar el apoyo a **"EL IFE"**, a través de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, a efecto de que sea el conducto ante las autoridades competentes de la materia, para superar las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal, en términos que señale la ley y el Reglamento de la materia. Lo anterior a efecto de que pueda contar con los elementos necesarios para la comprobación del origen y destino de los recursos de los partidos políticos, utilizados en las precampañas y campañas electorales, así como en sus actividades ordinarias y específicas.

La citada solicitud de colaboración se formulará de manera fundada y motivada, mencionando la mayor cantidad de datos posibles para su identificación, a fin de facilitar la respuesta de la solicitud.

### **CUARTA. DE LA CAPACITACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA.**

**"LAS PARTES"** acuerdan prestar los servicios de capacitación y asesoría técnica en el desempeño de sus respectivas funciones cuando le sean requeridos. Tanto la capacitación como la asesoría técnica serán sufragadas por **"LA PARTE"** requirente, de conformidad con su capacidad y suficiencia presupuestal.

### **QUINTA. MODIFICACIONES.**

El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad de **"LAS PARTES"**, quienes se obligarán a cumplir tales modificaciones a partir de la fecha de su suscripción, en el entendido de que éstas tendrán como única finalidad perfeccionarlo y coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

### **SEXTA. COMISIÓN TÉCNICA**

Para el adecuado desarrollo de las actividades que se generarán con motivo del cumplimiento del objeto de este Convenio, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en integrar una Comisión Técnica, misma que estará formada por un representante de cada institución, quienes podrán ser sustituidos en cualquier tiempo previa notificación por escrito o medios electrónicos a la otra parte con 3 días hábiles de anticipación y que estará integrada de la siguiente manera:

Por **"EL IFE"**, el Titular de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

Por el **"EL IEEM"**, el Titular del Órgano Técnico de Fiscalización.

Las atribuciones de la Comisión serán:

- a) Determinar y apoyar las acciones a ejecutar con el fin de dar cumplimiento al objeto del Convenio;
- b) Coordinar la realización de actividades señaladas en las cláusulas de este instrumento legal;
- c) Dar seguimiento e informar periódicamente de los resultados a **"LAS PARTES"** que representan; y
- d) Las demás que acuerden **"LAS PARTES"**.

### **SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.**

El personal designado por cada institución para la realización del objeto del presente instrumento jurídico, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de **"LAS PARTES"** asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios y/o sustitutos.

### **OCTAVA. PROYECTOS ESPECIALES.**

Derivado de este acuerdo de voluntades, cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá presentar propuestas de proyectos particulares de trabajo, las cuales serán sometidas a la consideración de la otra y, en caso de ser aprobadas, serán elevadas a la categoría de convenios específicos. Una vez suscritos formarán parte de este documento legal.

**NOVENA. RESPONSABILIDAD CIVIL.**

Queda expresamente pactado que **"LAS PARTES"** no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse, como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, en especial los que provoquen la suspensión de los trabajos que se realicen con motivo del cumplimiento del presente documento, por lo que de ser posible, una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se procederá a reanudar las tareas pactadas.

**DÉCIMA. TRANSPARENCIA.**

La información relacionada a la suscripción del presente instrumento y la relativa a los recursos que en su caso, se hayan invertido para la ejecución de éste, será pública con las limitaciones que las leyes de transparencia señalen, en razón de lo cual **"LAS PARTES"** llevarán a cabo las acciones necesarias para que dicha información se encuentre al alcance de la ciudadanía. Lo anterior, en apego entre otros, a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, al Código Electoral del Estado de México, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, al Reglamento de **"EL IFE"** en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y al Reglamento de **"EL IEEM"**, en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**DÉCIMA PRIMERA. DE LOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA.**

Todas las acciones comprendidas en los apartados y rubros señalados en las cláusulas anteriores, se llevarán a cabo con estricto respeto de las competencias y atribuciones de los órganos comiciales participantes. De igual forma, se respetarán y garantizarán puntualmente los derechos y prerrogativas de los partidos políticos nacionales, en los ámbitos de las respectivas legislaciones.

**DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

Cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá resolver el término del presente convenio en cualquier momento, previa notificación que se efectúe por escrito con un mínimo de treinta días naturales. En tal caso **"LAS PARTES"** tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios, tanto a ellas como a terceros, para lo cual deberán garantizar que las actividades que estén en curso sean concluidas con arreglo a los planes o acuerdos específicos.

**DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA.**

El presente instrumento surtirá efectos legales a partir de la fecha de su suscripción y su vigencia será indefinida.

**DÉCIMA CUARTA. INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.**

Este acuerdo de voluntades es producto de la buena fe, por lo que todo conflicto que se llegase a presentar por cuanto a su interpretación, aplicación, formalización y cumplimiento, será resuelto en primera instancia de común acuerdo entre **"LAS PARTES"**.

**DÉCIMA QUINTA. PUBLICACIÓN.**

Este acuerdo de voluntades deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación, encargándose de ello **"EL IFE"** por conducto del área correspondiente, así como en la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, por conducto del área correspondiente de **"EL IEEM"**.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado, al margen y al calce, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2010.

Por **"EL IFE"**Por **"EL IEEM"**

---

**Doctor Leonardo Valdés Zurita**

Consejero Presidente

---

**Maestro Jesús Castillo Sandoval**

Consejero Presidente

---

**Licenciado Edmundo Jacobo Molina**

Secretario Ejecutivo

---

**Ingeniero Francisco Javier López Corral**

Secretario Ejecutivo General

---

Contador Público Certificado**Alfredo Cristalin Kaulitz**Titular de la Unidad de Fiscalización de los Recursos  
de los Partidos Políticos

---

**Licenciado Edgar Hernán Mejía López**

Titular del Órgano Técnico de Fiscalización

---

**Licenciado José Luis Ashane Bulos**Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva en el Estado  
de México

---

**Validación Jurídica****Licenciada Alma Patricia Sam Carbajal**

Directora Jurídico-Consultiva

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO****CONSEJO GENERAL**

**Sesión Extraordinaria del día veintiocho de junio del año dos mil diez**

**ACUERDO N°. IEEM/CG/21/2010**

**Relativo al Dictamen número CVAAF/007/2010 de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y a la Resolución de la Contraloría General dictada en el Expediente número IEEM/CG/QJ/012/09.**

Visto el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11 párrafo primero, así como el Código Electoral del Estado de México en el artículo 78 primer párrafo, establecen que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- II. Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 103 párrafo primero, señala que el Instituto Electoral del Estado de México contará con una Contraloría General, que ejercerá entre otras funciones, las relativas al control interno para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores del Instituto y para imponer las sanciones disciplinarias contempladas en la ley.  
  
En el párrafo tercero, fracción XVII, el artículo en cita atribuye a la Contraloría General en mención, conocer de las responsabilidades administrativas de los servidores del Instituto, en su caso instaurar los procedimientos respectivos, someter a la consideración del Consejo General la resolución respectiva y hacer efectivas las acciones que correspondan, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- III. Que la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, en el artículo 2, señala que son sujetos de la misma, los servidores públicos electorales del Instituto Electoral del Estado de México, o las personas que al momento de la conducta o los hechos señalados como irregulares, hayan sido servidores públicos electorales del Instituto.
- IV. Que la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, en el artículo 6, establece que la substanciación del procedimiento administrativo, el periodo de información previa, el fincamiento de responsabilidad administrativa, la aplicación de sanciones, las notificaciones, plazos y términos, lo relativo a las pruebas y alegatos, así como el recurso administrativo de inconformidad se sujetarán en lo conducente a lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y a la propia Normatividad en consulta.
- V. Que la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, en el artículo 8, menciona que la Contraloría General del Instituto, se encuentra facultada para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas de las personas sujetas a la misma y en ejercicio de su autonomía de gestión e independencia técnica, pondrá a consideración del Consejo General la resolución respectiva.
- VI. Que la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, en el artículo 9, prevé que se someterá a consideración del Consejo General las resoluciones de la Contraloría General, cualquiera que sea su origen y naturaleza, previo conocimiento de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras para su dictamen correspondiente.
- VII. Que en conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, la atención e imposición de sanciones en su caso, corresponden al Consejo General del propio Instituto.
- VIII. Que el artículo 1.46 fracción XII del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, confiere a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y

Financieras la atribución de conocer, analizar y emitir el dictamen correspondiente de los proyectos de resolución presentados por la Contraloría General, que correspondan ser resueltos en definitiva por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

- IX. Que el artículo 58, párrafo primero, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, establece la posibilidad legal de la abstención de sancionar al infractor, por una sola vez, cuando se estime pertinente, justificando la causa de la abstención, siempre que se trate de hechos que no revistan gravedad ni constituyan delito, cuando lo ameriten los antecedentes y circunstancias del infractor, y el daño causado no exceda de doscientas veces el salario mínimo diario vigente en la capital del Estado.
- X. Que en fecha nueve de febrero del año en curso, la Contraloría General de este Instituto, una vez agotado el periodo de información previa, acordó instaurar procedimiento administrativo de responsabilidad en contra de los ciudadanos José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, quienes se desempeñaran al momento de los hechos que les son atribuidos, como Vocal Ejecutivo, Vocal de Organización y Vocal de Capacitación, respectivamente, de la Junta Distrital Electoral XXI con cabecera en Ecatepec, Estado de México, para lo cual integró el expediente número IEEM/CG/QJ/012/09, según se señala en el Resultando Décimo Tercero de la Resolución de la Contraloría General de este Instituto.
- XI. Que las irregularidades que le son atribuidas a los ciudadanos José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza se refieren en el Resultando Décimo Tercero de la resolución de la Contraloría General de este Instituto, recaída al expediente IEEM/CG/QJ/012/09, anexa al presente Acuerdo, se hacen consistir en:

Por lo que hace al ciudadano José Emmanuel Rábago González:

*"a) El día doce de mayo de dos mil nueve, no cumplió con la máxima diligencia en servicio, ya que no se abstuvo de participar en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como Auxiliar de Junta de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, situación que se documentó en el acta administrativa de esa misma fecha, y con su actuación ejerció indebidamente su cargo, violando en consecuencia la obligación prevista en la fracción I del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*

*b) El día trece de mayo de dos mil nueve, omitió observar en la dirección de su subalterna la C. Lilia Georgina González Serna, las debidas reglas del trato, ya que en el interior de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, le faltó al respeto al decirle que era una vieja chismosa, violando en consecuencia la obligación prevista en la fracción VII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios."*

Por lo que hace a los ciudadanos Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza:

*"El día doce de mayo de dos mil nueve, no cumplieron con la máxima diligencia el servicio, ya que no se abstuvieron de participar en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como Auxiliar de Junta adscrita a la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, situación que se documento en el acta administrativa de esa misma fecha, y con sus actuaciones ejercieron indebidamente sus cargos, violando en consecuencia la obligación prevista en la fracción I del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios."*

- XII. Que mediante oficios citatorios números IEEM/CG/0156/10, IEEM/CG/0157/10 e IEEM/CG/0158/10 la Contraloría General de este Instituto citó a los ciudadanos José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, respectivamente, al desahogo de su garantía de audiencia, conforme se señala en el Resultando Décimo Cuarto de la resolución mencionada de la Contraloría General de este Instituto.
- XIII. Que en fecha veinticuatro de febrero del año dos mil diez, tuvo verificativo el desahogo de la garantía de audiencia a favor de los ciudadanos José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, tal y como se señala en el Resultando Décimo Quinto de la resolución referida.
- XIV. Que la Contraloría General de este Instituto, una vez que substanció el respectivo procedimiento administrativo de responsabilidad, emitió en fecha cuatro de mayo del año dos mil diez, la correspondiente resolución, cuyos puntos resolutivos son del tenor siguiente:

**"PRIMERO.-** El C. José Emmanuel Rábago González, es administrativamente responsable de haber incumplido las obligaciones contenidas en las fracciones I y VII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 49 fracción I de la referida Ley; se le impone la sanción administrativa consistente en una amonestación.

**SEGUNDO.-** Los CC. Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, son administrativamente responsables de haber incumplido la obligación contenida en la fracción VII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, pero en razón de que es la primera vez que incurrir en una

conducta irregular, su nivel de gravedad no constituye un delito, ni causó algún daño o perjuicio al Instituto Electoral del Estado de México, por lo que esta Contraloría General, por esta única ocasión se abstiene de sancionar a los sujetos mencionados en este resolutivo, de acuerdo con la facultad discrecional contenida en el artículo 58 de la citada Ley.

- TERCERO.-** Previa conocimiento de la presente resolución por la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, póngase a consideración del Consejo General del Instituto.
- CUARTO.-** El Consejo General instruya al Contralor General, para que en el ámbito de sus respectivas atribuciones, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes contadas a partir de la aprobación de la presente resolución, se notifique mediante oficio a los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza.
- QUINTO.-** Se ordena la remisión de una copia de esta resolución al Director de Administración de este Instituto, para que quede constancia de la sanción impuesta en el expediente personal del sujeto sancionado.
- SEXTO.-** Se inscriba esta resolución en el Registro de Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, que se lleva en la Contraloría General.
- SÉPTIMO.-** Se ordena el cumplimiento y en su oportunidad, el archivo del expediente administrativo de responsabilidad número IEEM/CG/QJ/012/09, como asunto total y definitivamente concluido."

- XV. Que la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en sesión de fecha veintisiete de mayo del año dos mil diez, emitió el dictamen número CVAAF/007/2010, por el que dictaminó favorable y en sus términos la resolución emitida por la Contraloría General referida en el Considerando que antecede y propuso su aprobación al Consejo General.
- XVI. Que mediante oficio número IEEM/CVAAF/129/10, de fecha veintiocho de mayo del año en curso, el Contralor General, en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, remitió a la Secretaría Ejecutiva General, el Dictamen número CVAAF/007/10 referido en el Considerando anterior, así como la resolución de la Contraloría General ya mencionada, a efecto de que por su conducto fueran sometidos a la consideración del Órgano Superior de Dirección de este Instituto Electoral del Estado de México.
- XVII. Que este Consejo General, una vez que analizó la resolución de la Contraloría General, advierte el desahogo de todas y cada una de las etapas del procedimiento administrativo de responsabilidad instaurado en contra de los ciudadanos José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, así como que dicha resolución se encuentra debidamente fundada en las disposiciones normativas y legales aplicables citadas en el cuerpo de la misma, que en dicha resolución se razonó los motivos por los cuales se tuvieron por acreditadas las irregularidades que le fueron imputadas a los ciudadanos mencionados, que se realizó el desahogo y valoración de las pruebas allegadas al respectivo expediente, así como la individualización de la sanción propuesta para lo cual tomó en cuenta la gravedad de la infracción, los antecedentes y las condiciones socio-económicas del infractor, la reincidencia en el cumplimiento de obligaciones y el monto, beneficio, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones, por lo cual es procedente que se pronuncie por su aprobación definitiva.

Asimismo, se advierte del segundo párrafo del Considerando VIII de la resolución de la Contraloría General que, por cuanto hace a la conducta en que incurrieron los ciudadanos Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, el Titular de la misma consideró que si bien con su actuación incumplieron la obligación prevista en la fracción VII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y por lo tanto, son administrativamente responsables, en razón a que de las actuaciones realizadas se desprende la inexistencia de elementos que demuestren que la irregularidad en que incurrieron entrañen hechos graves, aunado a que tampoco constituye algún delito, ni causaron daño o perjuicio alguno al patrimonio del Instituto Electoral del Estado de México y tomando en cuenta que no tienen antecedentes de haber sido sancionados con anterioridad, en ejercicio de la facultad discrecional contemplada en el artículo 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, por esta única ocasión, se abstuvo de sancionarlos, por lo que este Órgano Superior de Dirección, tomando como base las conclusiones de la Contraloría General y atento a que no se actualiza ninguno de los supuesto previstos en el dispositivo legal en cita, estima procedente confirmar el resultado del ejercicio de la facultad discrecional de su aplicación por la Contraloría General.

En razón de lo anterior, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, expide el siguiente:

#### **ACUERDO**

- PRIMERO.-** Se aprueba en todos y cada uno de sus términos el Dictamen número CVAAF/007/2010 de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Consejo General del Instituto Electoral del



Estado de México, así como la resolución recaída al expediente número IEEM/CG/QJ/012/09, emitida por la Contraloría General de este Instituto, que se adjuntan al presente Acuerdo para que formen parte integral del mismo.

- SEGUNDO.-** En consecuencia, el Consejo General, conforme a la atribución prevista en el artículo 10 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, impone al ciudadano José Emmanuel Rábago González, la sanción administrativa consistente en amonestación, establecida en el artículo 49 fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, por ser administrativamente responsable de haber incumplido las obligaciones previstas en las fracciones I y VII del artículo 42 de la referida Ley, atento a la fundamentación y motivación que se hacen valer en los Considerandos V, VI y VII de la resolución IEEM/CG/QJ/012/09, emitida por la Contraloría General y se le exhorta para que en lo sucesivo se conduzca con la máxima diligencia en el servicio público que, en su caso, le sea encomendado por este Instituto, con el apercibimiento de que en caso de reincidencia en conducta de similar naturaleza, se le impondrá una sanción mayor.
- TERCERO.-** Los ciudadanos Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, son administrativamente responsables de haber incumplido la obligación prevista en la fracción VII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin embargo y en virtud de ser la primera vez en que incurrieron en una conducta irregular y el nivel de gravedad de ésta no constituye delito, ni causó daño o perjuicio al Instituto Electoral del Estado de México, por esta única ocasión y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58, párrafo primero, de la referida Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Consejo General se abstiene de sancionar a los ciudadanos antes mencionados, conforme a lo expuesto además en los Considerandos II al VIII de la resolución de la Contraloría General de este Instituto.
- CUARTO.-** Se instruye al Titular de la Contraloría General, notifique la resolución aprobada a los ciudadanos sujetos del procedimiento administrativo de responsabilidad, materia del presente Acuerdo, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes contadas a partir de la aprobación del presente Acuerdo, conforme a lo previsto por la fracción II del artículo 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios e inscriba dicha resolución en el registro de servidores públicos electorales sancionados que lleva la Contraloría General a su cargo, conforme a lo señalado en el artículo 22 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.
- QUINTO.-** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva General remita copia de la resolución aprobada al Director de Administración de este Instituto, para que deje constancia de la sanción impuesta en el expediente personal del ciudadano José Emmanuel Rábago González.
- SEXTO.-** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva General remita copia de la resolución aprobada al Director del Servicio Electoral Profesional de este instituto, para los efectos a que haya lugar.
- SÉPTIMO.-** En su oportunidad, archívese el expediente número IEEM/CG/QJ/012/09 como asunto total y definitivamente concluido.

#### **TRANSITORIOS**

- ÚNICO.-** Publíquese el presente Acuerdo y sus anexos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página web del Instituto Electoral del Estado de México.

Aprobado por unanimidad de votos y firmándose para constancia legal conforme a lo dispuesto por los artículos 97 fracción IX y 102 fracción XXXI del Código Electoral del Estado de México y 7 inciso n) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Toluca, México a veintiocho de junio de dos mil diez.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**  
**A T E N T A M E N T E**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**  
**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL**  
**(RUBRICA).**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**  
**ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
**(RUBRICA).**

**DOSCIENTOS AÑOS**  
INDEPENDENCIA • REVOLUCIÓN • MÉXICO

CONTRALORÍA GENERAL

**DICTAMEN CVAAF/007/2010**

Visto el documento emitido por el titular de la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México de fecha cuatro de mayo de dos mil diez; y

**RESULTANDO**

1.- Que el dieciséis de mayo de dos mil nueve, la C. Lilia Georgina González Serna, presentó ante la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México, un escrito de queja en contra del C. José Emmanuel Rábago González, Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, la cual fue remitida a esta Contraloría General en la misma fecha.

2.- Que en fecha nueve de febrero de dos mil diez, se emitió acuerdo, en el que se determinó iniciar procedimiento administrativo al C. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, quienes durante el proceso electoral dos mil nueve se desempeñaron como Vocales Ejecutivo, de Organización y de Capacitación, respectivamente, de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México.

3.- Que las irregularidades administrativas que se les imputan a los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, se hacen consistir en las siguientes:

Al C. José Emmanuel Rábago González:

- a) El día doce de mayo de dos mil nueve, no cumplió con la máxima diligencia el servicio, ya que no se abstuvo de participar en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como Auxiliar de Junta de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, situación que se documentó en el acta administrativa de esa misma fecha, y con su actuación ejerció indebidamente su cargo, violando en consecuencia la obligación prevista en la fracción I del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- b) El día trece de mayo de dos mil nueve, omitió observar en la dirección de su subalterna la C. Lilia Georgina González Serna, las debidas reglas del trato, ya que en el interior de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, le faltó al respeto al decirle que era una vieja chismosa, violando en consecuencia la obligación prevista en las fracción VII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

A los CC. Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, se les inició procedimiento administrativo de responsabilidad, en razón de que el día doce de mayo de dos mil nueve, no cumplieron con la máxima diligencia el servicio, ya que no se abstuvieron de participar en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como Auxiliar de Junta adscrita a la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, situación que se documentó en el acta administrativa de esa misma fecha, y con sus actuaciones ejercieron indebidamente sus cargos; violando en consecuencia la obligación prevista en la fracción I del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- 4.- Una vez diligenciado el procedimiento administrativo de responsabilidad, el titular de la Contraloría General, emitió el proyecto de resolución que ahora se somete al dictamen de esta Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México.

**CONSIDERANDO**

- I. Que esta Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto Electoral del Estado de México, es competente para dictaminar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios, emitidos por la Contraloría General, con fundamento en el artículo 1.46, fracción XII y XIV del Libro Primero del Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, emitido mediante Acuerdo número 50 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, publicado en la *Gaceta del Gobierno* el veintisiete de noviembre de dos mil ocho.
- II. Que en el proyecto de resolución que se dictamina, se establecen los fundamentos legales y normativos, así como los motivos que sustentan el sentido del propio proyecto de resolución que sirvieron de base para su emisión, en el cual se propone fincar responsabilidad administrativa disciplinaria a los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia

Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, quienes durante el Proceso Electoral dos mil nueve, se desempeñaron como Vocales Ejecutivo, de Organización y de Capacitación, respectivamente, de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México; por lo tanto, se les fincó responsabilidad administrativa disciplinaria, sancionando únicamente con una amonestación al C. José Emmanuel Rábago González, por haber incurrido en dos conductas irregulares; y a los dos restantes se les concedió el beneficio del artículo 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en razón de que es la primera vez que incurrir en una conducta irregular, los hechos no revistieron gravedad, no constituyeron delito, además no causaron algún daño o perjuicio al Instituto Electoral del Estado de México, por lo que la Contraloría General, por esta única ocasión se abstuvo de sancionarlos.

- III. Una vez analizado y discutido el proyecto de resolución de mérito en la sesión de esta Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, correspondiente al veintisiete de mayo de dos mil diez y con el consenso de los partidos políticos: Partido Acción Nacional, Partido Revolucionario Institucional, Partido de la Revolución Democrática, Partido del Trabajo, Partido Verde Ecologista de México, Partido Convergencia y Partido Nueva Alianza; se estima que el mismo se encuentra apegado a las disposiciones legales y normativas que lo rigen; por lo que esta Comisión emite, por unanimidad de votos de los Consejeros Electorales integrantes de la misma, el siguiente:

### DICTAMEN

- PRIMERO.** Se dictamina favorablemente y en sus términos el documento emitido el cuatro de mayo de dos mil diez por el titular de la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México, a que se refiere el presente instrumento, mismo que se anexa como parte del presente Dictamen.
- SEGUNDO.** Se acuerda proponer al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, la aprobación del proyecto de resolución emitido por el titular de la Contraloría General, a que se refiere el numeral inmediato anterior.
- TERCERO.** Instrúyase al Secretario Técnico de esta Comisión, a efecto de que proceda a remitir el presente Dictamen y su anexo a la Secretaría Ejecutiva General de este Instituto, para que ésta le dé el trámite que conforme a derecho corresponda.

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los veintisiete días del mes de mayo de dos mil diez.

### "TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

**M. EN D. JESÚS G. JARDÓN NAVA**  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**  
(RUBRICA).

**D. EN A. P. JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS**  
**CONSEJERO ELECTORAL**  
(RUBRICA).

**M. EN D. JOSÉ ANTONIO ABEL AGUILAR SÁNCHEZ**  
**CONSEJERO ELECTORAL**  
(RUBRICA).

**M. EN E.L. RUPERTO RETANA RAMÍREZ**  
**SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN**  
(RUBRICA).



Instituto Electoral del Estado de México

**DOSCIENTOS AÑOS**  
INDEPENDENCIA • REVOLUCIÓN • MÉXICO

CONTRALORÍA GENERAL

EXPEDIENTE IEEM/CG/QJ/012/09

Visto el estado que guarda el expediente en que se actúa; y

### RESULTANDOS

**PRIMERO.-** Que el dieciséis de mayo de dos mil nueve, la C. Lilia Georgina González Serna, presentó ante la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México, un escrito de queja en contra del C. José Emmanuel Rábago González, Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, la cual fue remitida a esta Contraloría General en la misma fecha.

**SEGUNDO.-** Mediante acuerdo de fecha dieciocho de mayo de dos mil nueve, la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México, acordó iniciar el periodo de información previa, previsto en los artículos 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 14 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

**TERCERO.-** Mediante oficio IEEM/CG/0852/2009 del dieciocho de mayo de dos mil nueve firmado por el M. en E. L. Ruperto Retana Ramírez, Contralor General del Instituto Electoral del Estado de México, se remitió copia simple de la queja, a la Dirección Jurídico-Consultiva del Instituto, en virtud de que los hechos contenidos en la queja son de carácter laboral.

**CUARTO.-** Mediante oficio IEEM/DJC/863/2009 del veintiuno de mayo de dos mil nueve, la titular de la Dirección Jurídico-Consultiva del Instituto, se pronunció en el sentido de salvaguardar las prestaciones laborales de la C. Lilia Georgina González Serna, conforme al cargo por el cual fue contratada, situación que el día veintitrés del mismo mes y año, personal de la Contraloría General, notificó al C. José Emmanuel Rábago González, Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México.

**QUINTO.-** Previa solicitud, la Dirección de Administración a través del oficio IEEM/DA/0159/2009 del veinticinco de mayo de dos mil nueve, remitió a esta Contraloría General, diversa documentación e información relacionada con los hechos sujetos a investigación.

**SEXTO.-** El once de junio de dos mil nueve se acordó lo conducente a las pruebas ofrecidas por la hoy quejosa, en la que se ordenó requerir a la C. Lilia Georgina González Serna, para que especificara qué hechos pretendía demostrar con la prueba testimonial a cargo de los CC. José Din Cerón Chong, Laura Rincón Marino y Omar Torres Herrera, por lo que en esa misma fecha mediante oficio IEEM/CG/1070/2009 se hizo el requerimiento ordenado, el cual fue atendido mediante escrito del día dieciocho del mismo mes y año.

**SÉPTIMO.-** El veintisiete de julio de dos mil nueve se acordó la admisión de la prueba testimonial ofrecida a cargo de los CC. José Din Cerón Chong, por tener relación con los hechos 2, 3, 4 y 5 del escrito de queja, así como de los CC. Laura Rincón Marino y Omar Torres Herrera, por relacionarse con los hechos 2, 3 y 5 de la queja mencionada.

**OCTAVO.-** El veintisiete de julio de dos mil nueve, a través del oficio IEEM/CG/2972/2009, se solicitó a la Dirección de Administración del Instituto, el domicilio particular de los CC. Emmanuel Marín García, Oscar Leonel Hernández Vázquez, Oscar Zavala Ledesma, Erika Soberanes Mino, Youliana Castro García y Eduardo Lemus Castellanos, información que fue proporcionada mediante oficio IEEM/DA/1246/2009 del treinta y uno de julio del mismo año.

**NOVENO.-** El veintisiete de julio de dos mil nueve, mediante oficio IEEM/CG/2974/2009, se solicitó al C. José Emmanuel Rábago González, Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, el nombre de los instructores y capacitadores adscritos a dicha junta que durante los meses de marzo, abril y mayo de dos mil nueve, se les apoyó en el traslado a sus áreas de responsabilidad, en la que se utilizó el combustible solicitado a la Dirección de Administración, requerimiento que fue atendido mediante oficio sin número firmado por dicho vocal y recibido en esta Contraloría el cuatro de agosto de dos mil nueve, emitiéndose al efecto el acuerdo correspondiente.

**DÉCIMO.-** El siete de agosto de dos mil nueve se desahogaron las testimoniales a cargo de los CC. Laura Rincón Marino y Omar Torres Herrera.

**DÉCIMO PRIMERO.-** El once de agosto de dos mil nueve se desahogó la testimonial a cargo del C. José Din Cerón Chong.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Mediante oficios IEEM/CG/3095/2009, IEEM/CG/3096/2009, IEEM/CG/3097/2009, IEEM/CG/3098/2009, IEEM/CG/3099/2009 e IEEM/CG/3100/2009 esta autoridad administrativa solicitó información a los CC. Emmanuel Marín García, Erika Soberanes Mino, Eduardo Lemus Castellanos, Oscar Leonel Hernández Vázquez, Oscar Zavala Ledesma y Youliana Castro García, los cuales de manera independiente proporcionaron por escrito la información solicitada, con la cual permitió aclarar e identificar las conductas que fueron materia del inicio del procedimiento administrativo y que permitió disipar presuntas conductas irregulares.

**DÉCIMO TERCERO.-** En fecha nueve de febrero de dos mil diez, se emitió acuerdo, en el que se determinó iniciar procedimiento administrativo a los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, quienes durante el proceso electoral dos mil nueve, se desempeñaron como Vocales Ejecutivo, de Organización y de Capacitación, respectivamente, de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, al primero por las siguientes conductas:

- a) El día doce de mayo de dos mil nueve, no cumplió con la máxima diligencia el servicio, ya que no se abstuvo de participar en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como Auxiliar de Junta de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, situación que se documentó en el acta administrativa de esa misma fecha, y con su actuación ejerció indebidamente su cargo, violando en consecuencia la obligación prevista en la fracción I del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- b) El día trece de mayo de dos mil nueve, omitió observar en la dirección de su subalterna la C. Lilia Georgina González Serna, las debidas reglas del trato, ya que en el interior de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, le faltó al respeto al decirle que era una vieja chismosa, violando en consecuencia la obligación prevista en la fracción VII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Por lo que hace a los CC. Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, a éstos se les inició procedimiento administrativo, en razón de que el día doce de mayo de dos mil nueve, no cumplieron con la máxima diligencia el servicio, ya que no se abstuvieron de participar en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como Auxiliar de Junta adscrita a la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, situación que se documentó en el acta administrativa de esa misma fecha, y con sus actuaciones ejercieron indebidamente sus cargos, violando en consecuencia la obligación prevista en la fracción I del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**DÉCIMO CUARTO.-** Mediante oficios citatorios números IEEM/CG/0156/2010, IEEM/CG/0157/2010 e IEEM/CG/0158/2010, fueron citados al desahogo de su garantía de audiencia los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, respectivamente.

**DÉCIMO QUINTO.-** En fecha veinticuatro de febrero de dos mil diez, los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, desahogaron su correspondiente garantía de audiencia y ofrecieron los medios de pruebas que juzgaron pertinentes.

**DÉCIMO SEXTO.-** Mediante oficio IEEM/CG/245/2010 del primero de marzo de dos mil diez, se solicitó a la Dirección de Capacitación del Instituto Electoral del Estado de México, copia certificada de todos los oficios de baja y sustitución de capacitadores electorales correspondientes a la primera y segunda etapas de capacitación del proceso electoral 2009, signadas por el C. José Emmanuel Rábago González, en su calidad de Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, que obren en los archivos de esa Dirección, las cuales fueron ofrecidas como elementos de prueba por parte del C. José Emmanuel Rábago González; requerimiento que fue debidamente atendido por el licenciado Rafael Plutarco Garduño García, Director de Capacitación, a través del oficio IEEM/DC/0125/2010 del tres de marzo de dos mil diez.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Mediante oficio IEEM/CG/246/2010 del primero de marzo de dos mil diez, se solicitó a la Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, copia certificada de todos los oficios de baja y sustitución de capacitadores electorales correspondientes a la primera y segunda etapas de capacitación del proceso electoral 2009, signadas por el C. José Emmanuel Rábago González, en su calidad de Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, que obren en los archivos de esa Dirección, las cuales fueron ofrecidas como elementos de prueba por parte del C. José Emmanuel Rábago González; requerimiento que fue debidamente atendido por el licenciado Jesús George Zamora, Director de Organización, a través del oficio IEEM/DO/077/2010 del cuatro de marzo de dos mil diez.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Mediante oficio IEEM/CG/247/2010 del primero de marzo de dos mil diez, se solicitó a la Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México, copia certificada de todos los oficios de baja y sustitución de capacitadores electorales correspondientes a la primera y segunda etapas de capacitación del proceso electoral 2009, signadas por el C. José Emmanuel Rábago González, en su calidad de Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, que obren en los archivos de esa Dirección, las cuales fueron ofrecidas como elementos de prueba por parte del C. José Emmanuel Rábago González; requerimiento que fue debidamente atendido por el licenciado José Mondragón Pedrero, Director de Administración, a través del oficio IEEM/DO/0306/2010 del cinco de marzo de dos mil diez.

**DÉCIMO NOVENO.-** Mediante oficio IEEM/CG/249/2010 del primero de marzo de dos mil diez, se solicitó a la Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, copia certificada de los oficios IEEM/SEG/0840/2009, IEEM/DO/187/09 e IEEM/DO/0/09 del mes de febrero de dos mil nueve, mismos que fueron integrados en el archivo que la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, y que según la oferente fue entregado a esa Dirección al finalizar el proceso electoral 2009, las cuales fueron ofrecidas como elementos de prueba por parte de la C. Alma Delia Navarrete Rivera; requerimiento que fue debidamente atendido por el licenciado Jesús George Zamora, Director de Organización, a través del oficio IEEM/DO/082/2010 del cinco de marzo de dos mil diez.

**VIGÉSIMO.-** Mediante oficio IEEM/CG/249/2010 del primero de marzo de dos mil diez, se solicitó a la Dirección del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México, copia certificada de todas las actas circunstanciadas que se hayan elaborado con motivo de las bajas de capacitadores que estuvieron adscritos a la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México durante el proceso electoral 2009, las cuales fueron ofrecidas como elementos de prueba por parte del C. Saúl Barrita Mendoza; requerimiento que fue debidamente atendido por el licenciado Humberto Infante Ojeda, a través del oficio IEEM/DSEP/052/2010 del cuatro de marzo de dos mil diez.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** Mediante oficio IEEM/CG/253/2010 del primero de marzo de dos mil diez, se solicitó al licenciado Rafael Plutarco Garduño García, Director de Capacitación, rindiera su testimonio por escrito en torno a los cuestionamientos

que ahí se establecieron, toda vez que dicha probanza fue ofrecida por el C. Saúl Barrita Mendoza; requerimiento que fue debidamente atendido por dicho Director, a través del oficio IEEM/DC/0125/2010 del tres de marzo de dos mil diez.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Mediante oficio IEEM/CG/254/2010 del primero de marzo de dos mil diez, se solicitó al licenciado Víctor Hugo Cintora Vilchis, Subdirector de Apoyo Operativo de la Dirección de Organización, rindiera su testimonio por escrito en torno a los cuestionamientos que ahí se establecieron, toda vez que dicha probanza fue ofrecida por el C. Saúl Barrita Mendoza; requerimiento que fue debidamente atendido por dicho Subdirector, a través del oficio IEEM/DO/0078/2010 del tres de marzo de dos mil diez.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** En acta administrativa de fecha doce de marzo de dos mil diez, se hizo constar el desahogo de la prueba testimonial a cargo de los CC. Ilse Rodríguez Reyes y Juventino Barradas Escobar, mismos que fueron ofrecidos por el oferente José Emmanuel Rábago González.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Mediante escrito de fecha dieciocho de marzo de dos mil diez, el C. José Emmanuel Rábago González, formuló sus respectivos alegatos, con lo cuales se le tuvo por satisfecha su desahogo de garantía de audiencia.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** Mediante oficio IEEM/CG/419/2010 de fecha veintitrés de marzo de dos mil diez la Contraloría General solicitó a la Dirección de Administración, copia certificada de los expedientes personales de los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, requerimiento que fue atendido mediante oficio IEEM/DA/0487/10 del veinticinco de marzo del mismo año.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** Mediante escrito de fecha veinticinco de marzo de dos mil nueve, el C. Saúl Barrita Mendoza, formuló sus alegatos, con lo cuales se le tuvo por satisfecha su desahogo de garantía de audiencia.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** En razón de que en fecha diecinueve de marzo de dos mil diez, se le notificó personalmente a la C. Alma Delia Navarrete Rivera, el oficio IEEM/CG/325/2010, mediante el cual se puso a su disposición el conjunto de actuaciones que integran dicho expediente, para que en un plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación del mismo, formulara sus alegatos, apercibida que en caso de no hacerlo, se le tendría por satisfecha dicha etapa procesal, y toda vez que el plazo otorgado, empezó a contar el día veintidós de marzo de dos mil nueve y feneció el día veinticuatro del mismo mes y año, sin que a esa fecha hubiere formulado sus respectivos alegatos, en consecuencia esta autoridad administrativa tuvo por satisfecha dicha etapa procesal, así como su correspondiente desahogo de garantía de audiencia.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** En fecha veintinueve de marzo de dos mil diez, esta Contraloría General, tomando en cuenta que los CC. José Emmanuel Rábago González y Saúl Barrita Mendoza, habían formulado sus respectivos alegatos y se les había tenido por satisfechas sus correspondientes desahogos de garantía de audiencia y al no existir medios de pruebas pendientes por desahogar, se acordó emitir la resolución que en derecho correspondía.

## CONSIDERANDOS

I.- Que esta Contraloría General, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 79 y 103 del Código Electoral del Estado de México; 2, 43, 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 132 fracción III, 136, 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 5 fracción III, 6, 8 y 12 fracción II de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, es competente para conocer y proyectar la resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad radicado en contra de los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, quienes durante el proceso electoral dos mil nueve, se desempeñaron como Vocales Ejecutivo, de Organización y de Capacitación, respectivamente, de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, al momento de ocurrir los hechos que se les imputan.

II.- Del contenido del escrito de queja, interpuesto en fecha dieciséis de mayo de dos mil nueve por la C. Lilia Georgina González Serna, quien durante el proceso electoral dos mil nueve, se desempeñó como Auxiliar de Junta en la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, le atribuyó de manera genérica al C. José Emmanuel Rábago González, las conductas siguientes: *"...vengo a interponer formal queja en contra del VOCAL EJECUTIVO DE LA JUNTA DISTRITAL No. XXI, JOSÉ EMMANUEL RÁBAGO GONZÁLEZ por el despido injustificado que pretende realizar en mi contra así como por conductas de acoso laboral, nepotismo y prepotencia que ha realizado en contra de mi persona..."*

Asimismo, en el capítulo de hechos de la referida queja, se establecieron diversas conductas que a decir de la hoy quejosa constituían conductas irregulares, por lo cual esta Contraloría General, ordenó la apertura de un periodo de información previa, en la cual se recopilaron diversos elementos de convicción que trajeron como consecuencia, la emisión del acuerdo de fecha nueve de febrero de dos mil diez, mediante el cual esta Contraloría General, determinó la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidad a los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza.

III.- Que los elementos materiales de las infracciones atribuidos a los presuntos responsables y por las cuales, se les inició procedimiento administrativo, son: **a)** El carácter de servidores públicos electorales que tenían los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, en la fecha en que se suscitaron los hechos, se acredita plenamente con las copias certificadas de los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado, celebrados el dos de febrero del dos mil nueve, entre los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, respectivamente y el Instituto Electoral del Estado de México, a través del Secretario Ejecutivo General, en su carácter de representante legal del Instituto, los cuales obran a fojas del 000522 al 000529, así como del 000545 al 000552 y del 000572 al 000579 del expediente que se resuelve, aunado a la aceptación expresa vertida en las correspondientes actuaciones de desahogo de garantía de audiencia y por tratarse de documentos públicos, esta autoridad administrativa con fundamento en los artículos 104 y 105 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, les concede pleno valor probatorio para demostrar la calidad de servidores públicos electorales del Instituto Electoral del Estado de México, los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, el día trece doce y trece de mayo de dos mil nueve. **b)** Las irregularidades administrativas que se imputan a los presuntos responsables, se hacen consistir en lo siguiente

- El día trece de mayo de dos mil nueve, el C. José Emmanuel Rábago González, omitió observar en la dirección de su subalterna la C. Lilia Georgina González Serna, las debidas reglas del trato, ya que en el interior de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, le faltó al respeto al decirle que era una vieja chismosa; incumpliendo con ello la fracción VII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y que el día doce de mayo de dos mil nueve, no cumplió con la máxima diligencia el servicio, ya que no se abstuvo de participar en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como Auxiliar de Junta de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, situación que se documentó en el acta administrativa de esa misma fecha, y con su actuación ejerció indebidamente su cargo que desempeñaba.
- Que el día doce de mayo de dos mil nueve, los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, no cumplieron con la máxima diligencia el servicio, ya que no se abstuvieron de participar en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como Auxiliar de Junta de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, situación que se documentó en el acta administrativa de esa misma fecha, y con su actuación ejercieron indebidamente el cargo que desempeñaban.

IV.- Mediante oficio citatorio número IEEM/CG/0156/2010 de fecha nueve de febrero de dos mil diez, fue citado el C. José Emmanuel Rábago González, al desahogo de su garantía de audiencia y el día veinticuatro del mismo mes y año, compareció a las oficinas de la Contraloría General para su desahogo. Durante el desarrollo de la misma, dicho exservidor público electoral manifestó *"Que en este acto comparezco para desahogar mi garantía de audiencia, mismo que lo hago en términos del escrito que en este acto presento..."*, al respecto resulta importante indicar que en el escrito que refiere el C. José Emmanuel Rábago González, se establece que *"...de la lectura del expediente al rubro citado, se aprecia la dolosa intención de la quejosa en buscar a todas luces el prestigio de mi persona, por medio de falacias calumniosa e improbables por su parte, ya que como ha quedado asentado en los razonamientos esbozados por esta autoridad, no fueron acreditados sus dichos calumniadores, por lo que hace a lo mencionado por acoso laboral, nepotismo, y prepotencia en contra de su persona...Por lo que respecta a su hecho marcado como tres de su escrito de queja, en la parte conducente en la última narrativa, me atribuye, "...El día 13 de mayo del presente a las nueve, le solicite a las diez horas en que llegó la lista y tampoco me permitió firmarla, esto en presencia de la Coordinadora Administrativa de la Junta. Se realizó la sesión del consejo y auxilie a la vocal de organización, estuve presente en la sesión y al terminar el vocal se dirigió hacia mi persona para solicitarme por favor que me retirara de la junta, por lo que le cuestione su actitud y solamente me dijo que hasta que hablara con mi esposo, y yo le contesté que tenía que ver mi esposo, entonces que le llamara al Ing. López Corral pues con el habíamos firmado el contrato laboral, me dijo que era una pinche vieja revoltosa y chismosa que no tenía porque permanecer en su junta que él era el Vocal Ejecutivo y que él mandaba ahí, lo anterior en presencia de José Ceron Chong y Omar Torres Herrera auxiliares de junta que se quedaron también extrañados por su actitud."*

Asimismo el C. José Emmanuel Rábago González, continua manifestando en su escrito, que *"...Es de advertirse que ella menciona que le dije "(1) PINCHE, (2) VIEJA, (3) REVOLTOSA, Y (4) CHISMOSA", lo que se apreciará en las testes ofrecidas por su parte, también no es acorde al mencionar que ella llevaba la lista de asistencia, y realizaba los pagos al personal de la junta, y no pudo proporcionar los nombres completos de sus testigos ni la categoría con la cual estaban contratados, el primero de los señalados su nombre completo es José Din Ceron Chong, y este si tenía la calidad de auxiliar de junta, el segundo, su nombre completo es Omar Alejandro Torres Herrera, el cual tenía la calidad de Auxiliar de Logística, y no de auxiliar de junta como lo menciono la quejosa...Es imprecisa al no mencionar las circunstancias esenciales de tiempo, modo y lugar...por lo que es de desestimar este dicho como falso...La quejosa menciona que el insulto se constituyo en la palabras: (1) PINCHE, (2) VIEJA, (3) REVOLTOSA Y (4) CHISMOSA...El testigo Omar Torres Martínez, menciona que el insulto se constituyo en las palabras: (1) VIEJA, (2) REVOLTOSA Y (3) CHISMOSA...El testigo José Din Cerón Chong, menciona que el insulto se constituyo en las palabras (1) VIEJA, (2) CHISMOSA..." (SIC)*

Entre las preguntas que se le formularon al C. José Emmanuel Rábago González, durante el desahogo de su garantía de audiencia, está la siguiente: *"...TERCERA. Que especifique el compareciente las causas por las cuales el día trece de mayo de dos mil nueve, en el interior de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, le dijo a la C. Lilia Georgina González Serna que era una vieja*

**chismosa, RESPUESTA.-** En este momento niego haber tenido dialogo con la hoy quejosa en esa fecha, por lo tanto en ningún momento le falte al respeto." Del mismo modo, el C. José Emmanuel Rábago González, en su escrito de alegatos entre otras cosas manifestó "...Por lo que al no existir una congruencia lógica en la ofensa, no puede tenerse por cierta la existencia de una ofensa, de ningún tipo y forma, ya que si no son acordes dichas manifestaciones, éstas son falsas, y por demás mal intencionadas, y no como pretende hacer valer la hoy quejosa..."

Es importante señalar que el C. José Emmanuel Rábago González, no aportó ningún elemento de prueba para demostrar que él no le faltó al respeto a la C. Lilia Georgina González Serna, aún cuando negó haber tenido dialogo con ella el día trece de mayo de dos mil nueve, eso no es suficiente para eximirse de responsabilidad, tampoco lo es el argumento de la inconsistencia entre lo manifestado por la quejosa en su escrito de queja y lo declarado por los testigos de nombres Omar Torres Herrera y José Din Cerón Chong, quienes al rendir su testimonio, el primero de los mencionados, en fecha siete de agosto de dos mil nueve al ser examinado, entre otras cosas manifestó "**A LA PRIMERA: QUE DIGA SI SABE Y LE CONSTA SI EL C. JOSÉ EMMANUEL RÁBAGO GONZÁLEZ, INSULTÓ A LA C. LILIA GEORGINA GONZÁLEZ SERNA, EN LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA DISTRITAL XXI; RESPUESTA: SI YO ESTABA PRESENTE CUANDO LA INSULTÓ, FUE EL DÍA TRECE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, IBA SUBIENDO LAS ESCALERAS Y RÁBAGO LE HABLÓ A LILIA DICIENDO QUE NO PODÍA ESTAR EN LA JUNTA PORQUE ERA UNA VIEJA REVOLTOSA Y CHISMOSA Y QUE NO PODÍA ESTAR EN LA JUNTA PORQUE YA ESTABA DADA DE BAJA EN LA JUNTA...**", tal como consta en el acta administrativa de fecha siete de agosto de dos mil nueve, misma que obra a fojas 000198 al 000204 del expediente que se resuelve.

Por su parte el C. José Din Cerón Chong, en fecha once de agosto de dos mil nueve durante el desahogo de la testimonial a su cargo, al ser interrogado por personal de actuaciones de esta Contraloría General, manifestó que "**...A LA TERCERA: QUE SI SABE Y LE CONSTA SI EL VOCAL EJECUTIVO INSULTÓ A LA C. LILIA GEORGINA GONZÁLEZ SERNA, RESPUESTA: SI ESTABA PRESENTE Y FUE EL DÍA TRECE DE MAYO DE DOS MIL NUEVE, YO ESTABA EN LAS ESCALERAS DE LA JUNTA DISTRITAL Y ESCUCHÉ COMO LE DECÍA Y COMO LA SACABA DE LA JUNTA Y FUE EN UN TONO ALTO CASI GRITANDO DICIÉNDOLE QUE ERA UNA VIEJA CHISMOSA Y QUE NO PODÍA ESTAR EN LA JUNTA...**"

Como se aprecia del contenido de las respuestas emitidas por los testigos Omar Torres Herrera y José Din Cerón Chong, existe coincidencia entre lo manifestado por éstos y lo expresado por la quejosa, ya que los tres convergen en las siguientes circunstancias: En cuanto al "**tiempo**", la quejosa en su escrito de fecha quince de mayo de dos mil nueve, en el último párrafo del hecho tres refiere que "...El día 13 de mayo del presente..." al decir presente evidentemente que se está refiriendo al año dos mil nueve, puesto que su queja es de ese año, el testigo Omar Torres Herrera, dijo "...FUE EL DÍA TRECE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO..." al expresar el año en curso, obvio que se estaba refiriendo al año en que se desahogó la testimonial a su cargo y que fue el año dos mil nueve, asimismo el testigo José Din Cerón Chong, claramente refirió el "...DÍA TRECE DE MAYO DE DOS MIL NUEVE...". En cuanto al "**modo**" la quejosa manifestó "...me dijo que era una pinche vieja revoltosa y chismosa...", el testigo Omar Torres Herrera, dijo "...ERA UNA VIEJA REVOLTOSA Y CHISMOSA..." y el testigo José Din Cerón Chong, refirió que "...ERA UNA VIEJA CHISMOSA...", como es de verse la coincidencia está en la frase "**VIEJA CHISMOSA**" y por último la circunstancia de "**lugar o espacio**", la quejosa refirió que el hecho se dio en "...la junta..." y los testigos también refirieron que el hecho "...LA JUNTA..."; luego entonces las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se realizó la conducta por parte del C. José Emmanuel Rábago González, están cubiertas, en consecuencia, al existir coincidencia entre lo que estableció la C. Lilia Georgina González Serna, en el último párrafo del hecho tres de su escrito de queja, y lo declarado por los testigos Omar Torres Herrera y José Din Cerón Chong, esta autoridad administrativa con fundamento en el artículo 95 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, concluye en que el día trece de mayo de dos mil nueve, en el interior de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, el C. José Emmanuel Rábago González, en su carácter de Vocal Ejecutivo del mencionado Órgano Desconcentrado, se dirigió a la C. Lilia Georgina González Serna, diciéndole que era una vieja chismosa.

Aunado a lo anterior, se suma lo establecido en el original del oficio IEEM/DA/0759/2009 del veinticinco de mayo de dos mil nueve, signado por el licenciado José Mondragón Pedrero, Director de Administración de este Instituto, mismo que obra a fojas 000020 y 000021 del expediente en que se actúa y en el cual se establece que "...4.- Sobre las funciones contractuales del puesto asignado a la ciudadana Lilia Georgina González Serna, Auxiliar de Junta Distrital XXI con sede en Ecatepec...en este sentido la Vocalía a la que se adscribió es la Ejecutiva y su jefe inmediato es el C. José Emmanuel Rábago González...", y considerando que el oficio en referencia es una documental pública de acuerdo con lo establecido por el artículos 57 y 59 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por lo que esta Contraloría General le da pleno valor probatorio para acreditar que la C. Lilia Georgina González Serna, era subalterna del C. José Emmanuel Rábago González, al momento en que éste le dijo que era una vieja chismosa, por lo que es clara la evidencia de que el C. José Emmanuel Rábago González, en su carácter de Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital XXI de Ecatepec, Estado de México, omitió tratar con respeto a la C. Lilia Georgina González Serna, con quien debió observar las debidas reglas del trato por ser su subordinada, dicha conducta ciertamente constituye una irregularidad administrativa.

Así las cosas, de acuerdo con el Diccionario de la Lengua Española, define la palabra respeto, como "*la acción o actitud de respetar*", y ésta a su vez se define como, "*el trato amable y de buena manera que debe existir en una relación interpersonal*"; por el



contrario, cuando en una relación entre personas no se observan estas reglas del trato, eminentemente se configura una falta de respeto y en este asunto en particular, se considera que el C. José Emmanuel Rábago González, le faltó al respeto a la C. Lilia Georgina González Serna, desde el momento en que no la trató con amabilidad y la ofendió de palabra, al decirle que era "una vieja chismosa", con lo cual ella se sintió agraviada.

La otra conducta atribuida al C. José Emmanuel Rábago González, se hace consistir en que el día doce de mayo de dos mil nueve, no cumplió con la máxima diligencia el servicio, ya que no se abstuvo de participar en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como Auxiliar de Junta de la junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, situación que se documentó en el acta administrativa de esa misma fecha, y con su actuación ejerció indebidamente su cargo...". lo anterior derivado del contenido de la copia certificada del documento denominado "ACTA ADMINISTRATIVA DE BAJA DE PERSONAL, JUNTA DISTRITAL XXI", de fecha doce de mayo de dos mil nueve, mismo que obra a fojas del 000179 al 000182 del expediente en que se actúa, el cual fue remitido a esta Contraloría General, por el C. José Emmanuel Rábago González, en su carácter de Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, mediante oficio sin número, el cual se recibió en esta Contraloría General en fecha cuatro de agosto de dos mil nueve, y de su contenido se aprecia el siguiente texto: "EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS VEINTE HORAS DEL DÍA DOCE DE MAYO DE DOS MIL NUEVE, ESTANDO PRESENTES EN EL DOMICILIO QUE OCUPA LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL NO. 21 SITO EN ESQ. AV. DE LOS MAESTROS #2 COLONIA SANTA AGUEDA LOS MORALES, EN ECATEPEC ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55000, ESTANDO REUNIDOS EN ESTE ACTO LOS CC. JOSE EMMANUEL RABAGO GONZALEZ, ALMA DELIA NAVARRETE RIVERA Y SAUL BARRITA MENDOZA, EN SU CARÁCTER DE VOCALES EJECUTIVO, ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL DISTRITO 21... HACIENDO CONSTAR EN LA PRESENTE ACTA EL ACTO QUE NOS OCUPA SE LLEVO A CABO AL TENOR DE LOS SIGUIENTES: ————— H E C H O S —————  
I.- LA BAJA DEL AUXILIAR DE JUNTA, LA C. LILIA GEORGINA GONZALEZ SERNA, EN VIRTUD QUE NO SE PRESENTO A LABORAR LOS DIAS SIETE, OCHO, NUEVE, DIEZ Y ONCE DE MAYO DEL DOS MIL NUEVE, SIN CAUSA JUSTIFICADA, POR LO QUE SE DETERMINA SU BAJA DEFINITIVA COMO AUXILIAR DE JUNTA DE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO..." (SIC)

Sobre esta particular conducta, el C. José Emmanuel Rábago González, en su escrito de desahogo de su garantía de audiencia, manifestó lo siguiente: "Por lo que hace en cuanto a la baja de la quejosa, como obra dentro del acta administrativa de fecha, doce de mayo del año próximo pasado, es de apreciarse que lo único que se manifiesta en su hecho número uno, de la misma, es que la baja por lo que hace a la junta distrital en la que se actuó, sin violentar derechos laborales de la quejosa, ya que como se menciona en la misma en el hecho marcado como dos, se envió la misma a la dirección de organización de este instituto... si las funciones de los vocales son enunciativas, no lo son limitativas, y máxime que esta acta fue elaborada por instrucciones de mi enlace administrativo... me dijo que se tenía que elaborar un acta administrativa, informando la baja del personal, a lo que por esta instrucción se elabora dicha acta... nunca en mi actuar fue motivado por caprichos personales... Por lo que respecta a poder realizar bajas del personal, el criterio y autorización para que uno lo pudiera realizar, quedo de manifiesto, con las bajas y nombramientos de capacitadores, que no se presentaron a trabajar, que era a las cuatro faltas, causaban baja y se nombraba al siguiente de la lista, tal y como consta en todos y cada uno de los oficios enviados a la dirección de capacitación rubricados por el suscrito y el vocal de capacitación..."

Ahora bien, en su escrito de alegatos el C. José Emmanuel Rábago González, manifestó que "...se entiende y debe interpretarse, que en una relación laboral existen derechos obligaciones, entendiéndose al caso concreto de parte de mi subalterna, y hoy quejosa, y por mi parte como Vocal Ejecutivo, la quejosa de presentarse a laborar todos los días, dentro del horario establecido, situación que quedó de manifiesto en las listas de asistencia, del mes de mayo en específico los días del siete al once de este mes, del año próximo pasado, y si mi enlace administrativo la C. LAURA ALICIA RINCÓN no realizó, ó no detecto la inasistencia de la quejosa, y fue manifestado por mi parte a esta, y por su indicación de esta el día doce del mismo mes, me instruyo para que realizara el acta administrativa de baja, yo lo único que hice fue cumplir con mi obligación laboral, ya que como Vocal Ejecutivo tuve aparejadas funciones administrativas, ejecutivas y de control, esto incluye al personal que estaba mi cargo, por lo que acredite que mi función no fue ni violatoria ni excesiva, ya que la quejosa no cumplió con sus obligaciones laborales... así como el razonamiento que yo no era el patrón laboral de la quejosa, ya que el trámite administrativo fue siempre con apego a lo dispuesto a la dirección de Administración, la contratación del personal fue a propuesta de la Junta Distrital y realizada por el órgano Central..." (SIC)

En la misma audiencia de desahogo de garantía de audiencia el C. José Emmanuel Rábago González, ofreció los siguientes medios de pruebas: I.- **LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS:** Consistentes en todos y cada uno de los oficios de sustitución de capacitadores que obran en poder de las Dirección de Capacitación, Dirección de Organización y Dirección de Administración, del Instituto Electoral del Estado de México, y que sean éstos proporcionados en copias certificadas... 2.- **LAS TESTIMONIALES A CARGO DE JUVENTINO BARRADAS ESCOBAR, ILSE RODRÍGUEZ REYES...** 3.- **LA PRESUNCIONAL EN SU DOBLE ASPECTO.** Probanzas que fueron admitidas, y sobre ellas es menester precisar que el licenciado Rafael Plutarco Garduño García, Director de Capacitación, a través del oficio IEEM/DC/0125/2010 del tres de marzo de dos mil diez, informó a esta Contraloría General, que "...la Dirección de Capacitación no cuenta con los oficios de baja y sustitución de capacitadores electorales correspondientes a la primera y segunda etapas de capacitación del proceso electoral 2009, signadas por el C. José Emmanuel Rábago González, en su calidad de Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México; en este mismo sentido, el licenciado Jesús George Zamora, Director de Organización, mediante oficio IEEM/DO/0077/2010, recibido en esta Contraloría General el cuatro de marzo del año en curso, informó que "En atención a su

oficio IEEM/CG/246/2010, a través del cual me solicita todos los oficios de baja y sustitución de capacitadores electorales... en la Dirección de Organización no se cuenta con documentación relativa a su solicitud, en virtud de que ésta no tiene atribuciones ni recibió instrucciones para participar en la contratación, sustitución y baja de capacitadores electorales." Por su parte el licenciado José Mondragón Pedrero, Director de Administración mediante oficio IEEM/DA/0306/10, remitió en copia certificada de catorce oficios de baja y sustitución de capacitadores electorales correspondientes a la primera y segunda etapas de capacitación del proceso electoral 2009, signadas por el C. José Emmanuel Rábago González, en todas se advierte que fueron dirigidas a la Dirección del Servicio Electoral Profesional y tiene el siguiente texto "...sirva la presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo de informarle a Usted la baja de los capacitadores cuyos folios, nombres y causas se describen..."

Con las copias certificadas de los oficios de baja y sustitución de capacitadores electorales correspondientes a la primera y segunda etapas de capacitación del proceso electoral 2009, signadas por el C. José Emmanuel Rábago González, en su calidad de Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, que remitió la Dirección de Administración, el C. José Emmanuel Rábago González, no justificó la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como Auxiliar de Junta de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, situación que se documentó en el acta administrativa del día doce de mayo de dos mil nueve, ya que en el contenido de los oficios de baja y sustitución de capacitadores electorales se asienta el nombre y la causa de la baja del capacitador electoral, no así de la facultad de algún integrante de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, para emitir una determinación de baja definitiva, como fue el caso de la C. Lilia Georgina González Serna.

Asimismo, sobre la prueba **testimonial**, se precisa que durante el desahogo de la misma, a cargo de la C. Ilse Rodríguez Reyes, ésta manifestó en sus respuestas que "...**SEGUNDA: ¿QUÉ SI SABE Y QUE LE CONSTA QUE LA C. LILIA GEORGINA GONZÁLEZ SERNA ACUMULÓ CINCO FALTAS CONSECUTIVAS AL LABORAR EN LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL XXI DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO EN EL MES DE MAYO DEL AÑO PRÓXIMO PASADO DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL DOS MIL NUEVE EN SU CALIDAD DE AUXILIAR DE JUNTA? ...RESPUESTA:** Si se que faltó cinco días y me consta porque no firmó las listas, esos días fueron el siete, ocho, nueve, diez y once de mayo de dos mil nueve. **TERCERA.-¿QUE DIGA SI SABE Y LE CONSTA QUIEN INDICÓ O AUTORIZÓ SE ELABORARA UN ACTA ADMINISTRATIVA DE BAJA EN CONTRA DE LA C. LILIA GEORGINA GONZÁLEZ SERNA POR LAS INASISTENCIAS QUE REFIERE? RESPUESTA:** Si me consta, ya que el día doce de mayo de dos mil nueve, me encontraba en compañía del auxiliar del Vocal Ejecutivo, así como el Vocal Ejecutivo José Emmanuel Rábago González en la Vocalía Ejecutiva de la Junta y como a las siete de la noche llega el enlace administrativo la **C. Laura Alicia Rincón Marino**, en ese instante toca a la Vocalía Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo le pregunta qué es lo que se debe hacer para dar de baja a la auxiliar Lili González Serna, por las faltas que acumuló y la enlace administrativo Laura Alicia Rincón Marino, le dice al Vocal Ejecutivo que le permitiera un minuto para comunicarse a las Oficinas de Toluca y preguntar cuál era el procedimiento que de debía hacer y le dijeron **que se tenía que levantar un acta administrativo** y así fue que le informó al Vocal Ejecutivo, desconociendo quien le dio la instrucción a la enlace administrativo..."

Por su parte el testigo de nombre **Juventino Barradas Escobar**, a preguntas del oferente, contestó "...**SEGUNDA: ¿QUÉ SI SABE Y QUE LE CONSTA QUE LA C. LILIA GEORGINA GONZÁLEZ SERNA ACUMULÓ CINCO FALTAS CONSECUTIVAS AL LABORAR EN LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL XXI DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO EN EL MES DE MAYO DEL AÑO PRÓXIMO PASADO DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL DOS MIL NUEVE EN SU CALIDAD DE AUXILIAR DE JUNTA? RESPUESTA:** Si se que faltó cinco días y me consta porque no firmó las listas, esos días fueron el siete, ocho, nueve, diez y once de mayo de dos mil nueve. **TERCERA.- ¿QUE DIGA SI SABE Y LE CONSTA QUIEN INDICÓ O AUTORIZÓ SE ELABORARA UN ACTA ADMINISTRATIVA DE BAJA EN CONTRA DE LA C. LILIA GEORGINA GONZÁLEZ SERNA POR LAS INASISTENCIAS QUE REFIERE? RESPUESTA:** Si me consta, ya que el día doce de mayo de dos mil nueve, me encontraba en compañía del auxiliar del Vocal Ejecutivo, así como el Vocal Ejecutivo José Emmanuel Rábago González en la Vocalía Ejecutiva de la Junta y como a las siete de la noche llega el enlace administrativo la **C. Laura Alicia Rincón Marino**, en ese instante toca a la Vocalía Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo le pregunta qué es lo que se debe hacer para dar de baja a la auxiliar Lili González Serna, por las faltas que acumuló y la enlace administrativo **Laura Alicia Rincón Marino**, le dice al Vocal Ejecutivo que le permitiera un minuto para comunicarse a las Oficinas de Toluca y preguntar cuál era el procedimiento que de debía hacer y le dijeron que se tenía que **levantar un acta administrativo** y así fue que le informó al Vocal Ejecutivo, desconociendo quien le dio la instrucción a la enlace administrativo..."

Como es de verse, existe coincidencia en la declaración de ambos testigos, en el sentido de que el día doce de mayo de dos mil nueve, la C. Laura Alicia Rincón Marino, en su carácter de Enlace Administrativo, le indicó al C. José Emmanuel Rábago González, Vocal Ejecutivo, que derivado de las faltas de asistencia de la C. Lilia Georgina González Serna, se tenía que levantar una acta administrativa. Ahora bien, esta Contraloría General no advierte ni de la declaración de los testigos, ni del contenido de las constancias que integran el expediente en que se actúa, algún elemento de convicción que sustente y justifique no la elaboración del acta administrativa del día doce de mayo de dos mil nueve, sino la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como auxiliar de Junta, emitida sin fundamento legal que lo sustente y al margen de las atribuciones que tienen conferidas los Vocales de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, en la que el C. José Emmanuel Rábago González, participó en su carácter de Vocal Ejecutivo; en todo caso, el contenido del acta administrativa del

doce de mayo de dos mil nueve, únicamente debió hacerse constar los hechos, no así la determinación de baja definitiva de un servidor público electoral, que a decir de la C. Alma Delia Navarrete Rivera, el C. José Emmanuel Rábago González, fue quien la elaboró, tal como se desprende del escrito de desahogo de garantía de audiencia de la C. Alma Delia Navarrete Rivera, al referir que "...El día doce de mayo, el Vocal Ejecutivo me pidió que si podía firmar una acta administrativa que él había elaborado..." En consecuencia esta autoridad administrativa, tomando en consideración las pruebas aportadas por el C. José Emmanuel Rábago González, de las cuales no se deriva ninguna circunstancia contundente que justifique de modo alguno, la participación del C. José Emmanuel Rábago González, en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, situación que se documentó en el acta de fecha doce de mayo de dos mil nueve y por tratarse de una documental pública, esta Contraloría General con fundamento en los artículos 57 y 100 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, le concede pleno valor probatorio para demostrar que el C. José Emmanuel Rábago González, en su carácter de Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Electoral XXI con sede en Ecatepec, Estado de México, ejerció indebidamente el cargo, al participar en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna como Auxiliar de Junta de dicho Órgano Desconcentrado, toda vez que ni el Código Electoral del Estado de México, ni la normatividad interna del Instituto Electoral del Estado de México, establecen atribuciones a los Vocales integrantes de las Juntas Distritales Electorales para determinar la baja de los servidores públicos adscritos a las mismas.

V.- En fecha veinticuatro de febrero de dos mil diez, la C. Alma Delia Navarrete Rivera, quien durante el proceso electoral dos mil nueve se desempeñó como Vocal de Organización en la Junta Distrital Electoral XI de Ecatepec, Estado de México, desahogó su garantía de audiencia a través de un escrito, en el que estableció que "...El día doce de mayo, el Vocal Ejecutivo me pidió que si podía firmar una acta administrativa que él había elaborado de que la auxiliar de junta Lilia Georgina González Serna, no había asistido más de cuatro días a laborar a las instalaciones de la junta. Yo efectivamente firmé el acta administrativa sin poner demasiada atención en la redacción, pero si puedo afirmar categóricamente que yo no vi en las instalaciones de la auxiliar de junta Lilia Georgina González Serna, los días mencionado en el acta y fue por eso que firmé el acta sin dudar...Solicito se me beneficie con lo estipulado en el Artículo 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. PARA QUE NO SE ME SANCIONE en razón de que mi actuación nunca fue de mala fe y no generó daño patrimonial al Instituto Electoral del Estado de México, además de que en los Procesos Electorales donde he participado con El Instituto Electoral del Estado de México...nunca he tenido ninguna irregularidad, al contrario siempre mi actuación se ha caracterizado por seguir en todo momento los principios rectores que rigen a este Instituto."

Los medios de pruebas que aportó la C. Alma Delia Navarrete Rivera, durante su comparecencia fueron las documentales consistentes en los oficios IEEM/SEG/0840/2009, IEEM/DO/187/09 e IEEM/DO/0/09, mismos que en atención a la petición de la oferente, fueron solicitados por esta Contraloría General, a la Dirección de Organización del Instituto, misma que mediante oficio IEEM/DO/0082/09 del cinco de febrero de dos mil diez remitió los dos primeros, informando que el tercero no se localizó en sus archivos. Ahora bien, del contenido de las copias certificadas del oficio IEEM/SEG/0840/2009 de fecha doce de febrero de dos mil nueve, se advierte que "...hago de su conocimiento las recomendaciones para la contratación de Secretarías, Auxiliares de Logísticas, Coordinadores de Logística y Auxiliares de Junta, para las actividades encomendadas a las Juntas Distritales durante el proceso electoral 2009...", de las recomendaciones que fueron difundidas por la Dirección de Organización, no se desprende alguna que indique que para la baja de servidores públicos electorales del Instituto Electoral del Estado de México, deba elaborarse una acta administrativa en la que los Vocales de los Órganos Desconcentrados tengan que determinar esa baja. Asimismo del oficio IEEM/DO/187/09 de fecha diecisiete de febrero de dos mil nueve, mediante el cual el Director de Organización estableció que "...por este conducto me permito solicitar a Ustedes que las propuestas que se envíen a esta Dirección a mi cargo sean sustentadas con los currículos de cada uno de quienes aspiren a ocupar las plazas, con el propósito de contar con los elementos necesarios para evaluar debidamente las propuestas...", como se aprecia de dicha transcripción, en ningún momento se les solicitó a los Vocales de las Juntas Distritales, mucho menos se les indicó que determinarían la baja definitiva de algún Auxiliar de Junta; por lo tanto, dichas documentales no justifican de modo alguno la participación de la C. Alma Delia Navarrete Rivera, en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, situación que se documentó en el acta de fecha doce de mayo de dos mil nueve y por tratarse de una documental pública esta Contraloría General con fundamento en los artículos 57 y 100 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, le concede pleno valor probatorio para demostrar que la C. Alma Delia Navarrete Rivera, en su carácter de Vocal de Organización de la Junta Distrital Electoral XXI con sede en Ecatepec, Estado de México, ejerció indebidamente el cargo, al participar en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna como Auxiliar de Junta de dicho Órgano Desconcentrado, toda vez que ni el Código Electoral del Estado de México ni la normatividad interna del Instituto Electoral del Estado de México, establecen atribuciones a los Vocales integrantes de las Juntas Distritales Electorales para determinar la baja de los servidores públicos adscritos a las mismas.

Por lo que respecta al C. Saúl Barrita Mendoza, éste al desahogar su garantía de audiencia en fecha veinticuatro de febrero de dos mil diez, declaró que "...Respecto al incumplimiento de máxima diligencia del servicio que estoy obligado a prestar de la supuesta baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como auxiliar de la Junta Distrital XXI con sede en Ecatepec, México, manifiesto que esa interpretación es falsa toda vez que de acuerdo con los procedimientos y documentos en formatos emitidos por la Dirección del Servicio Electoral Profesional para promover presuntas bajas de Capacitadores e Instructores a la Dirección de Administración me mencionaron que el procedimiento para solicitar esas bajas se tenía que levantar una Acta Circunstanciada firmada por los tres Vocales en

la que se señala la causa motivo de la baja, nos instruyeron que cuatro faltas consecutivas sin causa justificada o renuncia expresa del trabajador era suficiente para evitar violar los derechos de los trabajadores al servicio del IEEM, a la vez de que a través de un oficio poner en conocimiento a la Dirección del Servicio Electoral Profesional para los casos de Capacitadores e Instructores y por lo que respecta al demás personal a la Dirección de Administración deseo aclarar que nunca nos previnieron ni nos conminaron que con tal conducta fuéramos sujetos de responsabilidad administrativa, sino por el contrario por medio del Licenciado Víctor Hugo Cintora, de la Dirección de Organización, el Licenciado Rafael Plutarco Garduño, Director de Capacitación se nos instruyó a los tres Vocales de manera conjunta o separadamente que cualquier alta o baja de personal debía ir firmada por los tres Vocales...aclarando que nunca en el ejercicio de mis funciones afecté la esfera jurídica de la C. Lilia Georgina González Serna, en virtud de que la citada, siguió laborando y percibiendo el mismo salario en otra área de adscripción...deseo manifestar lo siguiente: Que en este acto doy cabal contestación al citatorio mencionado, desahogando mi garantía de audiencia en términos del escrito signado por el de la voz, presentado en esta fecha en Oficialía de Partes el Instituto Electoral del Estado de México...el artículo 17 Bis de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente, establece que "la Secretaría, el Contralor Interno o el Titular del Área de Responsabilidades podrán abstenerse de iniciar el procedimiento Disciplinario en el artículo 21 de esta Ley o de imponer sanciones Administrativas a un Servidor Público, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas adviertan que se actualiza la siguiente hipótesis: Que por una sola vez, por un mismo hecho y en un periodo de un año la actuación del Servidor Público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esta referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó, o que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el Servidor Público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso se hubieren producido, desaparecieron o se hayan resarcido." Que se puede aplicar al caso que nos ocupa...", en su escrito de desahogo de garantía de audiencia manifestó que "...de acuerdo con los procedimientos y documentos en Formatos emitidos por la Dirección del Servicio Electoral Profesional para promover presuntas bajas de capacitadores e instructores a la Dirección de Administración, nos mencionaron que el procedimiento para solicitar su baja se tenía que levantar una **Acta Circunstanciada**, firmada por los tres Vocales en la que se señalaran las **causas**, motivo de las bajas, cuatro faltas consecutivas sin causa justificada o renuncia expresa del trabajador era suficiente para evitar violar los derechos de los trabajadores al servicio del Instituto Electoral del Estado de México..."

Asimismo el C. Saúl Barrita Mendoza, al ser cuestionado manifestó lo siguiente: "**PRIMERA.** Que aclare el compareciente las causas por las cuáles el día doce de mayo de dos mil nueve, determinó conjuntamente con los CC. Alma Delia Navarrete Rivera y José Emmanuel Rábago González, la baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como Auxiliar de Junta de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, **RESPUESTA.-** Como ha quedado demostrado había una recomendación expresa por parte de la Dirección de Organización y de la Dirección de Capacitación, por parte de los licenciados Rafael Plutarco Garduño García, Director de Capacitación de este Instituto y de licenciado Víctor Hugo Cintora Vilchis, Subdirector de Apoyo Operativo de la Dirección de Organización del Instituto, quienes nos instruyeron desde el inicio del proceso electoral dos mil nueve, que todas las altas o bajas de personal de la Junta debería ir firmadas por los tres Vocales de la Junta Distrital XXI. **SEGUNDA.** Que precise el compareciente el fundamento legal en que apoyaron para determinar la baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como Auxiliar de Junta, de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, **RESPUESTA.-** Toda vez que el artículo 112 fracción I del Código Electoral del Estado de México, establece como atribución de la Junta Distrital lo siguiente "cumplir con los programas que determine la Junta General" y que por medio de los CC. licenciado Rafael Plutarco Garduño García, Director de Capacitación de este Instituto y de licenciado Víctor Hugo Cintora Vilchis, Subdirector de Apoyo Operativo de la Dirección de Organización del Instituto, se nos instruyó a los tres Vocales para que cualquier alta o baja del personal de la Junta Distrital XXI debía ir firmada por los tres Vocales, y siendo tales instrucciones por dichos funcionarios, es evidente que teníamos que acatarlas.

Ahora bien para acreditar sus manifestaciones, el C. Saúl Barrita Mendoza, ofreció las siguientes pruebas: **a)** La documental pública, consistente en todas las actas circunstanciadas que se elaboraron con motivo de las bajas de capacitadores que estuvieron adscritos a la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México durante el proceso electoral dos mil nueve, solicitando que por conducto de esta Contraloría, se solicitara a la Dirección del Servicio Electoral Profesional del Instituto; **b)** de los licenciados Víctor Hugo Cintora Vilchis, subdirector de Apoyo Operativo de la Dirección de Organización y del licenciado Rafael Plutarco Garduño García, Director de la Dirección de Capacitación del Instituto Electoral del Estado de México.

Prevía solicitud, la Dirección del Servicio Electoral del Instituto, mediante oficio IEEM/DSEP/052/2010 del cuatro de marzo de dos mil diez, remitió a esta Contraloría General en copia certificada, siete actas circunstanciadas, en cuyo contenido se aprecia la estructura del documento, al principio la leyenda ACTA CIRCUNSTANCIADA, el lugar la fecha y los nombres de los que participan, en el capítulo de hechos se asienta el nombre del servidor público electoral y las causas que motivaron la elaboración del acta, en todas firman los tres Vocales del Órgano Desconcentrado, con los cuales el C. Saúl Barrita Mendoza, no acredita que el acta administrativa de Baja de personal que firmó en fecha doce de mayo de dos mil nueve, corresponda a un formato prellenado.

En este orden de ideas, por lo que se refiere a los elementos de juicio que derivaron de la prueba testimonial es importante señalar que por tratarse de servidores públicos, dicha probanza se desahogó en términos de lo establecido por el artículo 68 del

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para tal efecto esta Contraloría General, mediante oficios IEEM/CG/253/2010 e IEEM/CG/254/2010 del primero de marzo de dos mil diez, solicitó a los licenciados Rafael Plutarco Garduño García y Víctor Hugo Cíntora Vilchis, Director de Capacitación y subdirector de Apoyo Operativo de la Dirección de Organización del Instituto, respectivamente su testimonio por escrito al tenor del cuestionamiento: "1.- ¿CONOCE CUÁL ES EL DOCUMENTO QUE DEBERÍA ELABORARSE EN LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL XXI DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO PARA LA ALTA O BAJA DEL PERSONAL ADSCRITO A DICHA JUNTA DURANTE EL PROCESO ELECTORAL DOS MIL NUEVE? 2.- ¿QUIÉNES DEBERÍAN FIRMAR DOCUMENTOS DE BAJA O ALTA DE PERSONAL DE LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL XXI DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL DOS MIL NUEVE? 3.- ¿QUÉ RECOMENDACIONES GIRÓ A LOS VOCALES DE LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL XXI DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO PARA LAS ALTAS O BAJAS DE PERSONAL? 4.- ¿USTED AUTORIZÓ A LOS VOCALES EJECUTIVO, DE ORGANIZACIÓN Y DE CAPACITACIÓN DE LA JUNTA DISTRITAL ELECTORAL XXI DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, PARA QUE EL DÍA DOCE DE MAYO DE DOS MIL NUEVE DETERMINARAN LA BAJA DEFINITIVA COMO AUXILIAR DE JUNTA DE LA C. LILIA GEORGINA GONZÁLEZ SERNA? 5.- ¿POR QUÉ SABE Y LE CONSTA TODO LO QUE HA MANIFESTADO?"

Al respecto, el Director de Capacitación mediante oficio IEEM/DC/0125/2010 del tres de marzo del mismo año, dio respuesta, diciendo que "...respecto de las dos primeras preguntas que la información no existe en la Dirección de Capacitación, sino en la Dirección de Administración, ya que es la encargada de ver lo relativo a las altas y bajas del personal administrativo contratado en órganos desconcentrados, por lo que toca a la pregunta tres le hago de su conocimiento que la recomendación que esta Dirección de Capacitación giró a los vocales de la Junta Distrital XXI de Ecatepec, Estado de México para las altas y bajas de personal, fue que se apegarán a las indicaciones giradas para tal efecto, por la Dirección de Administración o en su caso a lo establecido en el numeral 1.3.1 relativo al procedimiento para movimientos de personal de la Guía para la Administración de los Recursos en órganos Desconcentrados. Respecto a la pregunta cuatro, le informo que el suscrito cuando era interrogado sobre la viabilidad de dar de baja al personal siempre se sugirió a los vocales de las Juntas Distritales y Municipales que actuaran de acuerdo al desempeño de los servidores electorales y determinarían lo conducente tomando en cuenta lo que la norma aplicable señala para tal efecto. Por último sobre la pregunta cinco le comento que lo que se señala en el párrafo anterior es debido a que los vocales de los órganos distritales y municipales electorales en ocasiones preguntaban al personal de la Dirección de Capacitación respecto de que hacer para dar de baja o alta a servidores electorales adscritos en los órganos desconcentrados."

Como puede apreciarse de esta transcripción, en ningún momento el Director de Capacitación afirma haber dado instrucciones a los Vocales de la Junta Distrital XXI de Ecatepec, para que determinarían la baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como auxiliar de Junta en dicho Órgano Desconcentrado como lo argumentó el C. Saúl Barrita Mendoza. Por su parte el licenciado Víctor Hugo Cíntora Vilchis, subdirector de Apoyo Operativo de la Dirección de Organización del Instituto, mediante oficio IEEM/DO/0078/2010 manifestó que "**Respecto a la pregunta número 1:** Si conozco el documento que debería elaborarse para el alta del personal por parte de la Junta Distrital No. XXI de Ecatepec de Morelos, Estado de México, mismo que debería cumplir con los lineamientos señalados en el oficio IEEM/SEG/0840/2009...desconozco el documento que debería elaborar ese órgano desconcentrado durante el proceso electoral 2009. **Respecto a la pregunta número 2:** ...Para el procedimiento de baja de personal desconozco quienes deberían de firmar el documento. **Respecto a la pregunta número 3:** A los Vocales de la Junta Distrital XXI de Ecatepec de Morelos Estado de México, no les giré ninguna recomendación adicional, a las contenidas en el oficio IEEM/SEG/0840/2009, para la contratación o alta del personal de la Junta. Respecto a la baja del personal, jamás emití recomendación alguna. **Respecto a la pregunta número 4:** Se niega categóricamente que el suscrito haya autorizado a los Vocales Ejecutivo, de Organización Electoral y de Capacitación de la Junta Distrital XXI de Ecatepec de Morelos Estado de México, para que el día 12 de mayo de 2010 determinarían la baja definitiva como auxiliar de Junta de la C. Lilia Georgina González Serna. **Respecto a la pregunta número 5:** Sé y me consta todo lo aquí manifestado, en virtud de que con base en lo establecido en el oficio IEEM/SEG/0840/2009, corresponde a la Dirección de Organización recibir los oficios de solicitud de personal de las Juntas Distritales, para analizar las propuestas y posteriormente someterlas a consideración del Secretario Ejecutivo General..."

De esta transcripción, tampoco se advierte ningún elemento que demuestre que el subdirector de Apoyo Operativo de la Dirección de Organización haya dado instrucciones a los Vocales de la Junta Distrital XXI de Ecatepec, Estado de México, para que determinarían la baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como auxiliar de Junta en dicho Órgano Desconcentrado como lo argumentó el C. Saúl Barrita Mendoza; en consecuencia esta autoridad administrativa, tomando en consideración las pruebas aportadas por dicho oferente, de las cuales no se deriva ninguna circunstancia contundente que justifique de modo alguno, la participación del C. Saúl Barrita Mendoza, en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, situación que se documentó en el acta de fecha doce de mayo de dos mil nueve y por tratarse de una documental pública esta Contraloría General con fundamento en los artículos 57 y 100 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, le concede pleno valor probatorio para demostrar que el C. Saúl Barrita Mendoza, en su carácter de Vocal de Capacitación de la Junta Distrital Electoral XXI con sede en Ecatepec, Estado de México, ejerció indebidamente el cargo, al participar en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna como Auxiliar de Junta de dicho Órgano Desconcentrado, toda vez que ni el Código Electoral del Estado de México, ni la normatividad interna del Instituto Electoral del Estado de México, establecen atribuciones a los Vocales integrantes de las Juntas Distritales Electorales para determinar la baja de los servidores públicos adscritos a las mismas.

Cabe señalar que aún cuando la determinación de dar de baja a la C. Lilia Georgina González Serna como Auxiliar de Junta, no surtió sus efectos, toda vez que de las actuaciones que integran el expediente en que se actúa, no se advierte ninguna constancia que acredite la baja del servicio público electoral del Instituto Electoral del Estado de México, de la C. Lilia Georgina González Serna, por causas de inasistencia a su trabajo durante los días siete, ocho, nueve, diez y once de mayo de dos mil nueve, lo cual tampoco constituye alguna situación que excluya de responsabilidad o justifique la conducta de los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza.

**VI.-** De acuerdo con el análisis vertido en los considerando que anteceden, esta autoridad administrativa, concluye en que los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, quienes durante el proceso electoral dos mil nueve se desempeñaron como Vocal Ejecutivo, de Organización y de Capacitación, respectivamente, de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, en razón de que el primero de los mencionados, en fecha trece de mayo de dos mil nueve, omitió observar en la dirección de su subalterna la C. Lilia Georgina González Serna, las debidas reglas del trato, ya que en el interior de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, le faltó al respeto al decirle que **era una vieja chismosa**, violando en consecuencia la obligación prevista en la fracción VII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estrado y Municipios.

Asimismo porque el día doce de mayo de dos mil nueve, los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, en funciones de Vocal Ejecutivo, de Organización y de Capacitación, respectivamente, de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, no cumplieron con la máxima diligencia el servicio, ya que no se abstuvieron de participar en la determinación de baja definitiva de la C. Lilia Georgina González Serna, como Auxiliar de Junta de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, situación que se documentó en el acta administrativa de esa misma fecha, y con su actuación ejercieron indebidamente su cargo, violando en consecuencia la obligación prevista en la fracción I del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estrado y Municipios.

Las fracciones del mencionado artículo establecen lo siguiente: "**Artículo 42.-** Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general. **I.-** Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo cargo o comisión. **VII.** Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad."

**VII.-** Ahora bien, antes de determinar la sanción correspondiente, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 137 del Código Electoral del Estado de México, es preciso considerar las siguientes circunstancias:

#### **1. La gravedad de la infracción en que se incurra**

La conducta en que incurrieron los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, Vocales Ejecutivo, de Organización y de Capacitación, respectivamente, de la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, indudablemente constituye incumplimiento injustificado de las obligaciones contenidas en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, ya que en primer lugar el C. José Emmanuel Rábago González, en su carácter de Vocal Ejecutivo en fecha trece de mayo de dos mil nueve al dirigirse a su subalterna la C. Lilia Georgina González Serna, y expresarle que ésta era una vieja chismosa, evidentemente, constituyó una agresión verbal y por lo tanto una falta de respeto, que a su vez se traduce en un incumplimiento a la obligación contenida en la fracción VII del artículo mencionado.

En segundo lugar, los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, actuando al margen de todo contexto normativo, de manera unilateral, en fecha doce de mayo de dos mil nueve, se adjudicaron la facultad de emitir una determinación en el sentido de dar la baja definitiva a la C. Lilia Georgina González Serna, como Auxiliar de Junta del Órgano Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, ejerciendo indebidamente el cargo que tenían conferido, violando en consecuencia la obligación establecida en la fracción I del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, ya que su obligación era en todo momento abstenerse de cualquier acción u omisión que implicara el quebrantamiento de alguna disposición legal; es decir que mientras perduraran en el cargo que se les confirió, debieron abstenerse de incurrir en infracción al código de conducta de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y en consecuencia omitieron observar el principio de legalidad, que constituye uno de los ejes rectores del Instituto.

De lo anterior se desprende con toda claridad que el C. José Emmanuel Rábago González, incurrió en dos conductas irregulares, mientras que los CC. Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, únicamente en una, situación que no deja de ser relevante al momento en que se determine la sanción que corresponda.

#### **2. Los antecedentes del infractor**

De la copia certificada del expediente personal del C. José Emmanuel Rábago González, mismo que remitió la Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México y que obra en autos del expediente que se resuelve, se aprecia que

el hoy infractor es un profesionista con nivel de instrucción superior, con grado de licenciado en Derecho, que el único antecedente que tiene es el de haber participado como Vocal Ejecutivo en la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, durante el proceso electoral dos mil nueve.

- Asimismo de la copia certificada del expediente personal de la C. Alma Delia Navarrete Rivera, que obra en autos del expediente que se resuelve, se aprecia que la hoy infractor es una profesionista con estudios en la licenciatura en Ciencia Política, se ha desempeñado diversos cargos en Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, tales como Consejera Electoral de Consejos Distritales, Vocal de Capacitación, Instructor de Capacitación, y recientemente como Vocal de Organización en la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, durante el proceso electoral dos mil nueve.

De igual manera, de la copia certificada del expediente personal del C. Saúl Barrita Mendoza, se aprecia que el hoy infractor es un profesionista con nivel de instrucción superior, que cursó los estudios de la carrera de licenciado en Derecho, ha desempeñado diversos cargos en Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, tales como Auxiliar de Junta, Auxiliar de Logística, Vocal de Organización y recientemente Vocal de Capacitación en la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, durante el proceso electoral dos mil nueve.

### 3. Las condiciones socio-económicas del infractor

Sirven de referente a esta autoridad, como parámetro para la individualización de la sanción, los indicadores socioeconómicos más usuales en las ciencias sociales para determinar las condiciones socioeconómicas de las personas. Así las cosas, conforme a los antecedentes registrados en los archivos de esta Contraloría General, se pueden determinar el contenido de los siguientes indicadores relativos a los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza:

El nivel educativo de dichas personas es superior, en virtud de tener estudios de nivel licenciatura, pues según se desprende de la información proporcionada por la Dirección de Administración, los tres cuentan con estudios universitarios. Al interior del Instituto Electoral del Estado de México, los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, se desempeñaron como Vocal Ejecutivo, de Organización y de Capacitación respectivamente en la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México, durante el Proceso Electoral dos mil nueve, teniendo el Vocal Ejecutivo un ingreso mensual de \$29,098.59 pesos (Veintinueve mil noventa y ocho pesos 59/100 M.N.); la Vocal de Organización un ingreso de \$22,262.20 pesos (Veintidós mil doscientos sesenta y dos pesos 20/100 M.N.) y el Vocal de Capacitación un ingreso de \$22,262.20 pesos (Veintidós mil doscientos sesenta y dos pesos 20/100 M.N.), por lo tanto el nivel jerárquico en la estructura orgánica del Instituto Electoral del Estado de México, los ubica en los Órganos Desconcentrados, habiendo sido nombrados por el Consejo General de este Instituto Electoral, como consecuencia de haber participado en un proceso de selección que implicó la acreditación de conocimientos, experiencia, aptitudes y capacidades para ocupar las vocalías en la Junta Distrital Electoral XXI de Ecatepec, Estado de México.

De lo anterior se advierte que los sujetos responsables, tiene un nivel de instrucción, experiencia, aptitudes y capacidades que los habilitan para desempeñar las atribuciones y funciones propias del cargo que les fueron conferidos, asimismo un nivel jerárquico alto, pues las vocalías de Órganos Desconcentrados se encuentran al frente de las actividades de tales Órganos, y su nombramiento deriva del Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México. Asimismo, considerando que el salario mínimo vigente durante el año dos mil nueve para el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, fue de \$54.80 (Cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.), y que los sujetos responsables al momento de la comisión de la (s) irregularidad (des) administrativa(s), percibían el salario diario, siguiente: el C. José Emmanuel Rábago González, era de \$969.95 (Novecientos sesenta y nueve pesos 95/100 M.N.), siendo éste el resultado de dividir \$29,098.59 (Veintinueve mil noventa y ocho pesos 59/100 M.N.) entre treinta días; entonces, percibía diariamente el equivalente a 17.69 salarios mínimos vigentes en el Municipio en el que se ubica su domicilio, lo que evidentemente lo ubica con un ingreso mensual digno, situado en el Décil VI de los ingresos salariales determinados por el INEGI, en donde I representa el Décil más bajo y X representa el Décil más alto, conforme a la "Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, Tercer Trimestre 2004".

Los CC. Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, era de \$742.07 (Setecientos cuarenta y dos pesos 07/100 M.N.), siendo éste el resultado de dividir \$22,262.20 (Veintidós mil doscientos sesenta y dos pesos 20/100 M.N.) entre treinta días; entonces, percibían diariamente el equivalente a 13.54 salarios mínimos vigentes en el Municipio en el que se ubica su domicilio, lo que evidentemente los ubica con un ingreso mensual digno, situado en el Décil VI de los ingresos salariales determinados por el Instituto Nacional Estadística Geografía e Informática, en donde I representa el Décil más bajo y X representa el Décil más alto, conforme a la "Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, Tercer Trimestre 2004".

En consecuencia, esta autoridad concluye que la condición socioeconómica de los sujetos responsables, les permitía tener conciencia de sus actos y consecuencias jurídicas que de ellos se pudieran derivar.

### 4. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones

Después de que el personal de actuaciones de esta Contraloría General, revisó el Registro de Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México Sancionados, que obra en los archivos de esta Contraloría, no se detectó

antecedente alguno que indicara que alguno de los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, se les haya fincado alguna responsabilidad administrativa con anterioridad, mucho menos que hayan sido objeto de alguna sanción.

**5. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere.**

Con motivo de las conductas en que incurrieron los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, esta autoridad administrativa no detectó que los mismos hayan causado un daño o perjuicio al Instituto Electoral del Estado de México.

**VIII.-** En este contexto, esta autoridad administrativa se encuentra en condiciones para ponderar que en base al análisis vertido en los considerandos anteriores, el José Emmanuel Rábago González, en fechas doce y trece de mayo de dos mil nueve incurrió en dos conductas irregulares y en consecuencia es administrativamente responsable de haber incumplido con las obligaciones previstas en las fracciones I y VII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio, lo cual tomando en cuenta las circunstancias establecidas en el resultando que antecede, se considera conveniente que dichas conductas sean censuradas con la sanción mínima establecida en el artículo 49 de la citada Ley.

Por lo que hace a la conducta en que incurrieron los CC. Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, el día doce de mayo de dos mil nueve, y toda vez que de las actuaciones no derivó ningún medio de prueba que los justificara, en consecuencia con su actuación incumplieron la obligación prevista en la fracción VII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio, por lo tanto, son administrativamente responsables. Pero en razón que de las actuaciones realizadas se desprende la inexistencia de elementos que demuestren que la irregularidad en que incurrieron los CC. Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, entrañen hechos graves, aunado a que tampoco constituye algún delito, ni causaron daño o perjuicio alguno al Patrimonio del Instituto Electoral del Estado de México y tomando en cuenta que no tienen antecedentes de haber sido sancionados con anterioridad por lo cual esta Contraloría General, haciendo uso de la facultad discrecional contemplada en el artículo 58 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, por esta única ocasión, se acuerda de conformidad la solicitud de los nombrados ciudadanos, y esta Contraloría General se abstiene de sancionarlos.

Por las razones anteriormente expuestas y fundadas, esta autoridad instructora está en condiciones de resolver y se:

**RESUELVE**

**PRIMERO.-** El C. José Emmanuel Rábago González, es administrativamente responsable de haber incumplido las obligaciones contenidas en las fracciones I y VII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 49 fracción I de la referida Ley; se le impone la sanción administrativa consistente en una amonestación.

**SEGUNDO.-** Los CC. Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza, son administrativamente responsables de haber incumplido la obligación contenida en la fracción VII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, pero en razón de que es la primera vez que incurren en una conducta irregular; su nivel de gravedad no constituye delito, ni causó algún daño o perjuicio al Instituto Electoral del Estado de México, por lo que esta Contraloría General, por esta única ocasión se abstiene de sancionar a los sujetos mencionados en este resolutivo, de acuerdo con la facultad discrecional contenida en el artículo 58 de la citada Ley.

**TERCERO.-** Previo conocimiento de la presente resolución por la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, póngase a consideración del Consejo General del Instituto.

**CUARTO.-** El Consejo General instruya al Contralor General, para que en el ámbito de sus respectivas atribuciones, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes contadas a partir de la aprobación de la presente resolución, se notifique mediante oficio a los CC. José Emmanuel Rábago González, Alma Delia Navarrete Rivera y Saúl Barrita Mendoza.

**QUINTO.-** Se ordena la remisión de una copia de esta resolución a la Dirección de Administración de este Instituto, para que quede constancia de la sanción impuesta en el expediente personal del sujeto sancionado.

**SEXTO.-** Se inscriba esta resolución en el Registro de Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, que se lleva en la Contraloría General.

**SÉPTIMO.-** Se ordena el cumplimiento y en su oportunidad, el archivo del expediente administrativo de responsabilidad número IEEM/CG/QJ/012/09, como asunto total y definitivamente concluido.

Así lo resolvió y firma el **M. en E. L. Ruperto Retana Ramírez**, Contralor General del Instituto Electoral del Estado de México, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las catorce horas del día cuatro de mayo de dos mil diez.-  
Rúbrica.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO****CONSEJO GENERAL****Sesión Extraordinaria del día veintiocho de junio del año dos mil diez****ACUERDO N°. IEEM/CG/22/2010**

**Por el que se deroga el Artículo Transitorio Cuarto y se adiciona el Artículo Transitorio Sexto del Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 111 párrafo primero, así como el Código Electoral del Estado de México en el artículo 78 primer párrafo, establecen que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- II. Que el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 79, párrafo primero, señala que el Instituto Electoral del Estado de México se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio Código Electoral.
- III. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 82, párrafo segundo, del Código Electoral del Estado de México, para el desempeño de sus actividades, el Instituto Electoral del Estado de México contará con el personal calificado necesario para prestar el Servicio Electoral Profesional.
- IV. Que en sesión ordinaria de fecha diecinueve de enero de dos mil nueve, el Consejo General aprobó el Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México, mediante Acuerdo número CG/05/2009, Acuerdo que conforme a su Transitorio Tercero, determinó la abrogación del Estatuto aprobado mediante Acuerdo número 11, de fecha veintisiete de mayo del año dos mil dos del propio Órgano Superior de Dirección, una vez que se emitiera la última resolución relacionada con el proceso electoral 2009, celebrado en el Estado de México.
- V. Que en términos del Transitorio Cuarto, del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, del Instituto Electoral del Estado de México, al entrar en vigor este Estatuto, por única vez, los servidores electorales de los órganos centrales que ocupen plaza permanente, considerada en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional, serán considerados aspirantes a la titularidad, en tanto reciben el curso de formación básica electoral correspondiente y en su caso, mediante la acreditación del curso, además del cumplimiento de los requisitos adicionales marcados en el artículo 41 de dicho Estatuto, obtener nombramiento titular; empero, para conservar la titularidad deberá cumplirse con los requisitos que para tal efecto se establecen en el referido Estatuto.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección estima necesario adecuar algunas de las reglas que se contienen en el Transitorio Cuarto referido en el Considerando anterior, a efecto de que el Instituto Electoral del Estado de México pueda continuar con las actividades relacionadas a la implementación del Servicio Electoral Profesional en órganos centrales; tales adecuaciones consisten en que los servidores electorales que ocupen una plaza considerada en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional puedan optar ser considerados ya no aspirantes sino como integrantes del Servicio Electoral Profesional con nombramiento titular; contar con su aceptación por escrito del ingreso a dicho Servicio; exigir que hayan laborado por lo menos un año en algún órgano central del Instituto o bien haber participado en por lo menos un proceso electoral en el propio Instituto; prever que aquellos servidores que manifiesten su aceptación pero no acrediten alguna de las condiciones, deberán atender el procedimiento como aspirantes a la titularidad; y que en caso de plazas vacantes, se estará a lo dispuesto por el propio Estatuto.
- VII. Que en razón de lo expuesto en los Considerando anteriores, este Órgano Superior de Dirección procede a derogar el Artículo Transitorio Cuarto referido en el Considerando V del presente Acuerdo y a adicionar un Artículo

Transitorio Sexto al Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México en el que se contengan las adecuaciones a las reglas referidas con anterioridad.

En mérito de lo anterior, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, expide el siguiente:

#### **ACUERDO**

- PRIMERO.-** Se aprueba la Derogación del Artículo Transitorio Cuarto del Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México.
- SEGUNDO.-** Se aprueba la adición del Artículo Transitorio Sexto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Profesional, en el tenor siguiente:
- "SEXTO.- Los servidores electorales adscritos a las distintas unidades administrativas que ocupan algún cargo de los contemplados en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional a la fecha de la publicación de la lista respectiva, por única ocasión, podrán optar por ser considerados como integrantes del Servicio con Nombramiento Titular, siempre y cuando manifiesten su aceptación por escrito, tengan por lo menos un año laborando en el Instituto Electoral del Estado de México, o bien, hayan participado al menos en un proceso electoral dentro del mismo, por lo que, a fin de salvaguardar sus derechos laborales y valorando su experiencia, las acciones relativas a la Formación Básica Electoral, su acreditación y la Evaluación del Desempeño, se tomarán por cumplidas, y las etapas subsecuentes iniciarán su aplicación de acuerdo a lo establecido en el Estatuto. Para aquellos que lo manifiesten pero no acrediten alguna de las condiciones, deberán atender el procedimiento como aspirantes a la titularidad. En caso de plazas vacantes, se estará a lo dispuesto por este Estatuto".*
- TERCERO.-** La manifestación por escrito que se refiere en el Artículo Transitorio Sexto aprobado en el Punto Segundo del presente Acuerdo, deberá realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la aprobación de este Acuerdo, dirigida al Director del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México.
- CUARTO.-** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva General, notifique el presente acuerdo a la Dirección del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México, a efecto de que lo considere en la implementación del Servicio Electoral Profesional.
- QUINTO.-** Tanto la derogación del Artículo Transitorio Cuarto como la adición del Artículo Transitorio Sexto, ambos del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, deberán ser considerados por este Órgano Superior de Dirección, al momento de aprobarse el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México.

#### **TRANSITORIOS**

- PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página web del Instituto Electoral del Estado de México.
- SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Aprobado por unanimidad de votos y firmándose para constancia legal conforme a lo dispuesto por los artículos 97 fracción IX y 102 fracción XXXI del Código Electoral del Estado de México y 7 inciso n) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Toluca, México a veintiocho de junio de dos mil diez.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**  
**A T E N T A M E N T E**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL**  
**(RUBRICA).**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
**(RUBRICA).**

**DOSCIENTOS AÑOS**  
INDEPENDENCIA • REVOLUCIÓN • MÉXICO**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO****CONSEJO GENERAL****Sesión Extraordinaria del día veintiocho de junio del año dos mil diez****ACUERDO N°. IEEM/CG/23/2010****Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11 párrafo primero, así como el Código Electoral del Estado de México en el artículo 78 primer párrafo, establecen que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- II. Que el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 79, párrafo primero, señala que el Instituto Electoral del Estado de México se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio Código Electoral.
- III. Que en términos de la fracción XI del artículo 99, del Código Electoral del Estado de México, corresponde al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México la aprobación respecto de la propuesta que le realice la Junta General, del Manual de Organización del propio Instituto.
- IV. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en sesión ordinaria de fecha treinta de marzo de dos mil uno, aprobó mediante Acuerdo número 8 (ocho), el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
- V. Que el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, en sesión ordinaria de fecha cinco de abril de dos mil cinco, modificó mediante Acuerdo número 38 (treinta y ocho), el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, para reestructurar la Unidad de Comunicación Social.
- VI. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en sesión extraordinaria celebrada en fecha dieciséis de junio de dos mil ocho modificó mediante Acuerdo número CG/20/2008 (CG/veinte/dos mil ocho), el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, por cuanto hace al organigrama de la Dirección de Administración.
- VII. Que para cumplimentar el Transitorio Quinto del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, es necesario que el Instituto Electoral del Estado de México cuente con su Manual de Organización debidamente actualizado.
- VIII. Que la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, en sesión ordinaria celebrada en fecha veintitrés de junio de dos mil diez, aprobó mediante Acuerdo número IEEM/JG/14/2010 (IEEM/JG/catorce/dos mil diez), la propuesta del Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México y ordenó que por conducto del Secretario Ejecutivo General fuera sometida a consideración del Consejo General, para su conocimiento y en su caso, aprobación definitiva.
- IX. Que este Consejo General, una vez que conoció la propuesta referida en el Considerando que antecede, advierte que la misma se ajusta plenamente a la organización estructural y operativa que actualmente impera al interior del Instituto Electoral del Estado de México, en tal virtud, se pronuncia por su aprobación definitiva, a efecto de que el Instituto Electoral del Estado de México cuente con el documento en el que conste su organización estructural y funcional y se pueda cumplimentar, además, el Transitorio Quinto del Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

En mérito de lo anterior, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, expide el siguiente:

**ACUERDO**

- PRIMERO.-** Se aprueba el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.
- SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, aprobado mediante Acuerdo número 8 (ocho), de este Órgano Superior de Dirección, en sesión ordinaria de fecha treinta de marzo de dos mil uno.

**TERCERO.-** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva General, haga del conocimiento de las áreas del Instituto Electoral del Estado de México, el Manual de Organización aprobado.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página web del Instituto Electoral del Estado de México.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Aprobado por unanimidad de votos y firmándose para constancia legal conforme a lo dispuesto por los artículos 97 fracción IX y 102 fracción XXXI del Código Electoral del Estado de México y 7 inciso n) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

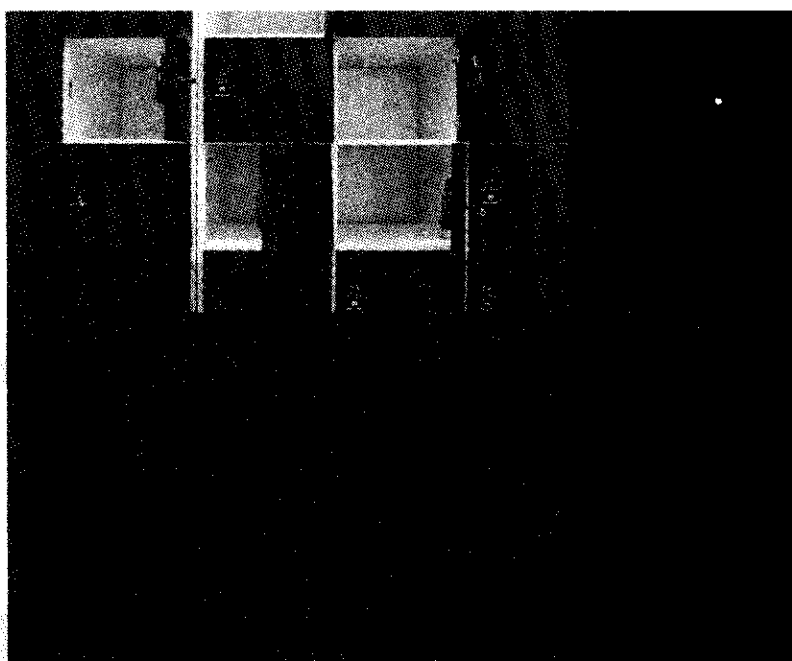
Toluca, México a veintiocho de junio de dos mil diez.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"  
A T E N T A M E N T E  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL  
(RUBRICA).**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL  
(RUBRICA).**



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

*Alfaro*



# manual

de organización del

## Índice

- I. Presentación
- II. Antecedentes Históricos
- III. Misión y Visión
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa

### Órganos de Dirección

- Consejo General
- Presidencia del Consejo General
- Junta General

### Unidades administrativas adscritas al Consejo General

- Contraloría General
- Órgano Técnico de Fiscalización
- Unidad de Comunicación Social
- Centro de Formación y Documentación Electoral

### Secretaría Ejecutiva General

#### Unidad administrativa adscrita a la Secretaría Ejecutiva General

- Unidad de Informática y Estadística

#### Direcciones adscritas a la Secretaría Ejecutiva General

- Dirección Jurídico - Consultiva
- Dirección de Organización
- Dirección de Capacitación
- Dirección de Partidos Políticos
- Dirección de Administración
- Dirección del Servicio Electoral Profesional

### Órganos Desconcentrados

- Junta Distrital
- Consejo Distrital
- Junta Municipal
- Consejo Municipal

- VIII. Glosario

## I. Presentación

El Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México consagra su naturaleza en lo señalado por los artículos 116 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los artículos 78, 79, 81, 82, 95 fracciones I y XXIX, 99 fracciones I y XI, 102 fracciones XIII y XXII y 109 fracción V del Código Electoral del Estado de México, y los artículos 6 párrafo último, 10 y 15 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

Organiza y regula desde su origen, la vida interna del propio 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.

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

Para su diseño y elaboración se 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.

De esta forma, se presentan en este documento la estructura y el organigrama general, así como la parte funcional de cada una de las unidades administrativas que integran al Instituto Electoral del Estado de México, como resultado del trabajo desarrollado por distintos equipos integrados por Consejeros Electorales, Directores y Jefes de Unidad, y también con las aportaciones de distintos Servidores Electorales.

## **II. Antecedentes Históricos**

1.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 30 de marzo del año 2001, se sirvió expedir el siguiente:

### **Acuerdo N° 8**

Se aprueba en sus términos el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México

2.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 28 de junio del año 2004, se sirvió aprobar el siguiente:

### **Acuerdo N° 28**

Creación de la Oficialía de Partes y del Área de Atención a Medios de Impugnación adscritos a la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado de México.

3.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 5 de abril del año 2005, se sirvió expedir el siguiente:

### **Acuerdo N° 38**

Modificación al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México para reestructurar la Unidad de Comunicación Social

4.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 9 de mayo del año 2006, se sirvió expedir el siguiente:

### **Acuerdo N° 267**

Creación del Centro de capacitación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado de México, como la Unidad Técnica adscrita al Consejo General

5.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 15 de febrero del año 2007, se sirvió expedir el siguiente:

### **Acuerdo N° 5**

Se cambia la denominación del "Centro de Capacitación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado de México" por la de "Centro de Formación del Instituto Electoral del Estado de México"

6.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 16 de junio del año 2008, se sirvió expedir el siguiente:

**Acuerdo N° 20**

Modificación al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México por cuanto hace al Organigrama de la Dirección de Administración y al capítulo descriptivo de funciones de sus integrantes

**III. Misión y Visión****Misión:**

El Instituto Electoral del Estado de México es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

En cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables, la misión del Instituto es la de organizar con eficacia y transparencia las elecciones en la entidad, fortalecer el régimen de partidos políticos y contribuir al desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo

**Visión:**

Constituirse como un organismo electoral que, con base en la búsqueda de la mejora continua y de la calidad, certeza y transparencia en sus procedimientos, logre 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 y de administración electoral en la entidad.

**IV. Objetivo General**

Cumplir cabalmente y de manera autónoma, con la función estatal de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales en la entidad, así como ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura política en el Estado de México, bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, contribuyendo en forma permanente con el desarrollo democrático de nuestra entidad.

**V. Estructura Orgánica****Órganos de Dirección**

- 1 Consejo General
- 2 Presidencia del Consejo General
- 3 Junta General

**Unidades administrativas adscritas al Consejo General.****4 Contraloría General**

- 4.1 Subcontraloría de Fiscalización y Control Interno
  - 4.1.1 Departamento de Auditoría y Control Preventivo
- 4.2 Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial
  - 4.2.1 Departamento de Responsabilidades e Integridad Institucional

**5 Órgano Técnico de Fiscalización**

- 5.1 Subdirección de Fiscalización y Auditoría
  - 5.1.1 Departamento Fiscalización
  - 5.1.2 Departamento de Auditoría
- 5.2 Subdirección de Normatividad, Quejas y Denuncias en materia de Fiscalización
  - 5.2.1 Departamento de Normatividad
  - 5.2.2 Departamento de Dictaminación y Resoluciones
  - 5.2.3 Departamento de Investigación

**6 Unidad de Comunicación Social**

- 6.1 Departamento de Comunicación e Información

**7 Centro de Formación y Documentación Electoral**

- 7.1 Subdirección Académica
  - 7.1.1 Departamento de Formación e Investigación
- 7.2 Subdirección de Documentación y promoción editorial
  - 7.2.1 Departamento de Documentación y Evaluación

**8 Secretaría Ejecutiva General**

- 8.1 Secretaría Particular
- 8.1.1 Departamento de Control de Gestión
- 8.2 Coordinación de Enlace Institucional
- 8.2.1 Departamento de Planeación Programática
- 8.2.2 Departamento de Validación Presupuestal
- 8.2.3 Departamento de Seguimiento Administrativo
- 8.3 Coordinación Técnica
- 8.3.1 Departamento de Validación Técnica
- 8.3.2 Departamento de Seguimiento a Comisiones y Órganos Desconcentrados
- 8.4 Coordinación del Secretariado
- 8.4.1 Departamento de Acuerdos y Dictámenes
- 8.4.2 Departamento de Oficialía de Partes
- 8.4.3 Departamento del Archivo General
- 8.4.4 Departamento de Documentación de Órganos Colegiados
- 8.4.5 Departamento de Certificaciones e Información
- 8.5 Coordinación de Asesores
- 8.5.1 Subdirección de Quejas y Denuncias
- 8.5.1.1 Departamento de Sustanciación y Proyectos
- 8.6 Subdirección de Medios de Impugnación

**Unidad administrativa adscrita a la Secretaría Ejecutiva General****9 Unidad de Informática y Estadística**

- 9.1 Subjefatura de Informática
- 9.2 Subjefatura de Estadística

**Direcciones adscritas a la Secretaría Ejecutiva General****10 Dirección Jurídico - Consultiva**

- 10.1 Subdirección Consultiva
- 10.1.1 Departamento de Normatividad
- 10.1.2 Departamento de Adquisiciones y Contratos
- 10.2 Subdirección de lo Contencioso
- 10.2.1 Departamento de lo Contencioso y Defensa Patrimonial

**11 Dirección de Organización**

- 11.1 Subdirección de Apoyo Operativo
- 11.1.1 Departamento de Programación Operativa
- 11.1.2 Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo
- 11.2 Subdirección de Documentación y Estadística Electoral
- 11.2.1 Departamento de Geomática Electoral
- 11.2.2 Departamento de Estadística Electoral
- 11.2.3 Departamento de Diseño y Logística

**12 Dirección de Capacitación**

- 12.1 Subdirección de Desarrollo de la Democracia y Difusión de la Cultura Política - Democrática y Educación Cívica
- 12.1.1 Departamento de Desarrollo de la Democracia
- 12.1.2 Departamento de Educación Cívica
- 12.2 Subdirección de Capacitación Electoral
- 12.2.1 Departamento de Capacitación Electoral
- 12.2.2 Departamento de Producción de Material Didáctico, Programación y Seguimiento

**13 Dirección de Partidos Políticos**

- 13.1 Departamento de Comisiones y Dictámenes
- 13.2 Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos
- 13.2.1 Departamento de Partidos Políticos
- 13.2.2 Departamento de Organizaciones de Ciudadanos
- 13.3 Subdirección de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión
- 13.3.1 Departamento de Acceso a Medios

**14 Dirección de Administración**



- 14.1 Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
  - 14.1.1 Departamento de Personal
  - 14.1.2 Departamento de Servicios Generales
  - 14.1.3 Departamento de Vinculación Institucional y Planeación Administrativa
- 14.2 Subdirección de Recursos Financieros
  - 14.2.1 Caja
  - 14.2.2 Departamento de Control Presupuestal
  - 14.2.3 Departamento de Contabilidad
- 14.3 Subdirección de Recursos Materiales
  - 14.3.1 Departamento de Adquisiciones
  - 14.3.2 Departamento de Almacén
  - 14.3.3 Departamento de Control Patrimonial
  - 14.3.4 Departamento de Parque Vehicular

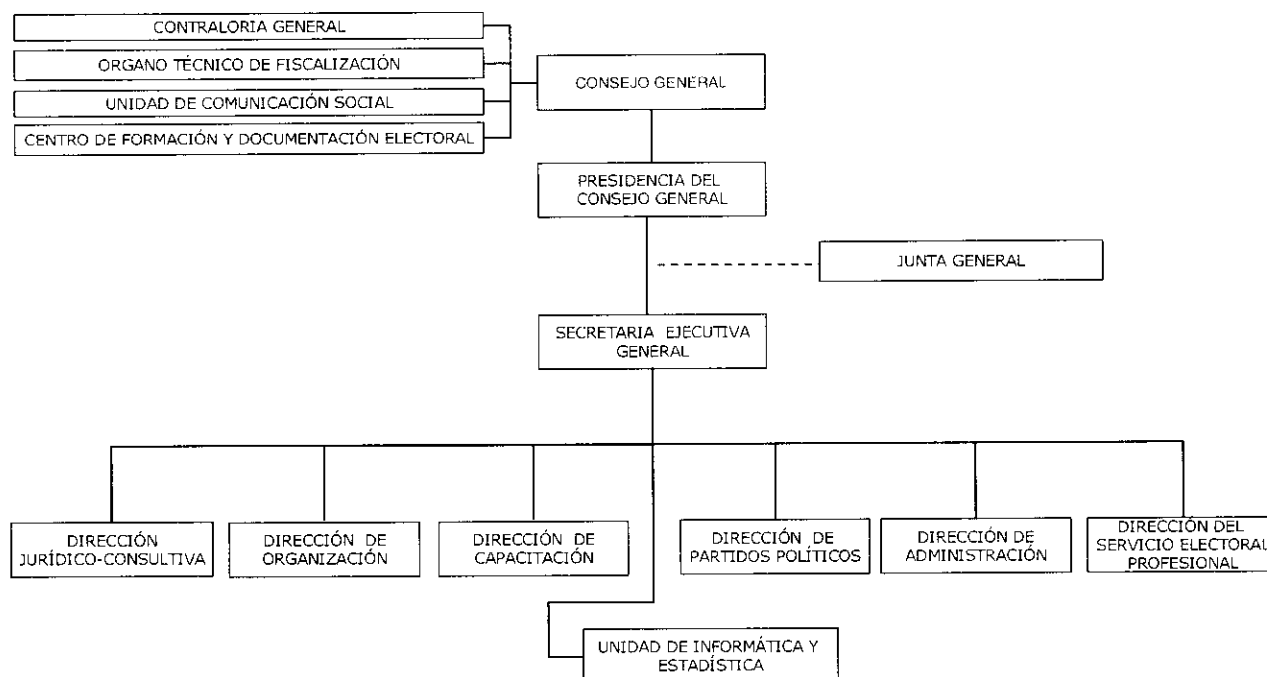
#### 15 Dirección del Servicio Electoral Profesional

- 15.1 Subdirección de Ingreso
  - 15.1.1 Departamento de Reclutamiento y Selección
- 15.2 Subdirección de Profesionalización Electoral
  - 15.2.1 Departamento de Profesionalización y Evaluación

#### Órganos Desconcentrados

- 16 Junta Distrital
- 17 Consejo Distrital
- 18 Junta Municipal
- 19 Consejo Municipal

#### VI. Organigrama



ART 98 CEEM

#### VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa

##### 1.- Consejo General

##### Objetivo:

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

**Funciones:**

- Conocer, aprobar y expedir la normatividad interna necesaria para el funcionamiento del Instituto, tanto en materia electoral como administrativa interna;
- Conocer, aprobar y dar seguimiento a la normatividad y a los programas específicos que establezca el Instituto para la preparación y realización de los procesos electorales en la Entidad, tomando las determinaciones necesarias previas, durante y posteriores a la Jornada Electoral así como conocer, revisar y aprobar los formatos y documentos necesarios para la realización de las diversas actividades del proceso;
- Coordinar la realización de las actividades institucionales, para el desarrollo de los procesos electorales en la Entidad;
- Designar al Titular del órgano Técnico de Fiscalización, a los directores de la Junta General, a los Vocales Distritales y Municipales y a los Consejeros Distritales y Municipales, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- Realizar las acciones necesarias para asegurar el registro de las candidaturas para Gobernador del Estado; las listas de candidatos a diputados por el principio de representación proporcional; y supletoriamente las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa y las planillas de miembros a los ayuntamientos, así como las plataformas electorales que presenten los partidos políticos o coaliciones para la elección de Gobernador y Diputados y, supletoriamente, las de carácter municipal para los ayuntamientos;
- Revisar y aprobar los términos en que habrán de celebrarse convenios de cooperación con la autoridad federal electoral, en materia de fiscalización de las finanzas de los partidos políticos, verificación del padrón y lista nominal de electores, y en su caso, sobre la organización de las elecciones locales por dicha autoridad, dando el seguimiento necesarios a los convenios suscritos;
- Revisar y aprobar el programa anual de actividades, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, así como las políticas generales, los programas y los procedimientos en materia electoral y administrativa del Instituto, dando el seguimiento necesario al cumplimiento de los mismos;
- Conocer de los informes que rindan las diversas áreas del Instituto, en el ámbito de la competencia particular de cada una;
- Supervisar que las actividades de los partidos políticos se apeguen a la normatividad aplicable, desahogando las consultas formuladas por ellos, acerca de los asuntos de su competencia, y dando seguimiento al otorgamiento de sus prerrogativas, así como a la fiscalización de los mismos;
- Conocer, revisar y resolver sobre los convenios de coalición y fusión que celebren los partidos políticos;
- Coordinar la realización de las acciones conducentes en caso de otorgamiento o pérdida de registro de un partido político;
- Ordenar las acciones necesarias para la realización del cómputo de las elecciones en la entidad, y en su caso, para el recuento correspondiente, conforme a la normatividad vigente;
- Coordinar la aplicación de sanciones que le competan a quienes infrinjan las disposiciones de acuerdo con la normatividad en la materia;
- Supervisar y dar seguimiento a la realización de las acciones necesarias para la integración, instalación, funcionamiento y suspensión de actividades de los órganos desconcentrados del Instituto, recibiendo de ellos los informes a que haya lugar. De la misma manera, conocer y resolver los medios de impugnación previstos en la norma, contra los actos y las resoluciones de los órganos distritales y municipales del Instituto;
- Coordinar la evaluación del desempeño del Servicio Electoral Profesional, y en general, del personal del Instituto Electoral del Estado de México;
- Coordinar las acciones para la recepción, revisión y, en su caso, aprobación de las solicitudes de acreditación de los ciudadanos, agrupaciones o visitantes extranjeros que pretendan participar como observadores electorales y expedir los lineamientos y bases técnicas de la observación electoral;
- Vigilar que la asignación de los tiempos de radio y televisión que como prerrogativa se establece a favor de los partidos políticos y del propio Instituto, se desarrolle conforme a la ley;
- Nombrar de entre los consejeros electorales propietarios del Consejo General, a quien deba sustituir al Consejero Presidente en caso de ausencia temporal, conforme a la norma; y
- Las demás que le confieran el Código y las disposiciones relativas.

**2.- Presidencia del Consejo General****Objetivo:**

Vigilar el correcto cumplimiento de las actividades de los órganos del Instituto y generar vínculos con instituciones y organismos externos para el fortalecimiento del sistema político democrático en el Estado de México, así como velar la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto;

**Funciones:**

- Firmar, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo General, los convenios que se celebren con autoridades electorales y establecer vínculos entre el Instituto 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 Instituto;

- Firmar, junto con el Secretario del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emita ese órgano;
- Convocar y conducir las sesiones del Consejo, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las mismas;
- Someter oportunamente a la consideración del titular del Poder Ejecutivo del Estado el proyecto del presupuesto del Instituto, una vez aprobado por el Consejo General;
- Vigilar la instalación de los Consejos Distritales y Municipales;
- Recibir de los partidos políticos o coaliciones las solicitudes de registro de candidatos y someterlas al Consejo General para su registro;
- Proponer al Consejo General el nombramiento de los Titulares del Órgano Técnico de Fiscalización, de la Unidad de Comunicación Social y del Centro de Formación y Documentación Electoral;
- Presidir a la Junta General y coordinar los trabajos que ésta desarrolle, contando con voto de calidad en caso de empate en la votación de los asuntos en la misma;
- Convocar a las sesiones de la Junta a los titulares del Órgano Técnico de Fiscalización y al Contralor General, quienes podrán participar con voz en las sesiones de la misma;
- Someter a la consideración del Consejo General el proyecto de convenio a suscribirse, en su caso, con la autoridad federal electoral, para que se haga cargo de la organización de los procesos electorales locales, en términos de la normatividad vigente; y
- Las demás que le confieran el Código y las disposiciones relativas.

### **3.- Junta General**

#### **Objetivo:**

Elaborar las propuestas de políticas generales, programas y procedimientos administrativos, de capacitación y de educación cívica para la aprobación del Consejo General y supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable.

#### **Funciones:**

- Proponer al Consejo General las políticas generales, normatividad y programas específicos para el desarrollo de la cultura política y democrática, así como para el desarrollo de los procesos electorales en la entidad.
- Proponer al Consejo General las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto;
- Proponer para su designación, conjuntamente con la Comisión del Servicio Electoral Profesional, al Consejo General los candidatos a vocales de las Juntas Distritales y Municipales Ejecutivas;
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y sus prerrogativas;
- Proponer al Consejo General candidatos a Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales;
- Sustanciar el procedimiento de pérdida de registro del partido político que se encuentre en los supuestos previstos en este Código hasta dejarlo en estado de resolución, la cual será dictada por el Consejo General del Instituto;
- Coordinar, conjuntamente con la Comisión del Servicio Electoral Profesional, la elaboración del Estatuto del Servicio y los reglamentos interiores que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, para que sean, en su caso, aprobados por el Consejo General;
- Coordinar la evaluación del desempeño de los servidores públicos que integran el Servicio, así como de los servidores electorales en general;
- Recibir informes del Contralor General respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre las sanciones impuestas a los servidores públicos del Instituto;
- Proponer al Consejo, para su aprobación, el manual de organización y el catálogo de cargos y puestos del Instituto que para tal efecto le remita la Dirección de Administración;
- Elaborar los dictámenes con proyecto de resolución en los procedimientos administrativos sancionadores para someterlos a consideración del Consejo General; y
- Las demás que le confieran el Código y las disposiciones relativas.

### **4.- Contraloría General**

#### **Objetivo**

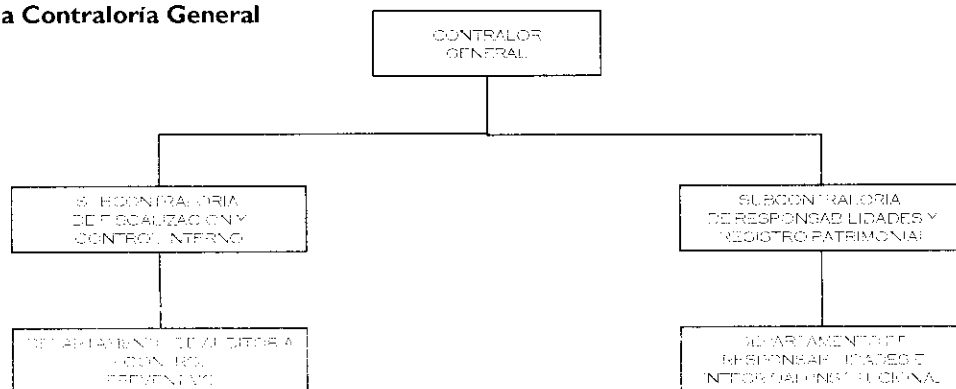
Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, planear, dirigir y ejecutar el Programa Anual de Auditorías para fiscalizar los recursos del Instituto, evaluar el sistema de control interno, llevar el registro patrimonial y en su caso determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto.

#### **Funciones**

- Remitir al Consejero Presidente del Consejo General del Instituto, el programa anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General;
- Proponer al Consejo General la estructura administrativa de la Contraloría y realizar propuestas de adecuaciones pertinentes;

- Proponer al Consejo General el Programa Anual de Auditoría Interna y dirigir su ejecución y supervisión e informar de sus resultados;
- Coordinar la instrumentación de estrategias, políticas y procedimientos para controlar, fiscalizar y evaluar la gestión de los órganos del Instituto y la aplicación de mecanismos y políticas de control preventivo;
- Dirigir la elaboración y actualización de manuales de organización, procesos, procedimientos, lineamientos, políticas e instructivos de la Contraloría General, con la finalidad de estandarizar y guiar la ejecución de las actividades a su cargo;
- Coordinar la ejecución de los Programas Anuales de Auditoría Interna y de Actividades;
- Coordinar el desarrollo de auditorías de tipo contable, operacional y de resultados; así como acciones de control preventivo para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos fijos de caja; además de verificar la existencia y suficiencia de controles internos en las unidades administrativas del Instituto;
- Coadyuvar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con los despachos de auditoría externa, en la ejecución de las auditorías y acciones que de acuerdo a sus atribuciones o competencias les correspondan; así como en el seguimiento a las recomendaciones que determinen;
- Prevenir y vigilar que los servidores públicos electorales ejerzan sus funciones con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia y, en su caso, aplicar las acciones administrativas y legales que correspondan;
- Establecer los mecanismos de difusión para que los ciudadanos conozcan su derecho de presentar quejas y denuncias en contra de los actos de los servidores públicos electorales del Instituto;
- Supervisar la atención, substanciación y seguimiento a las quejas, denuncias y procedimientos administrativos de responsabilidad iniciados de oficio, respecto de la actuación de los servidores públicos electorales del Instituto y, en su caso, ejecutar las investigaciones, instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad y resarcitorio, resolver sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos electorales y proponer al Consejo General las sanciones correspondientes y vigilar que éstas se cumplan;
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades administrativas relacionadas con las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que presenten los licitantes o convocados;
- Desarrollar programas preventivos para promover el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos electorales, relativos a la declaración de situación patrimonial;
- Designar a su representante en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto y verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- Supervisar durante los procesos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que realice el Instituto, que dichos procesos se ajusten a la normatividad vigente y a los montos autorizados;
- Conocer y resolver los recursos y medios legales de defensa interpuestos en contra de las resoluciones sobre procedimientos administrativos de responsabilidad y resarcitorios que emita el Consejo General y supervisar las acciones y defensas que se realicen ante otras instancias;
- Rendir al Consejo General a través de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto, los informes de actividades de la Contraloría General, así como los que contengan las deficiencias o desviaciones que se detecten con motivo del ejercicio de sus atribuciones, para que se determinen las medidas legales y administrativas conducentes;
- Auxiliar a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y a su Presidente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Participar en el Comité de Información del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida;
- Intercambiar experiencias con instituciones afines, públicas o privadas en los temas relativos al ejercicio de las atribuciones y funciones de la Contraloría General;
- Proponer modificaciones que considere a la normatividad administrativa que rige al Instituto;
- Promover la capacitación y formación profesional de los servidores públicos electorales adscritos a la Contraloría General, para el desempeño de sus encargos;
- Evaluar la actuación de la Contraloría General en el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas; y
- Las demás que le confieran el Código y las disposiciones relativas.

#### Organigrama de la Contraloría General



**4.1.- Subcontraloría de Fiscalización y Control Interno****Objetivo**

Planear, programar y supervisar la ejecución de los programas anuales de auditoría interna y de actividades, para constatar el adecuado ejercicio de los recursos, cumplimiento de objetivos institucionales y atribuciones y el apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Instituto.

**Funciones**

- Elaborar el programa anual de actividades en lo relativo al área de su competencia y el programa anual de auditoría interna, para aprobación del Contralor General;
- Supervisar la evaluación del sistema de control interno establecido en las unidades administrativas que integran el Instituto, para contribuir al cumplimiento de los programas, objetivos y metas y a la protección del patrimonio Institucional;
- 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 Instituto, en concordancia con el ejercicio del presupuesto de egresos, con el propósito de recomendar y supervisar, en su caso, la ejecución de acciones preventivas que fortalezcan el sistema de control interno del Instituto;
- Desarrollar y supervisar la ejecución de acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de los servidores públicos electorales, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas;
- Supervisar que a través de auditorías de tipo contable, operacional y de resultados, así como acciones de control preventivo, 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;
- Participar en las auditorías y acciones de control preventivo practicadas a los órganos desconcentrados en los procesos electorales;
- Proponer mejoras en las metodologías, procedimientos y actuación de la Subcontraloría en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, mediante la realización de estudios e investigaciones en materia de fiscalización, control y evaluación;
- Vigilar que las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, se ajusten a la normatividad vigente y a los montos autorizados;
- Supervisar el desarrollo de las auditorías y acciones de control preventivo, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y los principios que rigen a la Contraloría, así como la calidad del trabajo de acuerdo a los estándares establecidos;
- Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas por la propia Subcontraloría; así como a las derivadas del control externo al que es sujeto el Instituto;
- Informar al Contralor General de los resultados en los que se configure una probable responsabilidad administrativa;
- Controlar el archivo de la Subcontraloría, generado en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Apoyar al Contralor General en la atención a los requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de los despachos de auditoría externa, en la ejecución de las auditorías y acciones que de acuerdo a sus atribuciones o competencias llevan a cabo; y

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

**4.1.1.- Departamento de Auditoría y Control Preventivo****Objetivo**

Ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna del Instituto para verificar que el ejercicio de los recursos públicos se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**Funciones**

- Participar en la conformación del Programa Anual de Auditoría Interna y del Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia;
- Ejecutar en coordinación con los auditores adscritos al Departamento, los programas específicos de auditoría para verificar que la aplicación de los recursos financieros se haya realizado conforme con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; la asignación y correcta utilización de los recursos humanos y materiales; así como el cumplimiento de funciones y atribuciones a cargo de los órganos que integran el Instituto;

- Identificar los controles susceptibles de implantación o perfeccionamiento, como resultado de las auditorías desarrolladas, para contribuir con el mejor desempeño del Instituto;
- 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 Instituto;
- Designar al representante para realizar testificaciones en las prácticas de inventarios de bienes consumibles y bienes muebles; así como en los actos de donación, baja y destrucción de bienes del Instituto;
- Verificar que existan y funcionen adecuadamente sistemas de control en la protección de los recursos patrimoniales del Instituto;
- Intervenir en la evaluación y estudios costo beneficio como resultado de las auditorías y acciones de control preventivo;
- Promover los estudios para proponer las adecuaciones necesarias para la actualización o modificación de las normas administrativas que rigen al Instituto, derivado de los resultados obtenidos de las auditorías o acciones de control preventivo;
- Identificar los controles susceptibles de implantación o perfeccionamiento, para contribuir con el mejor desempeño del Instituto;
- Controlar el archivo del Departamento, generado en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **4.2.- Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial**

##### **Objetivo**

Conocer y substanciar las quejas, denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad y recursos administrativos de inconformidad registrados por actos u omisiones de los servidores públicos electorales del Instituto Electoral del Estado de México, así como las inconformidades derivadas de procesos licitatorios que realice el Instituto.

##### **Funciones**

- Elaborar el Programa Anual de Actividades en lo relativo a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial, para aprobación del Contralor General y emitir propuestas que considere necesarias para la actualización del marco jurídico de actuación del Instituto y de la Contraloría General;
- Coordinar con la Dirección de Administración la actualización del padrón y la base de datos de los servidores públicos electorales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial;
- Ejecutar las acciones de carácter preventivo para coadyuvar en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos electorales; y practicar las investigaciones que resulten necesarias, en los términos de la normatividad aplicable;
- Difundir públicamente a los ciudadanos el derecho que tienen para presentar quejas y denuncias en contra de los servidores públicos electorales;
- Recibir, investigar y substanciar las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en contra de los servidores públicos electorales, así como someter a consideración del Contralor General los proyectos de resolución, aplicando la legislación vigente en la materia;
- Acordar con el Contralor General la instauración de oficio del procedimiento administrativo de responsabilidad en los supuestos contemplados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, presentando el proyecto de resolución al Contralor General;
- Presentar al Contralor General, los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos resarcitorios de los servidores públicos electorales.
- Dar seguimiento a los proyectos de resoluciones emitidos por la Contraloría General y aprobadas por el Consejo General, en materia de imposición de sanciones, atendiendo a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- Informar al Contralor General para que en su caso, haga del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva General de los posibles delitos de orden común que detecte la Contraloría General del Instituto;
- Informar al Contralor General sobre las posibles responsabilidades a que se hicieran acreedores los servidores públicos electorales, derivadas de la falsedad, extemporaneidad u omisión en las declaraciones de situación patrimonial, aplicando la legislación en la materia, y en su caso, acordando el inicio del procedimiento administrativo conducente;

- Verificar que los mecanismos establecidos para la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos electorales en términos de las leyes respectivas, se hagan efectivas;
- Integrar y mantener actualizado el registro de los procedimientos administrativos en el Libro de Gobierno y las sanciones que imponga el Consejo General del Instituto en el Registro de Sanciones Administrativas;
- Recibir, tramitar y substanciar las inconformidades administrativas relacionadas con las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que presenten los licitantes o convocados;
- Diseñar y mantener actualizado el sistema automatizado de registro de servidores públicos electorales sancionados; así como, la expedición de constancias que acrediten la situación correspondiente;
- Promover la realización de estudios e investigaciones en materia de control y responsabilidades administrativas para mejorar la actuación de la Subcontraloría en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Llevar el archivo de la Subcontraloría, generado en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **4.2.1.- Departamento de Responsabilidades e Integridad Institucional**

##### **Objetivo**

Desarrollar los procedimientos administrativos necesarios para la eficiente atención de las quejas y denuncias contra actos u omisiones de los servidores públicos electorales y, en su caso, fundamentar la determinación de responsabilidades a los mismos, emitiendo el proyecto de resolución correspondiente.

##### **Funciones**

- Participar en la conformación del Programa Anual de Actividades en lo relativo a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial;
- Proponer y en su caso ejecutar acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de los servidores públicos electorales, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas;
- Proponer a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial ejecutar las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos electorales;
- Promover y difundir el código de ética de los servidores públicos electorales, y coadyuvar en el cumplimiento del marco de actuación y de dicho código;
- Diseñar los mecanismos para difundir la obligación de presentar oportunamente las altas, bajas y actualización anual de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos electorales, y brindar orientación y asesoría a los servidores públicos electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto que lo soliciten, respecto de la presentación de dicha Declaración;
- Recibir la Declaración de Situación Patrimonial, para analizar y evaluar la evolución patrimonial de los servidores públicos electorales, informando a la Subcontraloría de Responsabilidades las posibles responsabilidades a que se hicieron acreedores los servidores públicos electorales, con base en la legislación aplicable y derivadas de la falsedad en la información presentada, omisión o extemporaneidad de la declaración de situación patrimonial, así como mantener su resguardo y confidencialidad en los archivos de la Contraloría General;
- Proponer a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial, los mecanismos para difundir públicamente, el derecho para presentar quejas y denuncias en contra de los servidores públicos electorales;
- Gestionar la notificación al quejoso, denunciante o informante sobre el trámite o resolución dado a su queja o denuncia, los acuerdos de trámite que se dicten en los procedimientos administrativos y las resoluciones de fondo que emita tanto el Contralor General como el Consejo General del Instituto;
- Determinar e informar al titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, denuncias e inconformidades que resulten improcedentes o no sean competencia de la Contraloría General del Instituto;
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de los proyectos de resoluciones emitidas por la Contraloría General y aprobadas por el Consejo General, vigilando la aplicación de las normas que resulten aplicables en la materia;
- Determinar e informar al titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, los casos en que se presuma responsabilidad penal por parte de los servidores públicos electorales, en el desempeño de sus funciones;
- Auxiliar al titular de la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial en el trámite y substanciación de las inconformidades administrativas relacionadas con las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que presenten los licitantes o convocados;

- Orientar y asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los servidores públicos electorales de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Registrar las peticiones de control de gestión presentadas por la ciudadanía y que no forman parte de las figuras de quejas y denuncias;
- Controlar el archivo del Departamento generado en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

## **5.- Órgano Técnico de Fiscalización**

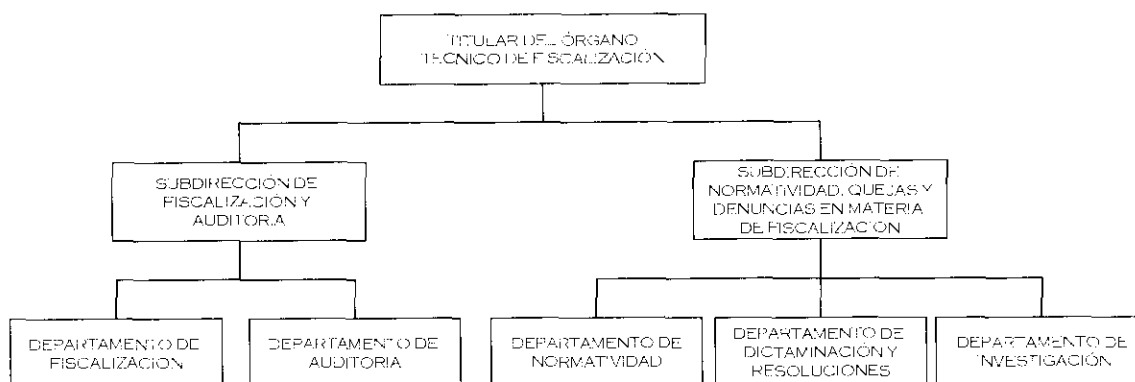
### **Objetivo**

Elaborar, desarrollar e implementar los mecanismos necesarios que permitan determinar el proceso de fiscalización de los recursos financieros de los partidos políticos, de las coaliciones y organizaciones sociales de ciudadanos para generar informes oportunos y objetivos al Consejo General, así como asegurar que los procesos de revisión, auditoría, visita y verificación se realicen con base en el Código Electoral del Estado de México y los Reglamentos de Fiscalización respectivos; asimismo, ser el conducto para superar las limitaciones derivadas de los secretos bancario, fiduciario y fiscal en esos procedimientos, previo acuerdo con la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral.

### **Funciones**

- Elaborar la normatividad interna y manuales de organización y funcionamiento, así como los lineamientos técnicos para la presentación de los informes sobre el origen y monto de los ingresos y egresos de los partidos políticos, para someterlos a consideración del Consejo General, para su aprobación;
- Elaborar y revisar los lineamientos para que los partidos políticos lleven el registro de sus ingresos y egresos, así como de la documentación comprobatoria, sometiéndolos a consideración del Consejo General, para su respectiva aprobación;
- Recibir, analizar y dictaminar los informes semestrales, anuales, de precampaña y campaña sobre el origen y aplicación de los recursos financieros, tanto públicos como privados, que empleen los partidos políticos;
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto, en los términos establecidos en el Código Electoral;
- Realizar las investigaciones que considere pertinentes a efecto de corroborar las informaciones presentadas por los partidos políticos en la comprobación de sus gastos, tanto del financiamiento público y privado, como el que empleen en sus precampañas y campañas electorales;
- Requerir a las personas físicas o morales, públicas o privadas, por conducto del Secretario Ejecutivo General para que informen sobre las operaciones que realicen con los partidos políticos, respetando en todo momento las garantías del requerido. En caso de incumplimiento, se informará al Consejo General para determinar lo conducente;
- Llevar a cabo las auditorías ordinarias y extraordinarias a los partidos políticos, cuando así lo requiera el Consejo General;
- Presentar al Consejo General los informes de resultados y proyectos de dictamen sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos y a las organizaciones que pretendan convertirse como tales. Los informes contendrán, al menos el resultado y conclusiones, los errores e irregularidades detectadas, las aclaraciones o rectificaciones y las recomendaciones contables, además de la propuesta de sanciones, que en su caso procedan;
- Proporcionar a los partidos políticos orientación, asesoría y capacitación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización;
- Conceder la garantía de audiencia a los partidos políticos, respecto de los errores u omisiones que detecten en los informes semestrales, anuales, de precampaña y de campaña, como consecuencia de los requerimientos que se realicen en cumplimiento a sus funciones;
- Participar en la liquidación de los partidos que pierdan su registro en los términos del artículo 49 del Código Electoral y en el Reglamento respectivo;
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva General informe en la sustanciación de quejas en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 356 del Código Electoral; y
- Las demás que le confiera el Código Electoral o le establezca el Consejo General en materia de fiscalización de las finanzas de los partidos políticos.



**Organigrama del Órgano Técnico de Fiscalización****5.1.- Subdirección de Fiscalización y Auditoría****Objetivo**

Coordinar las actividades de revisión del origen, monto y aplicación de los recursos que empleen los partidos políticos, coaliciones y organizaciones de ciudadanos, así como las auditorías ordinarias y extraordinarias ordenadas por el Consejo General; aquellas inherentes al proceso de liquidación de los partidos políticos y las relacionadas a la evaluación del desempeño y reporte de informes mensuales.

**Funciones**

- Establecer los procesos para la recepción, análisis, revisión y supervisión, así como los resultados de los informes semestrales, anuales, de precampaña y campaña sobre el origen y aplicación de los recursos financieros, tanto públicos como privados, que empleen los partidos políticos;
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partidos políticos locales, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto, en los términos establecidos en el Código Electoral;
- Llevar a cabo las auditorías ordinarias y extraordinarias a los partidos políticos, cuando así lo determine el Consejo General;
- Proporcionar a los partidos políticos, orientación, asesoría y capacitación en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización consignadas en el Código Electoral y el Reglamento respectivo;
- Vigilar que los partidos políticos destinen su financiamiento público exclusivamente para el desarrollo de sus actividades ordinarias, específicas, precampaña y campañas electorales;
- Participar en el ámbito de su competencia en la liquidación de los partidos que pierdan su registro en los términos del artículo 49 del Código Electoral y en el Reglamento respectivo;
- Elaborar el informe para coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva General en la sustanciación de quejas y denuncias en materia de fiscalización; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**5.1.1.- Departamento de Fiscalización****Objetivo**

Revisar que los recursos asignados a los partidos políticos sean aplicados exclusivamente para el desarrollo de sus actividades ordinarias y específicas en los informes semestrales y anuales; así como, el de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse partidos políticos locales, mediante los procesos de revisión y la supervisión correspondientes.

**Funciones**

- Elaborar el proceso para la revisión de los informes semestrales y anuales de los partidos políticos y el correspondiente para las organizaciones de ciudadanos;
- Analizar y revisar los informes semestrales y anuales de los partidos políticos;
- Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada revisión;
- Elaborar los informes sobre los resultados de la revisión a los informes semestrales y anuales presentados por los partidos políticos;
- Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la documentación, hasta en tanto no se remita al archivo general del IEEM, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

- Elaborar el proceso para la revisión de los informes de las organizaciones de ciudadanos;
- Llevar a cabo el análisis y revisión a los informes trimestrales de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local;
- Elaborar los informes sobre los resultados de la revisión a los informes presentados por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local;
- Proporcionar a los partidos políticos orientación y asesoría en materia de fiscalización sobre los informes ordinarios y semestrales;
- Realizar las investigaciones pertinentes a efecto de corroborar la información presentada por los partidos políticos en la comprobación de sus gastos ordinarios y específicos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **5.1.2.- Departamento de Auditoría**

#### **Objetivo**

Revisar que los recursos asignados a los partidos políticos y coaliciones sean aplicados exclusivamente para el desarrollo de sus actividades de precampaña y campaña, así como ejecutar las auditorías ordinarias y extraordinarias ordenadas por el Consejo General, además de coadyuvar en los procesos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su acreditación o registro, mediante los procesos de revisión y la supervisión correspondiente.

#### **Funciones**

- Elaborar el proceso para la revisión de los informes de precampaña, revisión precautoria y campaña de los partidos políticos, y de las auditorías ordenadas por el Consejo General;
- Llevar a cabo el análisis y revisión a los informes de precampaña de los partidos políticos;
- Llevar a cabo la práctica de revisiones precautorias sobre las muestras aleatorias de un 20% del total de las campañas de diputados y ayuntamientos que tome el Consejo General, de cada uno de los partidos políticos o coaliciones participantes;
- Participar en la recepción y análisis de los resultados del monitoreo en medios electrónicos, impresos y alternos, con el objeto de compulsarlos con la contabilidad durante la revisión;
- Analizar y revisar los informes de campaña de los partidos políticos y coaliciones;
- Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada revisión o auditoría;
- Elaborar los informes sobre los resultados de la revisión a los informes de precampaña, revisión precautoria y de campaña que presenten los partidos políticos y coaliciones;
- Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la documentación, hasta en tanto no se remita al archivo general del IEEM, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- Establecer las recomendaciones contables y administrativas derivadas de las revisiones a los informes de precampaña y campaña de los partidos políticos para la promoción de la eficiencia en el manejo de sus recursos;
- Realizar las auditorías ordenadas por el Consejo General;
- Elaborar los informes sobre los resultados de la auditoría o auditorías ordenadas por el Consejo General;
- Proporcionar a los partidos políticos orientación y asesoría en materia de fiscalización sobre los informes de precampaña, campaña, auditorías ordenadas por el Consejo General, así como en materia de liquidación de partidos políticos;
- Coadyuvar con el interventor designado por el Titular del Órgano Técnico de Fiscalización en las fases de liquidación de los partidos políticos;
- Preparar el informe para coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva General en la sustanciación de quejas y denuncias en materia de fiscalización; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **5.2.- Subdirección de Normatividad, Quejas y Denuncias en materia de Fiscalización**

#### **Objetivo**

Asegurar la creación, actualización y la correcta aplicación de la normatividad interna del Órgano Técnico de Fiscalización; asesorando, validando e investigando sobre los procesos de revisión y dictaminación de informes semestrales, anuales, precautorios, de precampaña y campaña; además de la atención respectiva en materia de transparencia y acceso a la información pública electoral.

**Funciones**

- Coordinar la dictaminación de los informes semestrales, anuales, de precampaña y campaña sobre el origen y aplicación de los recursos financieros, tanto públicos como privados, que empleen los partidos políticos;
- Instrumentar las investigaciones pertinentes a efecto de corroborar la información presentada por los partidos políticos en la comprobación de sus gastos, tanto del financiamiento público como del privado, así como el que empleen en sus precampañas y campañas electorales;
- Requerir a las personas físicas o morales, públicas o privadas, por conducto del Secretario Ejecutivo General para que informen sobre las operaciones que realicen con los partidos políticos, respetando en todo momento las garantías del requerido. En caso de incumplimiento, se informará al Consejo General para determinar lo conducente;
- Proponer los proyectos de resultados y dictamen sobre el análisis de los informes y sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos, así como a las organizaciones que pretendan constituirse partidos políticos locales;
- Proporcionar a los partidos políticos, orientación, asesoría y capacitación en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización consignadas en el Código Electoral, el Reglamento respectivo y leyes aplicables;
- Conceder la garantía de audiencia a los partidos políticos, respecto de los errores u omisiones que se detecten en los informes semestrales, anuales, de precampaña, y campaña; como consecuencia de los requerimientos que se realicen en cumplimiento a sus funciones;
- Participar en el ámbito de su competencia en el proceso de liquidación de los partidos que pierdan su registro, en términos del artículo 49 del Código Electoral y en el Reglamento respectivo;
- Analizar la documentación soporte que se desprende del informe para coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva General en la sustanciación de quejas y denuncias en materia de fiscalización;
- Participar en el ámbito de su competencia para superar las limitaciones derivadas de los secretos bancario, fiduciario y fiscal en los procedimientos de fiscalización de las finanzas de los partidos políticos en el ámbito de la Entidad, conforme al artículo 59 párrafo II del Código Electoral;
- Instrumentar las medidas necesarias a efecto de que el Titular del Órgano Técnico de Fiscalización, designe interventor, conforme al artículo 49 fracción I del Código Electoral; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**5.2.1.- Departamento de Normatividad****Objetivo**

Fijar criterios jurídico-contables para la correcta aplicación de la normatividad en materia de Fiscalización y brindar seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública de los partidos políticos.

**Funciones**

- Proporcionar a los partidos políticos, orientación, asesoría y capacitación para el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización consignados en el Código Electoral;
- Brindar criterios jurídicos durante el desahogo de las etapas de los procesos de revisión y dictaminación de informes semestrales, anuales, precautorios, de precampaña y campaña;
- Proponer los proyectos de resultados y dictamen sobre el análisis de los informes y sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos, así como a las organizaciones que pretendan constituirse partidos políticos locales;
- Recomendar al interventor medidas preventivas y correctivas para el correcto desarrollo del proceso de liquidación;
- Auxiliar en la tramitación y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública de los partidos políticos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**5.2.2.- Departamento de Dictaminación y Resoluciones****Objetivo**

Validar los procesos para la revisión de los informes semestrales, anuales, de precampaña, revisión precautoria y campaña de los partidos políticos, así como los atinentes a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales y los inherentes a la liquidación.

**Funciones**

- Evaluar los alcances jurídico-contables de los informes de resultados que se obtengan de la revisión a los recursos públicos y privados de los partidos políticos y de las organizaciones de ciudadanos;
- Elaborar proyectos de dictamen sobre la revisión a los informes semestrales, anuales, de precampaña, revisión precautoria y campaña de los partidos políticos;
- Planear la metodología, sobre las investigaciones pertinentes a efecto de corroborar la información presentada por los partidos políticos y coaliciones en la comprobación de sus gastos de precampaña y campaña;

- Analizar y resolver los asuntos relacionados para superar las limitaciones derivadas de los secretos bancario, fiduciario y fiscal en los procedimientos de fiscalización de las finanzas de los partidos políticos;
- Estudiar los presupuestos jurídicos normativos y reglamentarios para requerir a las personas físicas o morales, públicas o privadas por conducto del Secretario Ejecutivo General, informen sobre las operaciones que realicen con los partidos políticos;
- Valorar la documentación soporte que se desprende del informe para coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva General en la sustanciación de quejas y denuncias en materia de fiscalización; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **5.2.3.- Departamento de Investigación**

#### **Objetivo**

Implementar procesos de evaluación y capacitación sobre la correcta aplicación de la normatividad en materia de Fiscalización, estableciendo criterios de interpretación, aplicación y argumentación aplicables, de conformidad con lo sustentado por los órganos jurisdiccionales.

#### **Funciones**

- Participar en la elaboración de la normatividad interna, los manuales de organización y funcionamiento, así como los lineamientos técnicos para la presentación de los informes del origen y monto de los ingresos y egresos de los partidos políticos conforme al reglamento respectivo;
- Actualizar las disposiciones reglamentarias para el registro de los ingresos y egresos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales; así como la documentación probatoria y presentación de los informes correspondientes;
- Participar en el proceso de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro en los términos del artículo 49 del Código Electoral y el Reglamento respectivo;
- Proponer las políticas de investigación en materia de fiscalización;
- Impulsar, monitorear y evaluar si la normatividad es acorde con la realidad fáctica de su ámbito de aplicación;
- Coordinar la capacitación del personal adscrito al Órgano Técnico de Fiscalización; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **6.- Unidad de Comunicación Social**

#### **Objetivo**

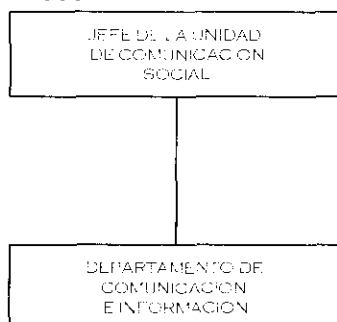
Planear, coordinar y ejecutar políticas de comunicación, orientadas a aprovechar de manera oportuna y óptima la presencia del Instituto en los medios masivos de comunicación.

#### **Funciones**

- Dar a conocer a la opinión pública y particularmente a los habitantes del Estado de México, las actividades que desarrolla el Instituto 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, con apego a los ordenamientos legales y principios que la rigen;
- Difundir la misión, objetivos, atribuciones, fines y principios rectores del Instituto, haciendo énfasis en los valores democráticos;
- Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de la Unidad 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 Instituto;
- 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 los representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente del Instituto;
- Coordinar las actividades del Centro de Producción Audiovisual, para realizar proyectos audiovisuales derivados de las actividades ordinarias y extraordinarias establecidas en la ley y aquellas solicitadas por partidos políticos con registro ante el Instituto;
- Coordinar las actividades relativas al diseño gráfico, aplicación de imagen y servicios de impresión específicos que sean solicitados por las unidades administrativas que integran el Instituto, que deriven de las actividades ordinarias y de proceso electoral establecidas en el Programa Anual de Actividades;
- Coordinar la atención de las actividades y eventos que sean solicitadas a la Unidad;
- 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 Instituto; y

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Consejo General en el ámbito de su competencia.

#### Organigrama de la Unidad de Comunicación Social



#### 6.1.- Departamento de Comunicación e Información

##### Objetivo

Realizar el monitoreo 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 permitan mantener flujos de información permanentes al interior del Instituto.

##### Funciones

- Realizar las tareas de monitoreo espejo 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 unidades administrativas del Instituto;
- Elaborar análisis cuantitativos, cualitativos y estadísticos que permitan recuperar los principales sucesos políticos electorales, a fin de analizar la dinámica y el comportamiento del Instituto en los medios;
- Coordinar el desarrollo de las conferencias de prensa del Instituto;
- Cubrir los eventos institucionales susceptibles de manejo informativo para su difusión en los medios de comunicación masiva;
- Supervisar el envío a los medios de comunicación de boletines informativos para transmitir el resultado del quehacer programático del Instituto;
- Diseñar los contenidos de información que permitan elaborar cápsulas promocionales para su difusión en medios de comunicación;
- Orientar a los representantes de los medios de comunicación, acerca de los diversos eventos, actividades y temas institucionales;
- Proporcionar a los representantes de los medios de comunicación, los servicios y el soporte técnico necesario para el uso de la Sala de Prensa del Instituto;
- Programar los proyectos de diseño gráfico, servicios de impresión y aplicación de imagen que sean solicitados por las unidades administrativas del Instituto;
- Supervisar la producción y postproducción de los proyectos audiovisuales que sean solicitados por las unidades administrativas del Instituto y por las representaciones de los partidos políticos;
- Proponer y coordinar las aplicaciones de imagen de los productos audiovisuales de indole institucional;
- Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas usuarias, para realizar proyectos audiovisuales;
- Administrar el acervo de fotografías digitales y video que genere el Centro de Producción Audiovisual (CePAV);
- Apoyar a las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos que soliciten el servicio de cobertura de eventos en audio y video;
- Supervisar las propuestas, diseños y realización de cortinillas, spots, cápsulas, animaciones e imágenes institucionales; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

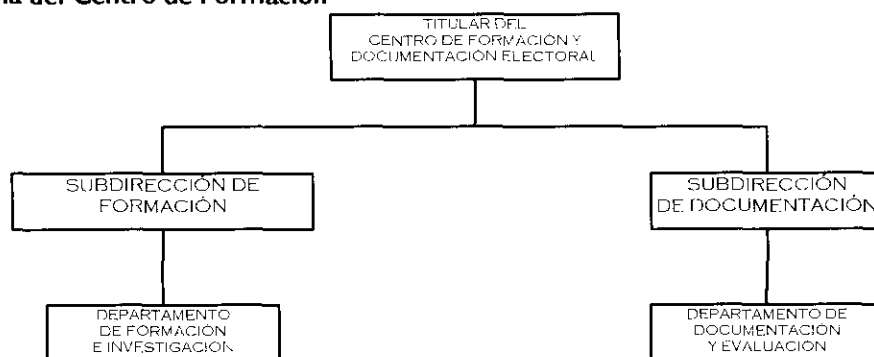
#### 7.- Centro de Formación y Documentación Electoral

##### Objetivo

Coordinar las actividades académicas y la producción editorial institucional, con el fin de contribuir al desarrollo y promoción de la cultura político democrática, así como a la formación y actualización de los servidores electorales.

**Funciones**

- Coordinar la elaboración de los proyectos de planes y programas de docencia e investigación;
- Proponer al Secretario del Consejo la celebración de convenios de carácter académico con instituciones educativas, públicas y privadas, préstamo interbibliotecario e intercambio de publicaciones relacionados con la materia político electoral;
- Emitir constancias de participación y evaluación a los participantes de las actividades académicas que realice el Centro, conforme a los lineamientos en la materia;
- Informar a las autoridades competentes sobre el cumplimiento del programa anual de actividades del Centro;
- Atender propuestas y solicitudes de actividades académicas y de capacitación de los partidos políticos, unidades administrativas del Instituto, entidades públicas y organizaciones civiles, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- Gestionar el reconocimiento de validez oficial de estudios de las actividades académicas del Centro;
- Supervisar la calidad de los servicios otorgados e implementar mecanismos para mejorarlos;
- Vigilar la aplicación del Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral;
- Autorizar el diseño gráfico y editorial de documentos que autorice el Comité Editorial a publicarse;
- Preservar el acervo documental y bibliohemerográfico;
- Validar los resultados del Centro en el sistema de indicadores del desempeño; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Consejo General en el ámbito de su competencia.

**Organigrama del Centro de Formación****7.1.- Subdirección Académica****Objetivo**

Planear, coordinar y supervisar los procesos de selección, admisión, matrícula y registro de los alumnos de posgrado del Centro de Formación y Documentación Electoral, 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**

- Instrumentar acciones orientadas a la evaluación de las actividades académicas que se desarrollen en el Centro, con el fin de mejorar los servicios;
- Fungir como Secretario Técnico de las Academias Especializadas, en caso de ausencia del Titular del Centro;
- Proponer al Titular del Centro la plantilla de catedráticos para su aprobación;
- Coordinar la realización de los programas académicos del Centro;
- Realizar periódicamente sondeos para conocer las necesidades de actualización que presenten los servidores electorales;
- Coordinar el trabajo de las academias especializadas en el diseño de programas académicos y la elaboración de instrumentos de evaluación;
- Coordinar la aplicación y evaluación de los exámenes que se lleven a cabo en el Centro;
- Mantener información actualizada sobre el ingreso, tránsito y egreso de los alumnos del Centro en los diferentes programas;
- Preservar y mantener la información y datos reservados de los alumnos inscritos en los programas del Centro;
- Coordinar los programas de posgrado y emitir los documentos oficiales correspondientes;
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Centro;
- Organizar y coordinar el área de Control Escolar; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia;

**7.1.1.- Departamento de Formación e Investigación****Objetivo**

Ejecutar los procesos de selección, admisión, matrícula y registro de los alumnos de posgrado y de las demás actividades académicas del Centro de Formación y Documentación Electoral, así como evaluar el impacto de las mismas.

**Funciones**

- Ejecutar las actividades de formación;
- Controlar la matrícula de alumnos de posgrado y de las demás actividades académicas del Centro;
- Dar seguimiento a las investigaciones desarrolladas por el Centro, en coordinación con instituciones académicas;
- Controlar la plantilla de catedráticos para los eventos académicos del Centro;
- Atender las solicitudes de las representaciones de partidos políticos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**7.2.- Subdirección de Documentación y Promoción Editorial****Objetivo**

Planear y ejecutar las acciones encaminadas a la producción editorial del Instituto y promover los servicios bibliotecarios que ofrece el Centro de Formación y Documentación Electoral al público en general.

**Funciones**

- Coordinar la edición y diseño de los materiales publicados por el Centro, así como formular y revisar periódicamente los criterios editoriales para garantizar la calidad de las publicaciones;
- Colaborar en la definición de criterios y procesos de evaluación de los artículos a publicarse;
- Revisar y valorar en primera instancia los artículos recibidos y dejar a consideración del Titular del Centro la pertinencia de su publicación;
- Promover las colaboraciones de académicos externos en la presentación de materiales para su publicación;
- Promover las publicaciones del Instituto a nivel nacional e internacional, por medio del intercambio editorial con instituciones afines;
- Coordinar las actividades relacionadas con el Comité Editorial; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**7.2.1.- Departamento de Documentación y Evaluación****Objetivo**

Evaluar y dar seguimiento a los programas del Centro de Formación y Documentación Electoral; apoyando en la tramitación de la documentación recibida y generada, además de reportar los avances para la implementación de las medidas de eficiencia y control.

**Funciones**

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades del Centro de Formación;
- Coordinar la propuesta del proyecto de presupuesto para el Centro de Formación;
- Dar seguimiento a la evaluación del sistema de indicadores de desempeño, así como a la automatización de los sistemas de información;
- Gestionar las acciones financieras de las actividades de formación, investigación, edición, diseño e impresión del Centro; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**8.- Secretaría Ejecutiva General****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 Instituto y vigilar el cumplimiento de las políticas generales, programas y procedimientos para la consecución de los objetivos institucionales.

**Funciones****En su carácter de Secretario del Consejo General**

- Auxiliar al propio Consejo y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;
- Dar fe pública en términos de lo establecido en el Código;
- Organizar y preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, declarar la existencia del quórum, 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;
- Informar al Consejo 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 Instituto y preparar el proyecto correspondiente;
- Informar al Consejo General de las resoluciones que le competan dictadas por el Tribunal Electoral;
- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los consejeros y de los representantes de los partidos políticos;
- Firmar, junto con el Presidente del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emita;
- Coordinar el archivo del Consejo; y
- Las demás inherentes al área de su competencia.

**En su carácter de Secretario de Acuerdos de la Junta General**

- Preparar y desarrollar las sesiones de la Junta General;
- Dar fe pública en términos de lo establecido en el Código;
- Dar a conocer al Consejo General los informes de la Junta General;
- Elaborar, conjuntamente con las Direcciones, Unidades y el Centro de Formación y Documentación del Instituto, 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 Instituto;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

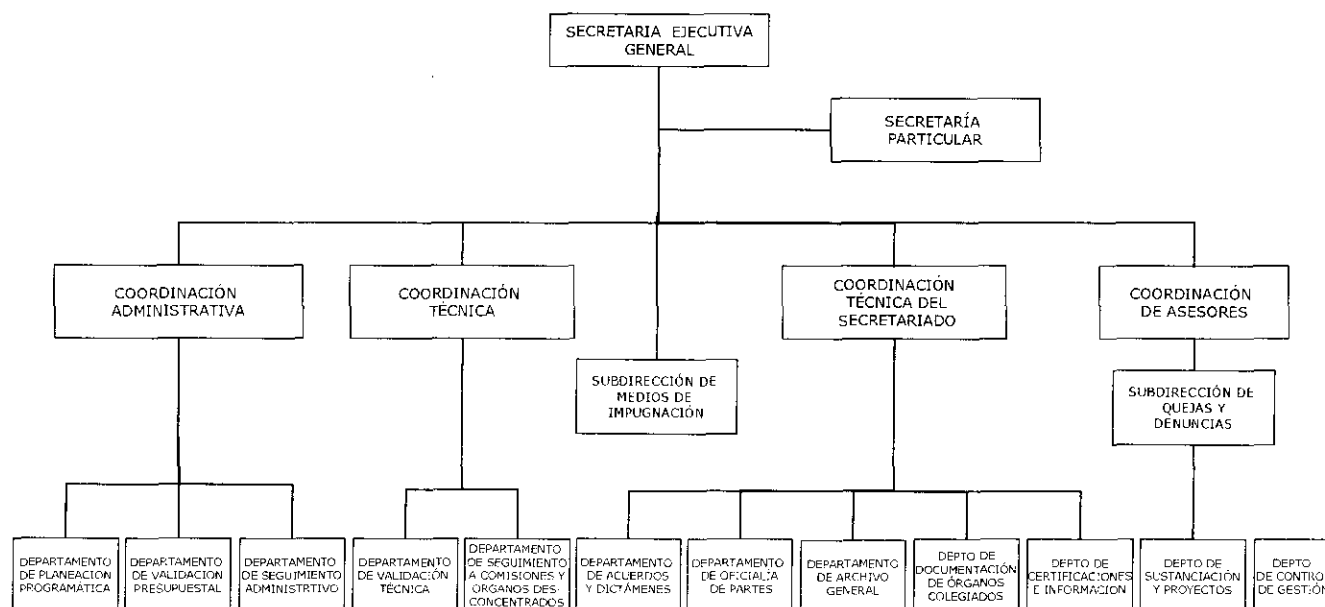
**En su carácter de Secretario Ejecutivo General:**

- Representar legalmente al Instituto;
- Ejecutar, proveer lo necesario y vigilar que se cumplan los acuerdos y decisiones tomados tanto por los órganos colegiados de dirección;
- Coordinar la administración y supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto;
- Someter a la consideración del Presidente del Consejo General el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto, y ejercer las partidas presupuestales aprobadas por dicho Consejo;
- Proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Otorgar poderes, a nombre del Instituto, 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 y de la Junta General, los asuntos de su competencia, levantar las actas correspondientes y someterlas a consideración de esos órganos;
- Orientar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de las Juntas Distritales y Municipales del Instituto conforme a las disposiciones previstas para ello, recibiendo los informes correspondientes de parte de los Vocales de las mismas;
- Presentar a la aprobación del Consejo General los convenios que en su caso se celebren con otras autoridades electorales federales o estatales en materia de apoyo y colaboración, a través del Consejero Presidente;
- Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y de educación superior, para impartir cursos de formación, capacitación y actualización para aspirantes y miembros titulares del Servicio Electoral Profesional, así como con otras instituciones que por su naturaleza puedan contribuir al desarrollo de la cultura política democrática.
- Proveer lo necesario para la publicación de los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General y la Junta General;
- Coordinar la integración de los expedientes con las actas de cómputo de la elección de diputados electos 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 los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto 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;
- Suplir, en los términos previstos en la normatividad, al Presidente del Consejo General;
- Proponer a la aprobación del Consejo General el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, el reglamento interior y los demás documentos normativo-administrativos que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto;



- En su caso, expedir las certificaciones que se requieran;
- Llevar el control y administración del archivo general del Instituto y el de la Junta General;
- Llevar a cabo la sustanciación en los procedimientos administrativos sancionadores en términos de la normatividad vigente
- Asistir al Contralor, cuando éste lo requiera, en los procedimientos para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto;
- Proponer al Consejo General el nombramiento de los Directores del Instituto, así como del titular de la Unidad de Informática y Estadística; y
- Las demás inherentes al área de su competencia.

### Organigrama de la Secretaría Ejecutiva General



### 8.1.- Secretaría Particular

#### Objetivo

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

#### Funciones

- Dar seguimiento y apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva General;
- Atender puntualmente las solicitudes formuladas por los Consejeros Electorales, Representantes de Partidos Políticos y Titulares de las áreas del Instituto en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- Supervisar el control de gestión de la documentación oficial recibida en la Secretaría Ejecutiva General;
- Dar seguimiento a la agenda de Actividades Institucionales de la Secretaría Ejecutiva General; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.

#### 8.1.1.- 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 General.

#### 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 unidades administrativas del Instituto y partidos políticos, realicen a la Secretaría Ejecutiva General; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**8.2.- 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 General, Consejeros Electorales y Presidencia, así como la participación en las actividades del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, el Comité Interno de Obra Pública y la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar los trabajos de preparación e integración de las propuestas de 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 Instituto, y supervisar el ejercicio del mismo, conforme a la normatividad aplicable;
- Recabar la información necesaria por parte de los titulares de las áreas del Instituto, para integrar el avance programático presupuestal de las unidades administrativas y reportarlo al titular de la Secretaría Ejecutiva General;
- Coordinar la elaboración de reportes y estudios de análisis del Avance del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto de Egresos para su presentación al Secretario Ejecutivo General;
- Presentar al Secretario Ejecutivo General las propuestas de actualización de las estructuras de organización institucional que otorguen una mejora continua en los procesos de modernización y simplificación administrativa;
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva General en las actividades administrativas derivadas de las atribuciones que como Secretario Técnico de las comisiones en las que participa le competen;
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo General en la validación de los pagos emitidos y la documentación probatoria enviada por la Dirección de Administración, sometiéndolos, en su caso, a la firma del Titular;
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos realicen a la Secretaría Ejecutiva General;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**8.2.1.- Departamento de Planeación Programática****Objetivo**

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

**Funciones**

- Controlar y vigilar la ejecución de las actividades contenidas en el Programa Anual de Actividades en ejercicio;
- 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;
- Tramitar los requerimientos administrativos de las áreas del Instituto, partidos políticos y servidores electorales;
- Participar en la atención, conforme a la norma y a la disponibilidad de recursos, las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos realicen a la Secretaría Ejecutiva General; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**8.2.2.- Departamento de Validación Presupuestal****Objetivo**

Controlar y validar el ejercicio de los recursos institucionales en apego a lo marcado en el Presupuesto de egresos del Instituto y de conformidad con las actividades dispuestas en el Programa Operativo Anual.

**Funciones**

- Revisar y evaluar las propuestas de los titulares de las áreas del Instituto, para integrar el anteproyecto de Presupuesto 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 General;
- Revisar la información relativa a las ampliaciones y trasposos presupuestales que se soliciten, para emitir opiniones al respecto de las mismas;
- Analizar y vigilar la información financiera emitida por la Dirección de Administración;
- Llevar a cabo la revisión de los pagos emitidos y la documentación probatoria enviada por la Dirección de Administración para que el Secretario Ejecutivo General lo valide con su firma;

- Elaborar la actualización y presentación de las estructuras de organización institucional que otorguen una mejora continua en los procesos de modernización y simplificación administrativa;
- Realizar investigaciones, estudios comparativos y de análisis en materia financiera de ejercicios anteriores y de otros órganos electorales, que coadyuven al mejoramiento del desempeño de las actividades Institucionales;
- Solicitar a la Dirección de Administración, 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 unidades administrativas del Instituto y partidos políticos requieran a la Secretaría Ejecutiva General; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **8.2.3.- Departamento de Seguimiento Administrativo**

#### **Objetivo**

Ejecutar las actividades de control y seguimiento administrativo de la Coordinación de Enlace Institucional e intervenir en el seguimiento del Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto.

#### **Funciones**

- Analizar la documentación de los procedimientos adquisitivos, las sesiones del Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y del Comité de Obra Pública y asistir en representación del titular de la Secretaría Ejecutiva General, cuando así se requiera;
- Controlar el archivo documental de los procedimientos adquisitivos y sesiones del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- 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 General;
- Participar en la atención, conforme a la norma y a la disponibilidad de recursos, las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos realicen a la Secretaría Ejecutiva General;
- Revisar los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios que contrate el Instituto;
- Revisar los reembolsos y comprobaciones de los gastos efectuados por las direcciones y unidades del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **8.3.- Coordinación Técnica**

#### **Objetivo**

Supervisar las actividades ordinarias y de proceso electoral de las Direcciones, Unidades, Órganos Desconcentrados del Instituto 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 General.

#### **Funciones:**

- Supervisar las actividades Ordinarias y de Proceso Electoral de las Direcciones y Unidades del Instituto;
- Dar seguimiento a las sesiones y reuniones de las Comisiones;
- Revisar y proponer al Secretario Ejecutivo General las observaciones a la documentación que generen las Direcciones, Unidades y Comisiones del Instituto;
- Supervisar las actividades de campo del personal de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva General, durante el proceso electoral, y supervisar la contratación del personal eventual y la contratación de los inmuebles de los órganos desconcentrados;
- Apoyar las funciones que como Secretario Técnico, realice la Secretaría Ejecutiva General;
- Apoyar, en su caso, en la elaboración de los proyectos de Reglamentos, lineamientos y Manuales del Instituto;
- Supervisar la revisión técnica y legal de la documentación de las actividades ordinarias y de proceso electoral; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **8.3.1.- 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 Direcciones y Unidades del Instituto, para brindar certeza a la misma.

**Funciones:**

- Apoyar en la validación técnica de los instrumentos jurídicos utilizados en las funciones de la Secretaría Ejecutiva General;
- Atender las solicitudes jurídicas relativas a la representación legal del Instituto;
- 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 General;
- Apoyar en la elaboración de la normatividad y reglamentación correspondiente; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia..

**8.3.2.- 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 Instituto, para informar sobre las mismas a la superioridad.

**Funciones:**

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

**8.4.- Coordinación del Secretariado****Objetivo**

Supervisar la organización de las sesiones del Consejo General y de la Junta General, así como a los acuerdos y actas del Consejo General y de la Junta General del Instituto; concentrar, organizar y expedientar la Oficialía de Partes y el Archivo General del Instituto, así como otorgar el servicio legal de certificaciones y acceso a la información Institucional a instancias gubernamentales, partidos políticos y ciudadanos.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar los proyectos de actas y acuerdos del Consejo General y de la Junta 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 la Secretaría Ejecutiva General y de las sesiones del Consejo General y de la Junta General;
- Dar seguimiento a la publicación de los acuerdos y dictámenes aprobados por el Consejo General y la Junta General que procedan, en el Periódico Oficial del Gobierno Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno";
- Supervisar y vigilar los trabajos del Archivo General del Instituto;
- Coordinar y supervisar los trabajos de la Oficialía de Partes del Instituto;
- Supervisar las certificaciones que emita la Secretaría Ejecutiva General;
- Supervisar el trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas ante el Instituto Electoral del Estado de México;
- 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
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia..

**8.4.1.- Departamento de Acuerdos y Dictámenes****Objetivo**

Elaborar los proyectos de acuerdo y sus anexos correspondientes para que sean sometidos a la consideración de la Junta General y del Consejo General, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por ambos Órganos Colegiados.

**Funciones**

- Elaborar los proyectos de acuerdos y dictámenes del Consejo General y de la Junta General;
- 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 Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno";
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Junta General y del Consejo General;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia..

**8.4.2.- Departamento de Oficialía de Partes****Objetivo**

Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación dirigida al Instituto Electoral del Estado de México, así como de los medios de impugnación interpuestos ante el propio Instituto, para la atención por parte de las áreas competentes.

**Funciones**

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que sea dirigida a las unidades administrativas del Instituto;
- Recibir y registrar los medios de impugnación que en materia electoral sean interpuestos ante el Instituto, y turnarlos a la Subdirección de Medios de Impugnación para su atención;
- Cubrir los términos de ley para la interposición de los medios de impugnación;
- Elaborar informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva General;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**8.4.3.- Departamento del Archivo General****Objetivo**

Organizar, controlar, preservar y custodiar la documentación que se genera en el Instituto Electoral del Estado de México, asegurando el resguardo de la misma.

**Funciones**

- Concentrar, organizar y expedientar la documentación de trámite concluido y el archivo histórico del Instituto;
- Atender las solicitudes de consulta de la documentación que obra en el archivo general, a solicitud de las unidades administrativas del Instituto;
- Proporcionar asesoría técnica en materia de organización y transferencia de documentos a las unidades administrativas del instituto;
- Concentrar, organizar y expedientar el archivo de la Secretaría Ejecutiva General;
- Depurar la documentación de trámite concluido que legalmente proceda;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**8.4.4.- Departamento de Documentación de Órganos Colegiados****Objetivo**

Elaborar, controlar, integrar 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 la planteado en dichas sesiones

**Funciones**

- Elaborar los proyectos de actas del Junta General y Consejo General;
- Integrar las actas aprobadas por la Junta General y por el Consejo General
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta General y del Consejo General;
- Coordinar las acciones relativas a la estenografía de las sesiones de los órganos colegiados, supervisando la contratación del servicio en ese sentido; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**8.4.5.- Departamento de Certificaciones e Información****Objetivo**

Certificar a solicitud de las Unidades Administrativas del Instituto, instancias de gobierno, partidos políticos y ciudadanos, la documentación oficial que en derecho proceda, y dar cumplimiento a lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en materia de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales.

**Funciones**

- Elaborar las certificaciones que en derecho procedan a solicitud de las unidades administrativas del Instituto, instancias gubernamentales, partidos políticos y ciudadanos;
- Recibir y desahogar las solicitudes de acceso a la información y corrección de datos personales, presentadas ante el Instituto;
- Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, recaídas a los recursos de revisión interpuestos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**8.5.- Coordinación de Asesores****Objetivo**

Emitir opiniones técnicas y legales, elaborar instrumentos de análisis necesarios para apoyar la toma de decisiones en todas las áreas de competencia de la Secretaría Ejecutiva General; así como coordinar lo relativo al procedimiento administrativo sancionador.

**Funciones**

- Elaborar estudios, encuestas, análisis y prospectivas en materia administrativa, legal, político - electoral, y aquellas que sean una herramienta necesaria para apoyar la toma de decisiones del Secretario Ejecutivo General;
- Recabar la documentación necesaria para apoyar al Secretario Ejecutivo General en el desarrollo de las actividades institucionales;
- Asesorar al Secretario Ejecutivo General en la prospectiva de solución de asuntos y problemática institucional en materia de Consejo General, Junta General, Comisiones y el desarrollo de las actividades de las Direcciones y Unidades que conforman la estructura organizacional del Instituto;
- Coordinar los trabajos del cuerpo de asesores de la Secretaría Ejecutiva General;
- Desahogar los asuntos encomendados por el Secretario Ejecutivo General y diseñar, implementar y mantener un sistema de información sobre el avance de dichos asuntos;
- Coordinar la elaboración de convenio de apoyo y colaboración con organismos electorales federales, estatales e instituciones académicas;
- Coordinar la planeación y ejecución del programa de observadores electorales;
- Proporcionar orientación, asesoría técnica y en su caso, apoyo logístico en actividades definidas por el Secretario Ejecutivo General;
- Elaborar informes e investigaciones sobre temas específicos que sean encomendados por el Secretario Ejecutivo General;
- Coordinar las actividades relativas a procedimientos administrativos sancionadores; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**8.5.1.- Subdirección de Quejas y Denuncias****Objetivo**

Implementar la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador y elaborar los anteproyectos de resolución para el conocimiento de la Junta General.

**Funciones**

- Coordinar la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores derivados de las quejas y denuncias presentadas por los partidos políticos, coaliciones y ciudadanos, a través de la recepción, registro, determinación de procedencia de emplazamiento al quejoso o denunciante, realización de diligencias y notificaciones, y emisión de anteproyectos de resolución;
- Monitorear las sesiones de resolución del Tribunal Electoral Federal y Local para generar los reportes correspondientes y crear un banco de datos de los criterios jurisdiccionales aplicados;
- Proporcionar información requerida por los tribunales, unidad de información y órganos centrales del Instituto;
- 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; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**8.5.1.1.- Departamento de Sustanciación y Proyectos****Objetivo**

Realizar la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador y los proyectos de resolución para conocimientos de la Junta General.

**Funciones**

- Sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores derivados de las quejas y denuncias presentadas por los partidos políticos, coaliciones y ciudadanos, a través de la recepción, registro, determinación de procedencia y curso de las quejas y denuncias, realización de diligencias y actuaciones, y emisión de anteproyectos de resolución;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**8.6.- Subdirección de Medios de Impugnación****Objetivo**

Llevar a cabo el procedimiento integral de los medios de impugnación en materia electoral que deban ser conocidos y sustanciados por el Instituto, contando con el auxilio de la Dirección Jurídico Consultiva cuando así se requiera; así como, el seguimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Estado de México y las salas federales.

**Funciones**

- Recibir de la Oficialía de Partes, registrar, sustanciar y dar trámite a los medios de impugnación en materia electoral, locales y federales, que sean interpuestos ante el Instituto;
- Solicitar, en su caso, el apoyo de la Dirección Jurídico Consultiva, en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación;
- Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Estado de México;
- Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por las Salas Regional y Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- Recibir, registrar, sustanciar y dar trámite a las controversias en materia de propaganda electoral que se presenten durante los procesos electorales; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia

**9.- Unidad de Informática y Estadística****Objetivo**

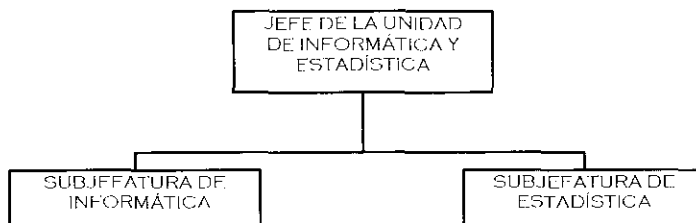
Coordinar y supervisar las actividades necesarias para proporcionar el apoyo técnico y la asesoría en cuestiones informáticas, que permitan atender adecuadamente las labores ordinarias y de los procesos electorales, mediante el desarrollo de sistemas automatizados y el procesamiento electrónico de datos, además de establecer y mantener en operación la infraestructura de cómputo institucional.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar la elaboración de los sistemas de información y bases de datos solicitados por las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo e implantación del Programa de Resultados Electorales Preliminares;
- Establecer políticas y mecanismos de seguridad de los datos, para el respaldo de los mismos;
- Verificar el procesamiento de los datos que son de responsabilidad institucional, a fin de facilitar la consulta de los mismos por parte de los interesados;
- Investigar las posibilidades de automatización en las diferentes fases de los procesos electorales, y de las actividades cotidianas;
- Establecer lineamientos para el procesamiento de datos y apoyar el desarrollo que en esta materia es necesario en el Instituto;
- Promover el desarrollo y actualización de las habilidades y conocimientos del personal que se hace cargo del procesamiento de datos en el Instituto, y del personal informático en general, incentivando su especialización y profesionalización;
- Administrar, coordinar y racionalizar los recursos que requieran las unidades administrativas del Instituto en materia de informática, proponiendo a la Secretaría Ejecutiva General la distribución y asignación de los equipos de cómputo, de acuerdo a sus necesidades;
- Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo instalados;
- Revisar y autorizar los estudios de viabilidad para la adquisición de equipo de cómputo requerido por el Instituto y, una vez aprobados, realizar las gestiones conducentes para su adquisición;
- Coordinar y supervisar la operación de la red de comunicaciones y de los equipos de cómputo que la conforman, con la finalidad de brindar el servicio a las unidades administrativas del Instituto;
- Verificar la actualización de la infraestructura computacional;
- Coordinar y supervisar el otorgamiento de los servicios del conmutador telefónico a las unidades administrativas del Instituto;
- Establecer políticas y lineamientos para dar seguimiento a los órganos desconcentrados por diferentes medios de comunicación;
- Organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para dotar el 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;
- Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto;
- Participar en la elaboración de manuales de procedimientos de la Unidad; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.

### Organigrama de la Unidad de Informática y Estadística



#### 9.1.- Subjefatura de Informática

##### Objetivo

Apoyar a las áreas del Instituto en la planeación y ejecución de proyectos institucionales que requieran la utilización de tecnologías de información; a través de la dotación y administración de servicios de redes, comunicaciones, equipamiento informático, soporte técnico, capacitación y procesamiento electrónico de datos, que incluye, la operación de los sistemas de información y actualización de las páginas Web institucionales. Asimismo, investigar nuevas tecnologías de información que mejoren la infraestructura informática.

##### Funciones

- Coordinar el diseño y la actualización de las páginas Web institucionales;
- Vigilar el procesamiento de datos, en el cual se incluye la operación de sistemas que no sean liberados a los usuarios finales, o bien que estén en pruebas;
- Recibir y turnar los trabajos de transcripción de datos, elaboración de diseños y de presentaciones, así como de impresión de documentos voluminosos;
- Coordinar cursos de capacitación, reuniones de discusión, etc. para promover el avance en la cultura informática de los integrantes del Instituto;
- Coordinar la asesoría sobre el uso de paquetes computacionales y aplicaciones desarrolladas por la Unidad, tanto en los órganos centrales como en los órganos desconcentrados;
- Administrar los recursos de cómputo existentes, tanto en hardware, como en software;
- Planear, diseñar, supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones de la red de voz y datos institucional;
- Establecer lineamientos de los respaldos de información que deberán realizarse en las unidades administrativas del Instituto;
- Diseñar sistemas de monitoreo para vigilar la operación, actualización de sistemas operativos y respaldos de los servidores de sistemas de cómputo existentes en el Instituto, como son: servidor de correo electrónico, de páginas Web, el de resolución de nombres, de protección, servidor de acceso remoto, así como de los equipos de telecomunicaciones;
- Planear y diseñar la red de telecomunicaciones que permita la interacción a distancia entre las diferentes oficinas de los órganos centrales y desconcentrados;
- Diseñar y proponer políticas de operación del conmutador telefónico existente en el Instituto;
- Estudiar la evolución de la tecnología, buscando los elementos de cómputo (equipos y programas) para incorporarlos a las actividades institucionales;
- Diseñar e implantar la infraestructura de cómputo y comunicaciones para procesar los resultados electorales preliminares;
- Coordinar la selección y capacitación de los Enlaces Técnicos Regionales que atenderán a los órganos desconcentrados, así como del personal operador del equipo de cómputo asignado a cada órgano desconcentrado, diseñando los instrumentos de evaluación correspondientes, y dar el seguimiento necesario a su desempeño;
- Proponer y establecer mecanismos de supervisión a la actividad informática de los órganos desconcentrados;
- Coordinar la Mesa de Ayuda que se encarga de dar apoyo técnico de nivel básico en la solución de problemas referidos al uso de la infraestructura informática;
- Diseñar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo institucional;
- Establecer políticas y medidas de seguridad para la infraestructura informática del Instituto, así como para los equipos de telecomunicaciones;
- Coadyuvar con la Dirección de Administración en la actualización del inventario de los bienes informáticos;
- Revisar las bitácoras de los equipos servidores;
- Diseñar y administrar las políticas de uso para los servicios de telefonía institucional; así como mantener en operación el conmutador telefónico;



- Coordinar la actualización de la base de datos del directorio telefónico institucional;
- Realizar el análisis para la selección de los servicios, proveedores de Internet, tecnologías de la información y telecomunicaciones emergentes;
- Vigilar la aplicación de las políticas informáticas que sean correspondientes a los órganos desconcentrados;
- Coordinar la revisión en forma periódica el estado general de los equipos de cómputo de los Órganos Desconcentrados; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

## **9.2- Subjefatura de Estadística**

### **Objetivo**

Coadyuvar con las áreas administrativas del Instituto en la ejecución de proyectos institucionales ordinarios y de proceso electoral que requieran la generación y procesamiento de datos, a través del desarrollo, implantación y utilización de sistemas de información.

### **Funciones**

- Asesorar a las áreas usuarias, para determinar el tipo y nivel de tecnología en materia de sistemas de información que satisfaga los requerimientos de cada una de ellas;
- Estudiar las posibilidades de automatización en las diferentes fases de los procesos electorales, y de las actividades ordinarias;
- Utilizar metodologías para registrar los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto en materia de sistemas de información;
- Diseñar y establecer estándares de desarrollo de sistemas, organización de la información y respaldo de datos;
- Definir una metodología de desarrollo de las aplicaciones automatizadas, que genere simultánea a la evolución de las mismas, la documentación técnica y de uso de los sistemas; comprometiendo a las áreas usuarias a definir sus necesidades y requerimientos, y a revisar los productos que se propondrán como parte de los sistemas;
- Diseñar y coordinar la implantación de los sistemas que apoyen la realización de las actividades ordinarias, y de desarrollo institucional;
- Diseñar los sistemas de información automatizados del proceso electoral que requiera el Instituto;
- Colaborar en la administración de la infraestructura de datos necesaria para el funcionamiento de la Intranet del Instituto;
- Generar la información estadística que requieran las unidades administrativas a partir de las aplicaciones automatizadas;
- Diseñar y crear, 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;
- Definir e implantar métodos de respaldo y recuperación de las bases de datos institucionales, e instruir el respaldo periódico de las mismas;
- Investigar novedades y características de los recursos computacionales, tanto físicos, como lógicos, para determinar y en su caso sugerir cuáles deben adquirirse para ser utilizados en el Instituto;
- Promover la cultura de la prevención de riesgos en el tratamiento de los datos;
- Diseñar y someter a un proceso de mejora continua el Programa de Resultados Electorales Preliminares de acuerdo a lo que establezca el Secretario Ejecutivo General;
- Coordinar la operación de los servidores de bases de datos existentes en el Instituto;
- Resguardar la estadística de resultados de cada proceso electoral en las bases de datos correspondientes;
- Garantizar la disponibilidad, integridad y seguridad de las bases de datos antes, durante y después de los procesos de inicialización y apagado;
- Administrar el otorgamiento de privilegios y restricciones de acceso a las bases de datos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

## **10.- Dirección Jurídico - Consultiva**

### **Objetivo**

Efectuar la representación, defensa, intervención y cumplimentar los requerimientos ante tribunales jurisdiccionales y autoridades administrativas tanto municipales, locales y federales respecto de los juicios o trámites en que pudiera estar relacionado el Instituto, así como proporcionar las asesorías jurídicas a las unidades administrativas del Instituto.

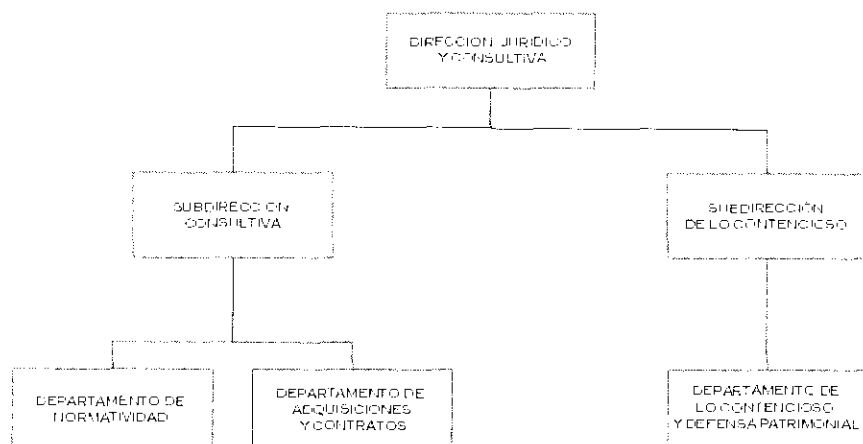
### **Funciones**

- Por delegación del Secretario Ejecutivo General, representar y defender jurídicamente al Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés;
- Apoyar al Consejero Presidente del Consejo General y al Secretario Ejecutivo General en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas del nivel federal o local;
- Apoyar al Secretario Ejecutivo General en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos e instancias que conforman el Instituto;

Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva General 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, que las solicitudes de sustitución de candidatos presentadas por los partidos o coaliciones, 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 Instituto;
- Elaborar, y en su caso revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto;
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y en el Comité Interno de Obra Pública del Instituto;
- Asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto;
- y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.

#### Organigrama de la Dirección Jurídico - Consultiva



#### 10.1.- Subdirección Consultiva

##### Objetivo

Realizar las funciones tendientes al análisis y adecuación de la normatividad, la participación en los Comités de Adquisiciones e Interno de Obra Pública, la verificación de las adquisiciones y elaboración de los contratos, convenios y finiquitos correspondientes, proporcionando asesoría legal a las unidades administrativas del Instituto.

##### Funciones

- Elaborar o revisar en su caso los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad el mejoramiento de la función del organismo, en lo relativo a los acuerdos, manuales, estatutos, lineamientos, bases, políticas y demás normas internas que correspondan emitir;
- Recopilar, sistematizar y actualizar la información necesaria en el ámbito de sus funciones, a efecto de que el Director Jurídico-Consultivo esté en posibilidad de rendir los informes necesarios y que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo General y autoridades del Instituto;
- Coordinar, controlar y supervisar la prestación de servicios de asesoría legal a los Órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Desahogar las asesorías verbales y escritas de carácter jurídico que sean requeridas;
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleve a cabo el Instituto, revisando, asesorando y analizando la documentación que se presente para tal efecto cumpla con las normas jurídicas establecidas y aplicables;
- Suscribir en casos urgentes por ausencia del Director Jurídico-Consultivo, previa autorización de este, 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;
- Efectuar las acciones necesarias para el adecuado seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a través de indicadores;
- Proponer directrices legales en las unidades administrativas del Instituto para la prevención o solución de problemas de carácter legal;

- Efectuar gestiones y trámites oficiales ante autoridades y dependencias gubernamentales estatales y federales diversas a las judiciales relacionadas con acciones derivadas de las funciones propias de las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- Proporcionar asesoría legal a los órganos e instancias que integran el Instituto y a la ciudadanía en general, en materia normativa electoral;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **10.1.1.- Departamento de Normatividad**

##### **Objetivo**

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

##### **Funciones**

- Participar en las gestiones y programas que se implementen para modificar el marco jurídico de actuación del Instituto;
- Notificar los cambios del marco normativo institucional para que se actualicen las disposiciones publicadas en la página Web del Instituto;
- Compilar, analizar y proporcionar para consulta interna los reglamentos, lineamientos, acuerdos y disposiciones que emitan los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- 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 Instituto;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **10.1.2.- Departamento de Adquisiciones y Contratos**

##### **Objetivo**

Participar en los actos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública en cualquiera de sus modalidades que requiera el Instituto, 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 jurídica que se presenta en las propuestas entregadas por 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 y apertura de propuestas y firma de contratos;
- Elaborar y revisar todo tipo de contratos y convenios en los que el Instituto participe;
- 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 en que participe;
- Emitir opinión y estudiar la factibilidad para que la convocante proponga a los oferentes nuevas cotizaciones, cuando estas se encuentren sobre los precios de mercado de acuerdo a los estudios realizados por el Instituto;
- 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 Invitado Permanente en las sesiones del Comité Interno de Obra Pública;
- Elaborar contratos, convenios y finiquitos que sean solicitados mediante oficio a la Dirección;
- Revisar y emitir opinión respecto de los contratos o convenios que sean solicitados a la Dirección por alguna de las unidades administrativas del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

## **10.2.- Subdirección de lo Contencioso**

### **Objetivo**

Intervenir 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, cuando los órganos del Instituto, unidades administrativas o sus integrantes se encuentren involucradas.

### **Funciones**

- Representar y defender legalmente al Instituto y los órganos que lo integran, por delegación del Secretario Ejecutivo General, ante los tribunales jurisdiccionales estatales y federales, organismos autónomos, y autoridades administrativas municipales, estatales y federales, en los procesos o procedimientos en que el Instituto tenga interés, ya sea como autoridad, parte o tercerista;
- Representar legalmente a los servidores públicos electorales del Instituto, 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 el Director Jurídico-Consultivo esté en posibilidad de rendir los informes necesarios y que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo General y autoridades del Instituto;
- Suscribir en casos urgentes por ausencia del Director, previa autorización de este, 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, controlar y supervisar 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 Instituto, así como el otorgamiento discrecional de los desistimientos y perdones legales que procedan previa autorización del Director acordada con el Secretario Ejecutivo General;
- Coordinar, dar seguimiento y atender 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 Instituto;
- Coordinar y supervisar 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 Instituto sea actor o demandado, 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 Instituto;
- 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 Instituto;
- Elaborar demandas de amparo cuando el Instituto 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 Instituto o sus servidores públicos 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 Instituto;
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva General por instrucciones del Director, en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas;
- Apoyar al Consejero Presidente del Consejo General y al Secretario Ejecutivo General por instrucciones del Director, en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas de nivel federal o local;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

## **10.2.1.- 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 Instituto 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 Instituto o de sus servidores públicos electorales por el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, cuando se vean involucrados en litigios en las distintas materias del Derecho.

**Funciones**

- Conciliar los intereses del Instituto 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 Instituto 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 Instituto 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 Instituto;
- Intervenir en las diligencias, juicios, procedimientos y controversias que afecte el patrimonio e intereses del Instituto;
- 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 los servidores públicos electorales que por motivo de robo o siniestro, pueda causar perjuicio o detrimento al patrimonio del Instituto, cuando sean solicitadas por los titulares de las unidades administrativas;  
Tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión de las denuncias y/o actas administrativas por robo y siniestros en sus diferentes modalidades, que se susciten por motivo de las actividades del Instituto;
- 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 el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**II.- Dirección de Organización****Objetivo:**

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales; aplicando los procedimientos para el diseño, elaboración, 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.

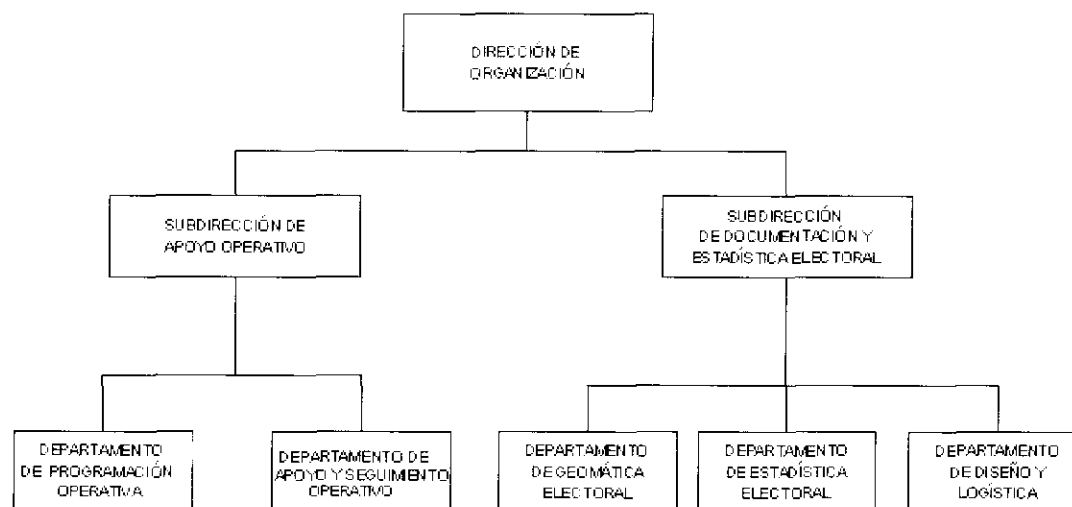
**Funciones:**

- Planear, organizar, dirigir y gestionar los apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración en la búsqueda de los inmuebles que serán sedes de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales, para el proceso electoral, de acuerdo a la normatividad que emita la Junta General.
- Planear y dirigir la adecuada instrumentación del sistema de enlace y comunicación con los órganos desconcentrados.
- Supervisar 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 General, 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 Instituto; 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 Código Electoral debe realizar.
- Planear y dirigir el diseño del material electoral y de los formatos de la documentación electoral para someterlos, por conducto de la Secretaría Ejecutiva General, a la aprobación del Consejo General.

Planear y coordinar las actividades para la impresión, producción, distribución y resguardo de documentación y material electorales aprobados por el Consejo General, así como los programas relativos a la recuperación, destrucción, donación y/o rehabilitación de los mismos.

- Coordinar y evaluar, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo General las actividades del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral que apruebe el Consejo General.
- Planear y coordinar los trabajos de elaboración de las estadísticas de las elecciones con base en los resultados de los procesos electorales de Ayuntamientos, Diputados y Gobernador.
- Planear y dirigir la instrumentación y operación de los sistemas de informática para el manejo y utilización de la estadística electoral.
- Coordinar los trabajos que le encomiende la Comisión Especial del Consejo General relacionada con la demarcación distrital.
- Planear y dirigir los programas de cartografía electoral del Instituto; así como proporcionar a los órganos desconcentrados y a los partidos políticos el apoyo cartográfico y estadístico para el cumplimiento de sus funciones.
- Planear y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con las funciones encomendadas a la Dirección.
- 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 Dirección y presentar al Secretario Ejecutivo General los avances mensuales correspondientes.
- Proponer al Secretario Ejecutivo General la distribución de la plantilla de personal eventual para los órganos desconcentrados aprobada por la Junta General, de acuerdo a la estimación de número de casillas a instalar en cada distrito o municipio.
- Evaluar las propuestas de contratación de personal eventual que formulen los órganos desconcentrados, para someterlos a la aprobación definitiva del Secretario Ejecutivo General.
- Participar en la integración de las memorias institucionales.
- Emitir instructivos, recomendaciones, criterios, guías y documentos análogos, que sin tener carácter obligatorio, faciliten el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.

#### Organigrama de la Dirección de Organización



#### 1.1.1.- Subdirección de Apoyo Operativo

##### Objetivo:

Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto; 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 Instituto.

**Funciones:**

- Supervisar el resguardo y actualización de los expedientes de los consejeros 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 consejeros distritales y municipales.
- Apoyar y supervisar la instalación de los órganos electorales distritales y municipales.
- Operar el 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 Instituto.
- 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 el seguimiento a los reportes de incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral.
- Coadyuvar en la elaboración del diagnóstico de la documentación y material electoral.
- 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 relacionadas con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales.
- Supervisar la elaboración del calendario de cada proceso electoral, como instrumento de planificación de las actividades institucionales.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de distribución de la plantilla de personal eventual para los órganos desconcentrados, de acuerdo a la estimación de número de casillas a instalar en cada distrito o municipio.
- Coordinar la evaluación de las propuestas de contratación de personal eventual que formulen los órganos desconcentrados.
- Preparar 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 Dirección.
- Desarrollar las demás funciones que les encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**II.1.1.- Departamento de Programación Operativa****Objetivo:**

Elaborar y dotar a los órganos desconcentrados del Instituto 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:**

- Elaborar las fichas curriculares de las propuestas de consejeros distritales y municipales.

- Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los consejeros distritales y municipales designados y el directorio de los mismos, así como los de reserva para que la Junta General presente las propuestas de sustituciones a consejeros 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 Instituto, 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 Instituto.
- Asesorar a los órganos desconcentrados en la organización e integración de sus archivos para su selección y transferencia del Archivo General del Instituto.
- 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 Centro de Formación y Documentación Electoral 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 relacionadas con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales.
- Elaborar el calendario de cada proceso electoral, 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.
- Auxiliar en la preparación de la evaluación de las propuestas de contratación de personal eventual que formulen los órganos desconcentrados; así como organizar, clasificar y resguardar los expedientes de personal de cada órgano desconcentrado.
- Dar seguimiento a los reportes de incidentes durante la jornada electoral.
- Emitir opinión para elaborar el diagnóstico de la documentación y material electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del área en el ámbito de su competencia.

#### **11.1.2.- Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo**

##### **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:**

- 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 los coordinadores de la Dirección de Organización, 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 cumplimiento 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 electoral a los órganos desconcentrados.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los procedimientos para la ubicación de casillas y para la integración de los expedientes de cómputo distritales y municipales.
- Recopilar de los órganos desconcentrados la información y documentación que se genere durante el desarrollo de los procesos electorales y remitirla 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.
- Opinar en la elaboración del diagnóstico de la documentación y material electorales.
- Coordinar el operativo para la recepción de los expedientes de cómputo de los consejos 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 Instituto.
- 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 los Consejos y de Recorridos para la Ubicación de Casillas., así como en la operación de la Base de datos de las Actas de Escrutinio y Cómputo.
- Coadyuvar en la operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **11.2.-Subdirección de Documentación y Estadística Electoral**

#### **Objetivo:**

Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la actualización de la cartografía electoral 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 la estadística de las elecciones; al diseño, elaboración, 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 y comunicación de la jornada electoral.

#### **Funciones:**

- Supervisar los trabajos de actualización de la cartografía electoral de la entidad a través de trabajos de campo y la confección de planos en gabinete y mediante el intercambio de información geográfico electoral, que permita al Instituto la generación de información geográfica y documental indispensable para apoyar las actividades del Instituto.
- Supervisar la atención de requerimientos de cartografía electoral a los diferentes órganos del Instituto y a los partidos políticos.
- Coordinar las actividades para establecer un servicio de consulta ciudadana, en la página Web institucional, sobre la ubicación de casillas.
- Coordinar la sistematización y verificación de la información generada por los órganos desconcentrados referentes a:
  - a) Integración del Consejo

- b) Actas de sesiones ordinarias, permanentes y extraordinarias
  - c) Convocatorias emitidas a los consejeros y representantes de partidos políticos
  - d) Informes mensuales de actividades de los Consejos 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 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 los Consejos Distritales y Municipales
  - c) Sentido de la votación en los acuerdos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
  - d) Acreditaciones de representantes de partidos políticos ante los consejos de los órganos desconcentrados
  - e) Acuerdos en los Consejos y de las Juntas
  - f) Participación de los partidos políticos y coaliciones en los Consejos.
  - g) Participación de los consejeros electorales en los Consejos 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 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 los consejos, memorias electorales, información geográfica electoral y demás información relevante de los procesos electorales, para apoyar los trabajos institucionales, de los partidos políticos y para su difusión a la sociedad.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobados, en el diseño y elaboración de la documentación y materiales electorales.
- Supervisar la elaboración de los formatos de boletas, actas, documentación de apoyo y los materiales electorales y someterlos a la consideración del Director de Organización.
- Supervisar la determinación de la cantidad de documentación electoral, documentación auxiliar y material electoral a producir para los consejos distritales y municipales, en base al número de casillas y lista nominal.
- Supervisar las actividades relacionadas con la organización, impresión, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y del material electoral a ser utilizados en el proceso electoral, así como la recuperación y rehabilitación del material electoral y el resguardo y destrucción de la documentación electoral, una vez concluido el proceso electoral.
- Supervisar que la documentación y material electoral entregado por 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 los trabajos de diseño, implementación, logística, operación y evaluación del sistema de información y comunicación de la jornada electoral.
- Supervisar la realización de los trabajos que encomiende a la Dirección, la Comisión Especial para la Demarcación Distrital.
- Elaborar los estudios e investigaciones relacionadas con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales
- Preparar 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 Dirección.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **11.2.1.- Departamento de Geomática Electoral**

##### **Objetivo:**

Actualizar y disponer para su consulta y utilización la cartografía necesaria para la organización de los procesos electorales, así como integrar, actualizar y operar sistemas automatizados de información geográfica electoral.

**Funciones:**

- Administrar y resguardar la información geográfica electoral del Instituto.
- Elaborar los planos cartográficos que requieran las áreas y órganos del Instituto, así como los partidos políticos, para el cumplimiento de sus funciones.
- Analizar la información cartográfica que proporcione el Instituto Federal Electoral.
- Digitalizar la cartografía con que cuente el Instituto, y actualizar y complementar la cartografía electoral de la entidad, conforme a las necesidades institucionales.
- Realizar trabajos de campo y la confección de planos en gabinete que permita al Instituto la generación de información geográfica y documental para apoyar las actividades del Instituto.
- Proponer el intercambio de información geográfica con instituciones especializadas.
- Generar el catalogo de cartografía electoral, estatal, distrital, municipal y seccional.
- Diseñar y operar un acceso en la página Web del Instituto para consultar la información cartográfica relevante de la entidad.
- Apoyar en la elaboración de estudios que sobre demarcación distrital le encomiende a la Dirección el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- Brindar asesoría a las demás áreas del Instituto para la consulta de los sistemas cartográficos elaborados con fines de uso específico.
- Auxiliar a los órganos desconcentrados en la planeación de actividades electorales que involucren cartografía electoral, tales como: la ubicación de casillas; rutas de distribución de material electoral y rutas electorales, entre otros.
- Proponer la adquisición de información e instrumentos geográficos que permitan mejorar los servicios cartográficos del Instituto.
- Diseñar y elaborar las áreas de responsabilidad en materia de organización electoral, que serán utilizadas por los órganos desconcentrados durante el proceso electoral.
- Asesorar a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten en el diseño y elaboración de áreas de responsabilidad específicas para las actividades relacionadas con su competencia.
- Diseñar y operar un servicio de consulta ciudadana en la página Web institucional, para la ubicación de las casillas con apoyo de la cartografía.
- Desarrollar y operar un sistema de consulta cartográfico de la información generada por el sistema de información y comunicación de la Jornada Electoral.
- Actualizar y editar el Atlas Geográfico Electoral del Estado de México y el sistema de información geográfica electoral del Instituto Electoral del Estado de México
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**11.2.2.- Departamento de Estadística Electoral****Objetivos:**

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 Dirección; así como generar la estadística que requieran los órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.

**Funciones:**

- Actualizar el contenido de los módulos del sistema de información 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 los consejos, con actas de escrutinio y cómputo, acta de la jornada electoral, hojas de incidentes y demás documentación relevante de las casillas así como del as memorias

- electorales de las Juntas, para editar los sistemas automatizados de consulta que corresponda, así como la información del sistema de recorridos para la ubicación de casillas.
- Recabar y actualizar la estadística electoral generada por el Instituto y demás información estadística requerida por los órganos del Instituto.
  - Analizar, verificar y procesar la información contenida en las actas de las sesiones y los informes de actividades de los órganos desconcentrados.
  - Analizar y sistematizar 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 la Ubicación de casillas.
    - d) Informe sobre las actividades de coordinación entre los órganos desconcentrados.
  - Generar los reportes y la estadística del proceso electoral requeridos por las diferentes áreas de la Dirección.
  - Generar la estadística referente a la participación de los funcionarios y de los representantes acreditados de los partidos políticos y coaliciones ante las mesas directivas de casilla, para cada proceso electoral.
  - Apoyar a los Órganos Desconcentrados con la información necesaria para elaborar sus propuestas de instalación de casillas extraordinarias y especiales.
  - Calcular el número de casillas básicas, contiguas y extraordinarias a instalar en cada una de las secciones electorales, para proporcionar el apoyo correspondiente a los órganos desconcentrados.
  - Analizar las solicitudes enviadas al Consejo General, para la instalación de casillas especiales, preparando la información que se requiera, para la elaboración del proyecto de acuerdo respectivo.
  - Diseñar y perfeccionar las bases de datos electorales para vincularlos a los mapas digitalizados de los municipios y distritos del estado, a fin de consultarlos con referencia cartográfica.
  - Apoyar en la elaboración de estudios que sobre demarcación distrital encomiende el Consejo General.
  - 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.
  - Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **11.2.3.- Departamento de Diseño y Logística**

#### **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 y comunicación de la jornada electoral.

#### **Funciones:**

- Apoyar a las áreas responsables del Instituto en los procedimientos de licitación para la elaboración de la documentación y material electorales.
- 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 General y la Dirección de Administración, 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 Código Electoral del Estado de México y por los Órganos Centrales del Instituto Electoral para el diseño de la documentación y materiales electorales.
- Realizar las acciones conducentes para el diseño, elaboración y pruebas de los formatos de documentación y materiales electorales y para la impresión, producción y/o fabricación de los mismos, 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.

- Diseñar, instrumentar y operar el sistema de información y comunicación de la jornada electoral.
- Elaborar e instrumentar los programas para la recuperación y reutilización del material electoral utilizado en los procesos electorales, o en su caso, para la destrucción y/o donación de la documentación y material electorales de desecho
- 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.
- 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.
- Revisar la correcta aplicación en los órganos desconcentrados, de los procedimientos para la distribución de la documentación y material electoral para los funcionarios de casilla, y su resguardo posterior al día de la jornada electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

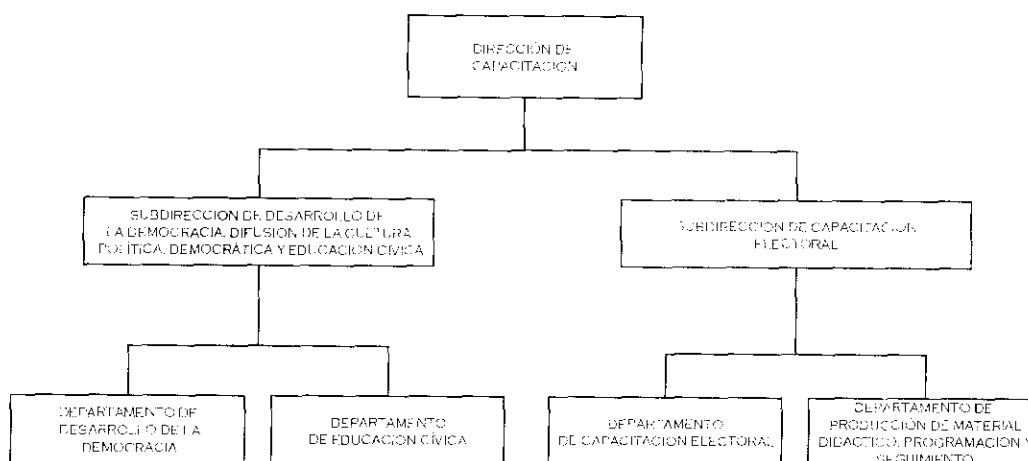
## **12.- Dirección de Capacitación**

### **Objetivo**

Establecer las estrategias y políticas tendentes a promover y fortalecer la democracia de la entidad a través de la elaboración y presentación de actividades y programas de educación cívica, difusión de la cultura política y cultura democrática; así como del programa de capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla.

### **Funciones**

- Establecer y ejecutar los programas, mecanismos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de Capacitación, conforme a la norma;
- Coordinar la elaboración y presentar para su aprobación, los programas de educación cívica, difusión de la cultura política y democrática; así como del programa de capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla;
- Establecer las políticas generales, coordinar y vigilar del cumplimiento de los programas responsabilidad de la Dirección;
- Coordinar el diseño, elaboración e integración de los materiales didácticos que apoyen los programas y acciones de la Dirección de Capacitación;
- Establecer actividades encaminadas a orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales mediante los programas de la Dirección;
- Establecer los vínculos necesarios de coordinación para lograr el desarrollo y cumplimiento de los programas de la Dirección de Capacitación que aprueba el Consejo General del Instituto;
- Supervisar el avance y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo la Dirección de Capacitación y presentar los respectivos informes al Secretario Ejecutivo General;
- Presentar los estudios e investigaciones electorales que se realicen en la Dirección;
- Realizar los trámites necesarios para solicitar al área correspondiente, la difusión de las actividades que realiza la Dirección de Capacitación;
- Dar seguimiento y cumplimiento a las actividades de la Dirección señaladas en el programa anual de actividades del Instituto;
- Proporcionar la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto;
- Desahogar las consultas que le formulen las autoridades electorales, acerca de los asuntos de su competencia;
- Dar seguimiento y participar como Secretario Técnico en las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones de Organización y Capacitación y de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática;
- En materia de transparencia, atender los requerimientos de acceso a la información, proporcionando a la coordinación los elementos relevantes para su publicación y difusión;
- Realizar y asistir a reuniones con otros organismos electorales para intercambio de experiencias en materia de capacitación electoral, educación cívica y promoción de la cultura política y la cultura democrática;
- Planear y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con las funciones encomendadas a la Dirección; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.

**Organigrama de la Dirección de Capacitación****12.1.- Subdirección de Desarrollo de la Democracia y Difusión de la Cultura Política - Democrática y Educación Cívica****Objetivo**

Proponer, coordinar y controlar los mecanismos y procedimientos necesarios para la ejecución de actividades sobre el desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política, cultura democrática y educación cívica, elaborando las acciones, investigaciones, programas, evaluaciones y logísticas que se aplicarán, así como los documentos y materiales de apoyo que fortalezcan su aplicación.

**Funciones**

- 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 la elaboración y ejecución de las actividades, proyectos de programas, documentos y materiales de apoyo, que serán presentados al Director de Capacitación;
- Solicitar y supervisar la integración de la información necesaria para la elaboración y preparación de las actividades a incorporarse en los proyectos del programa anual de actividades inherente a las atribuciones de la Subdirección;
- Gestionar con el área correspondiente el diseño a utilizar en la elaboración de materiales de apoyo y documentos de los proyectos y programas a cargo;
- Tramitar la adquisición y supervisar la recepción, resguardo y distribución de documentos y materiales de apoyo a los programas del área a cargo;
- Informar periódicamente al Director de Capacitación sobre el desarrollo y avance de los programas de la Subdirección;
- Elaborar los informes del programa anual de actividades que correspondan a la Subdirección a cargo;
- Llevar el control y seguimiento de la Dirección en los trabajos relativos 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 al Director de Capacitación, los documentos que emitan los departamentos del área a cargo;
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las indicaciones y programas de trabajo de cada uno 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;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**12.1.1.- Departamento de Desarrollo de la Democracia****Objetivo**

Proponer estrategias y mecanismos de investigación que fortalezcan los programas de Difusión de la Cultura Política, Cultura Democrática en la entidad, así como los materiales de apoyo a los mismos.

**Funciones**

- Participar en la elaboración de los programas y materiales de apoyo para la difusión de la cultura política, democrática en el territorio del Estado de México;

- Obtener con instituciones y autoridades externas, investigaciones y bases de datos que proporcionen información para los programas de difusión de la cultura política y cultura democrática en la entidad;
- Proponer mecanismos que fortalezcan la participación ciudadana como elemento fundamental la difusión de la cultura política y cultura 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, relacionadas con el área;
- Llevar el control y registro de investigaciones que sobre el tema de desarrollo de la democracia se realicen, con el fin de mantener actualizados los programas a cargo;
- Realizar acciones que permitan fomentar la cultura política y cultura democrática entre los diferentes actores políticos, desarrollando y controlando las investigaciones necesarias que permitan proyectar las acciones que sobre difusión de la misma realice el Instituto;
- Realizar la integración del archivo físico e informático 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 aplicación de los programas de difusión de la cultura política - democrática, generando informes estadísticos a partir de la aplicación de acciones de difusión de la misma;
- Llevar la administración de los documentos didácticos, útiles y materiales, relacionados con su área;
- Participar en la elaboración de información que sea requerida para su presentación en la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática;
- Mantener actualizada la información relativa al material entregado en 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; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **12.1.2.- Departamento de Educación Cívica**

##### **Objetivo**

Elaborar y proponer programas para el desarrollo de actividades de Educación Cívica 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 los programas de Educación Cívica que desarrolle la Dirección de Capacitación, así como los documentos y materiales de apoyo para la realización de los mismos;
- Verificar la información referente al registro de actividades y realizar los informes estadísticos derivados de las actividades de Educación Cívica, para la elaboración y entrega de informes al superior jerárquico;
- Colaborar en la realización de concertaciones y eventos de Educación Cívica;
- Desarrollar los mecanismos de control y mantener actualizada la información relativa al material impreso entregado en los eventos de Educación Cívica;
- Llevar el control e inventario de material impreso de Educación Cívica, programando la distribución de estos en los eventos a realizar;
- Desarrollar investigaciones sobre educación cívica para fortalecer la elaboración y propuesta de programas;
- Dar seguimiento a los trabajos e información nacional e internacional que en materia de educación cívica se realicen, para la actualización de los programas de la Subdirección;
- Elaborar y remitir a la Subdirección informes de las actividades realizadas por el Departamento; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **12.2.- Subdirección de Capacitación Electoral**

##### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la elaboración, diseño y ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Capacitación Electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla, así como la realización, adquisición y distribución de documentación y material didáctico que fortalezca y apoye las acciones del programa.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades correspondiente a la Subdirección, así como del Programa de Capacitación Electoral;
- Coordinar las acciones necesarias para la atención de solicitudes de capacitación electoral;
- Coordinar la elaboración de los documentos y materiales didácticos para los cursos de capacitación electoral;
- Presentar al Director de Capacitación, los documentos que emitan los departamentos para su aprobación;
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas en materia de capacitación electoral para presentar los informes de las actividades realizadas en la subdirección;
- Coordinar y supervisar las actividades inherentes al desarrollo del Programa de Capacitación durante proceso electoral;
- Coordinar la elaboración de investigaciones sobre temáticas en materia de Capacitación Electoral que apoyen la creación de los programas;
- Coordinar las actividades necesarias para el control y seguimiento de la Secretaría Técnica de la Comisión de Organización y Capacitación;
- Coordinar y dar seguimiento a la vinculación con diversas instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de programas de la Dirección; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**12.2.2.- Departamento de Capacitación Electoral****Objetivo**

Elaborar y desarrollar la propuesta del Programa de Capacitación Electoral para los funcionarios de mesas directivas de casilla, así como coordinar, aplicar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades.

**Funciones**

- Recopilar la información necesaria para la elaboración y preparación del Proyecto del Programa Anual de Actividades en materia de capacitación electoral;
- Recopilar la información necesaria para la elaboración y preparación del proyecto de programa de capacitación electoral;
- Elaborar y proponer el Proyecto del Programa de Capacitación Electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla;
- Elaborar y proponer los documentos necesarios para la atención de solicitudes de capacitación electoral;
- Ejecutar las acciones para la aplicación del Programa de Capacitación para funcionarios de mesas directivas de casilla;
- Elaborar y remitir a la Subdirección de Capacitación Electoral, informes sobre la ejecución y desarrollo del programa de capacitación electoral;
- Realizar investigación y análisis sobre aplicación de programas de Capacitación Electoral en diversos procesos electorales;
- Participar en la elaboración de documentos y materiales didácticos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**12.2.2.- Departamento de Producción de Material Didáctico, Programación y Seguimiento****Objetivo**

Analizar y elaborar los documentos didácticos, formatos, materiales y útiles necesarios anexos al Programa de Capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla; así como ejecutar las acciones para la debida recepción y distribución de los mismos, además de los documentos necesarios para la capacitación electoral que sea solicitada.

**Funciones**

- Recopilar la información necesaria para la elaboración y preparación del Proyecto del Programa Anual de Actividades en materia de Capacitación Electoral;



- 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 anexos al programa de capacitación electoral;
- Coordinar la recepción, resguardo y distribución de los documentos didácticos, materiales, útiles y formatos de apoyo a la Capacitación Electoral;
- Elaborar y remitir a la Subdirección de Capacitación Electoral informes de las actividades realizadas por el Departamento;
- Llevar el control y seguimiento de las actividades de la Comisión de Organización y Capacitación;
- Participar en la elaboración del Proyecto del Programa de Capacitación Electoral; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **13.- Dirección de Partidos Políticos**

#### **Objetivo**

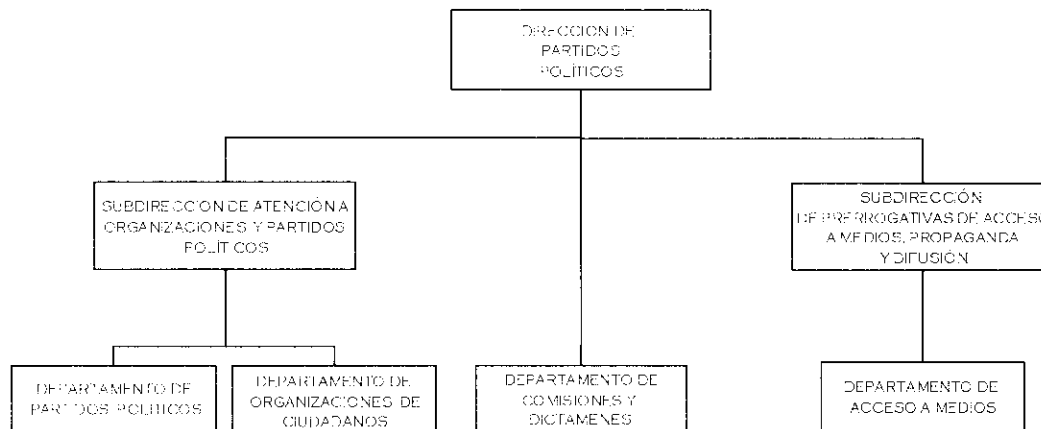
Atender a los partidos políticos con acreditación o registro ante el Instituto Electoral del Estado de México para que puedan hacer efectivos sus derechos y cumplir sus obligaciones, así como a las organizaciones de ciudadanos que pretendan hacer valer su derecho de asociación política constituyendo un partido político local.

#### **Funciones**

- Coordinar las actividades conducentes con el fin de supervisar las condiciones bajo las cuales se realizan las asambleas municipales y estatales de las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partidos políticos locales;
- Recibir las solicitudes y ordenar la integración del expediente respectivo del registro de las organizaciones de ciudadanos 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 de fusión de los mismos;
- Coadyuvar con la Dirección de Administración para el suministro del financiamiento público al que tienen derecho los partidos políticos nacionales o locales con registro;
- Coordinar acciones para que los partidos políticos nacionales o locales con registro puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a que tienen derecho;
- Coordinar el desarrollo de las actividades necesarias para mantener actualizado el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos, así como de sus representantes ante el Consejo General;
- Recibir las notificaciones de modificación a los documentos básicos de los partidos políticos;
- Coordinar las acciones relacionadas con la solicitud al Instituto Federal Electoral del tiempo que corresponda, en cada estación de radio y canal de televisión de cobertura en la entidad federativa, para el cumplimiento de los fines del Instituto así como para el ejercicio de la prerrogativa a los partidos políticos durante los procesos electorales locales;
- Supervisar la elaboración de propuestas de pautas para la transmisión de los mensajes del Instituto para ser presentadas y aprobadas por la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión;
- Supervisar las acciones para verificar que los partidos políticos, precandidatos y candidatos 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;
- Coordinar las acciones para verificar que ninguna otra persona física o moral, sea a título propio o por cuenta de terceros, contrate propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ni a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos a cargos de elección popular;
- Coordinar la organización y desarrollo de los monitoreos cuantitativos y cualitativos y el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación impresos y electrónicos, durante los procesos electorales locales;
- Coordinar la organización y desarrollo de los monitoreos de la propaganda de los partidos políticos colocada en bardas, anuncios espectaculares, postes, unidades de servicio público, y todo tipo de equipamiento utilizado para difundir mensajes durante los procesos electorales locales;
- Verificar los informes parciales y finales de los monitoreos a medios de comunicación impresos, electrónicos y alternos, con el fin de ser presentados ante la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Coordinar y evaluar las funciones y actividades de las áreas que conforman la Dirección;
- Elaborar y evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección y presentar al Consejo General, Junta General y al Secretario Ejecutivo General informes de las actividades realizadas;
- Establecer programas de coordinación con otras áreas del Instituto para el logro de objetivos concurrentes;
- Aportar la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto;
- Remitir al Archivo General, el acervo expedientable, la documentación no convencional, el acervo bibliográfico y hemerográfico que permita establecer la historia documental del Instituto;

- Auxiliar al desarrollo de las funciones de las comisiones permanentes y especiales en su carácter de secretario técnico;
- En materia de transparencia, atender los requerimientos de acceso a la información, proporcionando a la coordinación los elementos relevantes para su publicación y difusión;
- Coordinar la gestión de los recursos materiales y financieros para asistir a la certificación de las asambleas municipales de las organizaciones de ciudadanos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.

### Organigrama de la Dirección de Partidos Políticos



#### 13.1.- Departamento de Comisiones y Dictámenes

##### Objetivo

Auxiliar a la Dirección de Partidos Políticos en la ejecución de las actividades que se desprenden en su carácter de Secretaría Técnica de las comisiones permanentes y especiales y como integrante de la Junta General.

##### Funciones

- Realizar los trabajos logísticos tendientes a preparar y organizar la celebración de sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones permanentes y especiales;
- Revisar las actas estenográficas de las sesiones y minutas de las reuniones de trabajo de las Comisiones en las que participa;
- Compilar las actas, acuerdos y demás documentación que integren el orden del día de las sesiones y reuniones de trabajo; resguardando los archivos correspondientes de las comisiones en las que participa y dar seguimiento a los acuerdos aprobados;
- Llevar y actualizar el registro de los representantes de los partidos políticos integrantes de las comisiones;
- Elaborar las estadísticas sobre el tipo y número de sesiones y reuniones de trabajo que celebren las comisiones y el número de acuerdos respectivos;
- Atender las solicitudes de certificación de versiones estenográficas de los integrantes de las comisiones;
- Apoyar la elaboración del proyecto de Programa Anual de Actividades y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y su respectivo seguimiento;
- Efectuar los trámites correspondientes para la gestión y dotación de recursos financieros para el cumplimiento de las funciones de la Dirección; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### 13.2.- Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos

##### Objetivo

Orientar a los partidos políticos y coaliciones acreditados ante el Consejo General respecto a sus derechos y obligaciones en materia electoral y otorgar atención a las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partido político local.

##### Funciones

- Orientar la elaboración de estudios comparativos de los documentos relevantes de los partidos políticos locales y nacionales que cuentan con acreditación y registro ante el Instituto;
- Revisar los proyectos de reformas y adiciones a los reglamentos, lineamientos, instructivos y demás documentos normativos de las organizaciones de ciudadanos y partidos políticos;

- Supervisar la actualización del directorio de organizaciones de ciudadanos que soliciten su registro como partido político local;
- Supervisar la integración y sistematización del libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos;
- Coordinar las actividades para auxiliar al Director de Partidos Políticos en las atribuciones que le corresponden como Secretario Técnico, de la Comisión Especial Dictaminadora de Registro de Partidos Políticos, conforme al Código Electoral del Estado de México y el Reglamento respectivo;
- Coordinar la impartición de asesorías a las organizaciones de ciudadanos sobre el procedimiento para la constitución, registro y liquidación de partidos políticos locales;
- Supervisar en representación del Instituto las asambleas municipales y estatales constitutivas, programadas por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local, así como certificar la realización de las mismas, en los términos establecidos en el Código Electoral del Estado de México;
- Verificar la compilación, sistematización y actualización de las modificaciones a los documentos básicos, de los partidos políticos;
- Supervisar la instrumentación de las actividades técnicas y logísticas que sustentan el procedimiento para la obtención del registro de partidos políticos locales;
- Proponer la temática de los programas para la impartición de cursos y asesorías a las organizaciones de ciudadanos y partidos políticos;
- Elaborar el anteproyecto de reforma al reglamento para la constitución, registro y liquidación de partidos políticos;
- Coordinar las actividades derivadas de las obligaciones para proceso electoral; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **13.2.1.- Departamento de Partidos Políticos**

#### **Objetivo**

Orientar a los partidos políticos en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones e integrar los libros de registro de los partidos políticos, convenios de coalición y fusión, órganos directivos y representantes acreditados ante los órganos del Instituto, y candidatos a puestos de elección popular.

#### **Funciones**

- Apoyar técnica y logísticamente a la Comisión Especial Dictaminadora para el Registro de Partidos Políticos;
- Actualizar el sistema de consulta de los documentos básicos y cuadros directivos de partidos políticos;
- Recibir y analizar las plataformas electorales de los partidos políticos en la Entidad, y vigilar que los partidos políticos hagan una correcta divulgación de las mismas;
- Elaborar el programa y la compilación de normatividad del Instituto para la impartición de cursos y asesorías a partidos políticos;
- Impartir cursos a partidos políticos sobre la acreditación o sustitución de representantes de partidos políticos o coaliciones ante los órganos del Instituto; para el registro de plataformas electorales; de candidatos; de representantes generales y ante mesas directivas de casilla;
- Sistematizar y actualizar 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 Instituto;
- Regionalizar la atención a órganos desconcentrados;
- Recibir, analizar y en su caso, distribuir las acreditaciones de representantes de partidos políticos;
- Apoyar la integración de los expedientes de los candidatos a puestos de elección popular;
- Integrar los expedientes de los representantes de los partidos políticos, y en su caso, coaliciones ante los órganos del Instituto;
- y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **13.2.2.- Departamento de Organizaciones de Ciudadanos**

#### **Objetivo**

Brindar atención a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales.

#### **Funciones**

- Integrar los expedientes y llevar el registro de escritos de notificación de los ciudadanos que manifiestan el inicio de actividades políticas independientes;
- Coadyuvar con el Órgano Técnico de Fiscalización en lo relativo a los informes trimestrales presentados por las organizaciones de ciudadanos que se encuentran realizando actividades políticas independientes;

- Notificar a las organizaciones de ciudadanos del Dictamen emitido por la Comisión Especial Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos, sobre el inicio y término de actividades políticas independientes, una vez aprobado por el Consejo General;
- Realizar los proyectos de cronogramas para que las organizaciones lleven a cabo las etapas de procedimientos tendientes a obtener el registro como partido político local, para ser sometido a la consideración de la Comisión Especial de Registro de Partidos Políticos y en su oportunidad por el Consejo General;
- Elaborar el anteproyecto de resolución sobre la procedencia de las solicitudes de autorización de inicio de actividades políticas independientes de las organizaciones de ciudadanos y de las solicitudes de Registro de Partidos Políticos Locales;
- Coordinar las actividades técnicas y logísticas necesarias relacionadas con el procedimiento para el otorgamiento de registro como partidos políticos locales a las organizaciones de ciudadanos con autorización para iniciar actividades políticas independientes, que hayan cumplido con los requisitos legales;
- Actualizar el sistema de consulta de los documentos básicos y cuadros directivos de organizaciones de ciudadanos;
- Solicitar, compilar y sistematizar la información de los cuadros directivos de las organizaciones de ciudadanos del Estado de México, para su actualización en caso que de haya modificaciones;
- Estructurar y sistematizar el registro de las organizaciones de ciudadanos del Estado de México;
- Apoyar técnica y logísticamente a la Comisión Especial Dictaminadora para el Registro de Partidos Políticos;
- Asesorar en materia de normatividad para la constitución y registro de partidos políticos locales, asentando los antecedentes en la bitácora correspondiente;
- Notificar a las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido político local, de la existencia, en su caso, de omisiones observadas en su escrito de notificación, escrito de información o solicitud de registro;
- Elaborar los anteproyectos de acuerdo de las solicitudes de las organizaciones de ciudadanos y partidos políticos locales;
- Actualizar el sistema de registro de afiliados a las organizaciones de ciudadanos;
- Notificar sobre la garantía de audiencia a los representantes de las organizaciones de ciudadanos solicitantes de registro;
- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión Especial Dictaminadora de Partidos Políticos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **13.3.- Subdirección de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión**

#### **Objetivo**

Coordinar las acciones relacionadas con el otorgamiento de la prerrogativa de acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación, contribuir a la difusión de las actividades del Instituto, organizar debates públicos, monitoreo a medios impresos, electrónicos y alternos, y coadyuvar en el suministro de las prerrogativas de financiamiento público a los partidos políticos.

#### **Funciones**

- Contribuir al cumplimiento de las atribuciones que el Director de Partidos Políticos tiene como Secretario Técnico de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, en la elaboración, presentación de propuestas de pautas y en la vigilancia de los contenidos de los mensajes de los Partidos Políticos así como del Instituto, en los medios de comunicación social;
- Coordinar las actividades relacionadas con las actualizaciones a los Lineamientos concernientes a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión;
- Conjuguar 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 Acceso a Medios;
- Informar al Director de Partidos Políticos y Secretario Técnico de la comisión sobre los acuerdos aprobados por el Comité de Radio y Televisión, la Junta General y el Consejo General del Instituto Federal Electoral, respecto al acceso de radio y televisión;
- Disponer las acciones relacionadas con los trámites necesarios para que los partidos políticos y el Instituto 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 y resultados de los monitoreos a los medios de comunicación impresos, electrónicos, alternos, Internet y cine, durante los procesos electorales en la Entidad;
- Coordinar la capacitación del personal responsable de realizar el monitoreo a los medios de comunicación impresos, electrónicos, alternos, Internet y cine para los procesos electorales en la Entidad y regular las actividades para que los órganos desconcentrados, en su ámbito de competencia coadyuven con el mismo;

- Coordinar 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;
- Disponer sobre las actividades relacionadas con la implementación de los debates públicos entre los militantes, dirigentes o candidatos de los distintos partidos políticos y coaliciones, durante las campañas electorales del proceso electoral en la Entidad;
- Supervisar los trámites necesarios para que los partidos políticos nacionales o locales con registro 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 Dirección de Administración en el suministro a los partidos políticos nacionales o locales con registro; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **13.3.1.- Departamento de Acceso a Medios**

#### **Objetivo**

Ejecutar las acciones necesarias para hacer efectiva la prerrogativa que sobre acceso a medios de comunicación tienen derecho los partidos políticos acreditados o con registro ante el Instituto Electoral, apoyar en la difusión de las actividades del Instituto y las que se vinculen con el Secretario Técnico de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.

#### **Funciones**

- Realizar los trabajos logísticos tendientes a preparar y organizar la celebración de sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión y dar seguimientos a los acuerdos celebrados;
- Elaborar las propuestas de modificación y actualización a los Lineamientos concernientes a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión;
- Examinar los procedimientos para la captura y evaluación de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- Dar seguimiento a las solicitudes de los partidos políticos, acreditados o con registro ante el Instituto, referentes al área de acceso a medios;
- Revisar el procedimiento para conformar el archivo histórico de los programas, cápsulas y mensajes de los partidos políticos, así como los promocionales del Instituto, transmitidos en radio y televisión y actualizar el archivo documental y digital del área;
- Aportar los informes relativos y dar seguimientos a los acuerdos generados por el Comité de Radio y Televisión, la Junta General y el Consejo General del Instituto Federal Electoral, en materia de acceso a radio y televisión;
- Gestionar ante el Instituto Federal Electoral las solicitudes respecto del otorgamiento del tiempo que corresponde a los partidos políticos y al Instituto, para la difusión de sus mensajes;
- Revisar las propuestas de pautas para la asignación de espacios a los partidos políticos así como del Instituto y remitirlas a las instancias correspondientes del Instituto Federal Electoral para su aprobación definitiva;
- Supervisar la organización, desarrollo y resultados de los monitoreos cuantitativos y cualitativos y el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación impresos, electrónicos e Internet; asimismo del monitoreo a medios de comunicación alternos y cine, durante los procesos electorales de la Entidad;
- Impartir cursos de capacitación al personal responsable de coordinar y ejecutar el monitoreo a los medios de comunicación impresos, electrónicos, alternos, Internet y cine durante los procesos electorales en la Entidad;
- Supervisar las actividades para que las Juntas Distritales, en su ámbito de competencia coadyuven con la Dirección de Partidos Políticos en el monitoreo a medios de comunicación impresos, electrónicos, alternos, Internet y cine, respecto de la propaganda de los partidos políticos durante los procesos electorales en la Entidad;
- Verificar la conformación del sistema de captura del monitoreo a medios de comunicación alternos, durante los procesos electorales en la Entidad;
- Asistir en los procedimientos para organizar, integrar y archivar en medios digitales, las cédulas de identificación de propaganda de los partidos políticos, respecto del monitoreo a medios de comunicación alternos;
- Verificar el inventario sobre la documentación generada durante el proceso electoral en la Entidad, respecto del monitoreo a medios de comunicación social, para ser remitida al Archivo General del Instituto;

- Recopilar la información respecto de la propaganda gubernamental observada en los medios de comunicación social, durante los procesos electorales locales, tanto de las autoridades estatales, como municipales y cualquier otro ente público;
- Realizar las actividades relativas a la organización de los debates públicos durante las campañas electorales;
- Efectuar los trámites necesarios para que los partidos políticos nacionales o locales con registro puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas de financiamiento público a que tienen derecho;
- Analizar los estatutos de cada uno de los partidos políticos, con la finalidad de identificar la procedencia o improcedencia de las acreditaciones del órgano interno;
- Verificar la actualización del registro de representantes de los órganos internos de los partidos políticos, responsables de la percepción de los recursos públicos para las actividades ordinarias, específicas, de precampaña y campaña;
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración, el anteproyecto del cálculo del financiamiento público anual correspondiente a cada partido político para el sostenimiento de sus actividades;
- Elaborar estudios comparativos con legislaciones de otros estados respecto a la normatividad de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

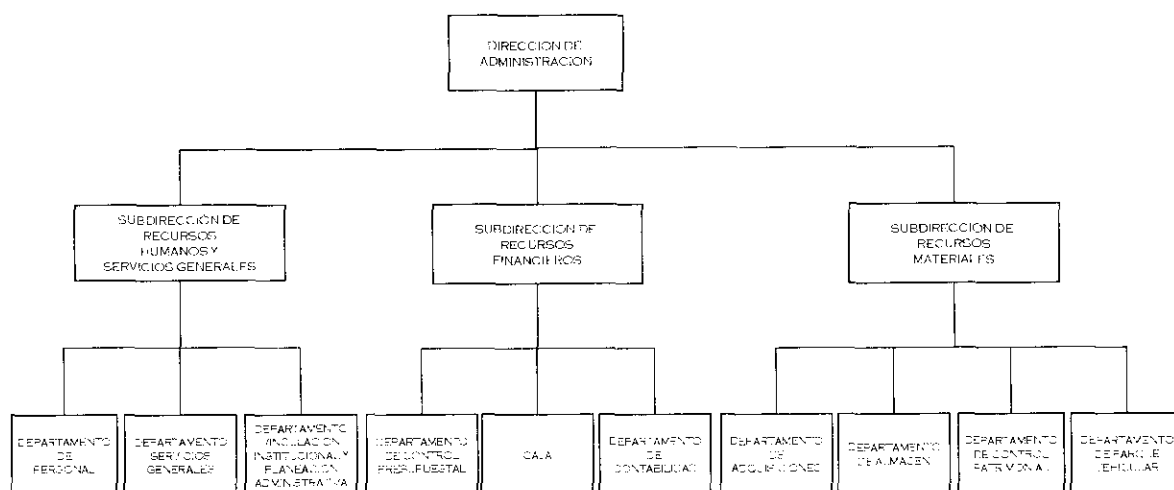
#### **14.- Dirección de Administración**

##### **Objetivo**

Organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral del Estado de México, 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 Instituto;
- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de manual de organización;
- Coordinar la elaboración del proyecto del catálogo de cargos y puestos del Instituto, con excepción de los puestos permanentes relacionados con el Servicio Electoral Profesional;
- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
- Coordinar el suministro a los partidos políticos nacionales o locales 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 Instituto;
- Supervisar el manejo y operación de los recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto;
- 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 Instituto, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia en la materia que ordene y establezca la autoridad competente del Estado;
- Establecer el programa de seguridad y vigilancia de los inmuebles que ocupe el Instituto; así como de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto;
- Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del Instituto para el logro de objetivos concurrentes;
- Proponer al Secretario Ejecutivo General mecanismos para simplificar y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que regulan la operación y funcionamiento interno del Instituto;
- Evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección de Administración;
- Coordinar, asesorar, supervisar y controlar la operación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados del Instituto, en las materias competencia de la Dirección de Administración; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.

**Organigrama de la Dirección de Administración****14.1.- 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 Instituto Electoral del Estado de México.

**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 Instituto;
- Coordinar la elaboración y actualización del tabulador de sueldos y la plantilla de personal del Instituto;
- Establecer y ejecutar los programas de reclutamiento, selección, contratación, y conclusión del personal; con excepción de los puestos relacionados con el Servicio Electoral Profesional;
- Supervisar la elaboración del proyecto de manual de organización;
- Supervisar la elaboración del catálogo de cargos y puestos del Instituto para someterlo a su aprobación, con excepción de los puestos permanentes relacionados con el Servicio Electoral Profesional;
- Coordinar la administración de salarios y la aplicación de la nómina del personal del Instituto;
- Coordinar y autorizar la prestación de servicios generales que soliciten las unidades administrativas del Instituto;
- 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 Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**14.1.1.- Departamento de Personal****Objetivo**

Formular y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, diseño, descripción y análisis de puestos y remuneraciones del personal del Instituto Electoral del Estado de México, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

**Funciones**

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para la administración de los recursos humanos del Instituto, así como para los respectivos registros y controles;
- Integrar el anteproyecto de presupuesto en lo relativo a las Remuneraciones al Personal del Instituto;
- Proponer el tabulador de sueldos del Instituto;
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto;
- Ejecutar las acciones para la actualización al proyecto de manual de organización del Instituto;
- Actualizar el catálogo de cargos y puestos del Instituto; con excepción de los puestos permanentes relacionados con el Servicio Electoral Profesional;
- Elaborar y gestionar la suscripción de los nombramientos y contratos del personal del Instituto;

- Llevar el control de las plazas autorizadas con que cuenta el Instituto, registrando los movimientos de altas, bajas, promociones y cualquier otro cambio de nivel y rango de personal;
- Diseñar, actualizar y operar el sistema de remuneraciones al personal del Instituto, verificando que las mismas correspondan a las autorizadas presupuestalmente así como que se les apliquen los descuentos que por conceptos de impuestos, cuotas de seguridad social, préstamos, incidencias del personal y otros conforme a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables;
- Calcular los impuestos que por el pago de remuneraciones y las aportaciones que por concepto de seguridad social deban cubrirse, tanto por el Instituto como por el personal del mismo, y en su oportunidad, preparar las constancias de retención de impuestos correspondientes;
- Emitir los pagos de las remuneraciones que correspondan al personal del Instituto, verificando que los mismos sean por servicios efectivamente prestados al Instituto y recabar las firmas de dicho personal en los documentos respectivos;
- Presentar las declaraciones y realizar los enteros en materia impositiva, así como enterar las cuotas de seguridad social, ante las instancias correspondientes;
- Efectuar las conciliaciones financieras, contables y presupuestales correspondientes, con las instituciones bancarias y demás áreas competentes del Instituto, respecto de los pagos de percepciones y deducciones;
- Elaborar las bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios para atender las prestaciones al personal del Instituto;
- Llevar el inventario de personal del Instituto y generar las estadísticas relacionadas con el mismo;
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto, conforme a las disposiciones establecidas; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **14.1.2- Departamento de Servicios Generales**

##### **Objetivo**

Coordinar, supervisar y controlar la práctica de los servicios generales que se proporcionan a los Órganos del Instituto Electoral del Estado de México.

##### **Funciones**

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

#### **14.1.3.- Departamento de Vinculación Institucional y Planeación Administrativa**

##### **Objetivo**

Dar seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades de la Dirección de Administración y establecer la logística necesaria para el desarrollo de actos y eventos del Instituto Electoral del Estado de México.

##### **Funciones**

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración 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 Instituto;
- Administrar el sistema de gestión de la información y preparar los informes que deba rendir la Dirección de Administración;
- Realizar las gestiones necesarias para celebrar los actos de entrega y recepción de las oficinas electorales del Instituto;
- Coordinar, supervisar y establecer la logística necesaria para el desarrollo de actos y eventos Institucionales;
- Tramitar los recursos necesarios para la asistencia de servidores públicos electorales a eventos externos;



- Coordinar la prestación de servicios a las oficinas de las Representaciones de los Partidos Políticos legalmente acreditados ante el Consejo General del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **14.2.- Subdirección de Recursos Financieros**

##### **Objetivo**

Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar la administración de los recursos financieros del Instituto Electoral del Estado de México.

##### **Funciones**

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

#### **14.2.1.- Caja**

##### **Objetivo**

Establecer y operar los sistemas para el control, vigilancia y custodia de los recursos financieros del Instituto Electoral del Estado de México, 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 unidades administrativas del Instituto, así como sus mecanismos de control;
- Proponer las políticas, procedimientos y formatos necesarios para la solicitud y pago de obligaciones a cargo del Instituto a favor de proveedores o de personal del Instituto;
- Emitir y tramitar los cheques para el pago de obligaciones contraídas o para dotar a los servidores públicos 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 Instituto, de acuerdo a las disponibilidades en las cuentas de cheques del Instituto;
- 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; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**14.2.2.- Departamento de Control Presupuestal****Objetivo**

Elaborar, operar y controlar el presupuesto del Instituto Electoral del Estado de México, 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 Instituto;
- Formular los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para que sean difundidos entre las unidades administrativas del Instituto;
- Integrar el anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Revisar y validar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto del Instituto, 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 Instituto;
- 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 Instituto;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**14.2.3.- Departamento de Contabilidad****Objetivo**

Desarrollar y aplicar los procedimientos para el registro contable de las operaciones del Instituto Electoral del Estado de México, 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 Instituto;
- Elaborar los estados financieros del Instituto;
- Registrar las operaciones realizadas por el Instituto;
- Concentrar, organizar, conservar y custodiar la documentación soporte de las operaciones financieras del Instituto;
- 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 Instituto;
- Solicitar los recursos presupuestales del Gobierno del Estado de México asignados al Instituto, 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; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**14.3.- Subdirección de Recursos Materiales****Objetivo**

Organizar, coordinar, dirigir y controlar el suministro de los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de México 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 el catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios del Instituto; 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 unidades administrativas del Instituto;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **14.3.1.- Departamento de Adquisiciones**

##### **Objetivo**

Atender y ejecutar los procedimientos administrativos para las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones que requieran las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de México, 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 Instituto;
- Coordinar la realización de los procedimientos adquisitivos;
- Atender los procedimientos relacionados con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto;
- Integrar, operar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Instituto 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 realizadas por el Instituto;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes relativos a los procedimientos administrativos derivados de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones realizadas por el Instituto;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **14.3.2.- Departamento de Almacén**

##### **Objetivo**

Coordinar los procesos de control e inventario de bienes consumibles que permitan proveer a las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de México, 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 Instituto;
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes consumibles del Instituto;
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de artículos y precios;
- Autorizar el ingreso de los bienes adquiridos por el Instituto, en los términos establecidos en el contrato o pedido respectivo;
- Atender los requerimientos de consumibles de las unidades administrativas del Instituto;
- Proponer los criterios técnicos para la adquisición de los bienes consumibles con base en los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto;
- Dirigir, coordinar y vigilar la integración del inventario de los bienes consumibles, propiedad del Instituto;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### **14.3.3.- Departamento de Control Patrimonial**

##### **Objetivo**

Coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral del Estado de México.

**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 Instituto;
- Proponer y validar los criterios técnicos para la adquisición de bienes muebles con base en las necesidades de las unidades administrativas;
- Atender los requerimientos de mobiliario y equipo de oficina de las unidades administrativas del Instituto, y promover las acciones inherentes a su conservación y mantenimiento
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Instituto;
- Recibir, registrar y asignar los bienes muebles del Instituto, 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 Instituto 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; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**14.3.4.- 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 Instituto Electoral del Estado de México.

**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 Instituto;
- Establecer los requerimientos técnicos para la contratación del servicio de mantenimiento al parque vehicular del Instituto;
- Coordinar los procesos de planeación, programación y ejecución de acciones relativas al aseguramiento de vehículos que integran el parque vehicular del Instituto;
- Realizar los trámites administrativos, ecológicos y fiscales inherentes a los vehículos institucionales, incluidos aquellos que están asignados o bajo el resguardo de personal del Instituto;
- Controlar el almacenamiento de los vehículos oficiales y la asignación de los espacios de estacionamiento;
- Promover la baja de los vehículos del Instituto 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; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**15.- Dirección del Servicio Electoral Profesional****Objetivo**

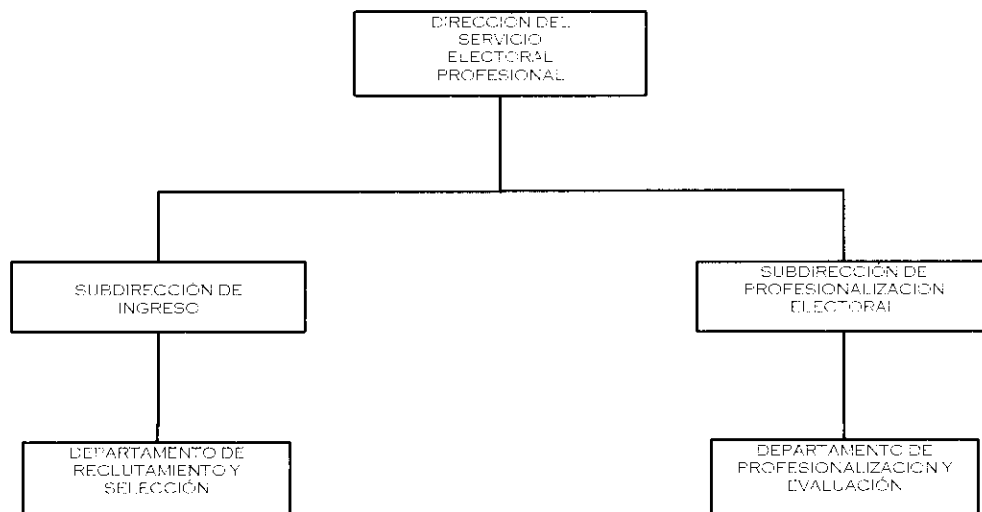
Elaborar, desarrollar e implementar los mecanismos necesarios que permitan contar con servidores públicos electorales profesionales para desempeñar funciones directivas y técnicas en los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, así como asegurar que los programas de reclutamiento, capacitación, evaluación y selección se realicen con base en lo señalado por el Código Electoral del Estado de México, el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y los reglamentos aplicables.

**Funciones**

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia del Servicio Electoral Profesional;
- Planear las actividades a partir de las atribuciones señaladas en el Código Electoral del Estado de México y el Estatuto del Servicio Electoral Profesional;
- Operar y desarrollar el Servicio Electoral Profesional tomando como base la igualdad de oportunidades y la transparencia de los procedimientos, basados en el desempeño, con apego a los principios rectores de la función electoral estatal;
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva General el programa correspondiente al Servicio Electoral Profesional para órganos centrales y desconcentrados;  
Diseñar los instrumentos y el sistema de evaluación del desempeño, así como el programa de estímulos y recompensas para los miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Realizar y asistir a reuniones con otros organismos electorales para conocer las experiencias en materia del Servicio Electoral Profesional;

- Establecer los programas de reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de los miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Determinar los criterios para proponer a los aspirantes del Servicio Electoral Profesional que ocuparán las vocalías de las Juntas Distritales y Municipales, así como en los cargos o puestos de los órganos centrales del Instituto;
- Vincular el desempeño de las responsabilidades y el desarrollo profesional de los miembros del Servicio Electoral Profesional con el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Elaborar los reglamentos necesarios para el funcionamiento del Servicio Electoral Profesional;
- Actuar como Secretario Técnico en las actividades inherentes a la Comisión del Servicio Electoral Profesional;
- Elaborar y evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección y presentar al Secretario Ejecutivo General informes de las actividades realizadas;
- Establecer coordinación con las Direcciones del Instituto para el logro de objetivos concurrentes;
- Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.

### Organigrama de la Dirección del Servicio Electoral Profesional



#### 15.1.- Subdirección de Ingreso

##### Objetivo

Elaborar y operar los programas y procedimientos de reclutamiento y selección de los aspirantes al Servicio Electoral Profesional que garanticen y transparenten la incorporación de los ciudadanos y personal del Instituto Electoral del Estado de México al mismo.

##### Funciones

- Aplicar las disposiciones contenidas en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, mediante los cuales se incorporaran al Servicio los ciudadanos y el personal del Instituto;
- Establecer los mecanismos a través de los cuales se habrán de ocupar las vacantes del Servicio Electoral Profesional, garantizando a los aspirantes, un método confiable y transparente de selección para ingresar al Servicio Electoral Profesional;
- Proponer al Director del Servicio Electoral Profesional la convocatoria para el concurso de incorporación, así como los formatos para la presentación de la documentación correspondiente;
- Proponer al Director del área la lista de aspirantes que hayan cumplido con los requisitos contenidos en la convocatoria para ingresar al Servicio Electoral Profesional;
- Observar los procedimientos para el otorgamiento de licencias, permisos, estímulos, recompensas y la posible separación definitiva del Servicio Electoral Profesional;
- Integrar el archivo documental y electrónico de los miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Desempeñar la función de Secretario Técnico suplente y apoyar a la Secretaría Técnica para el funcionamiento de la Comisión del Servicio Electoral Profesional; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

#### 15.1.1.- Departamento de Reclutamiento y Selección

##### Objetivo

Implementar los mecanismos de reclutamiento y selección para la elección de aspirantes a ingresar al Servicio Electoral Profesional, así como administrar los bancos de información de los miembros que integran el servicio, manteniendo un sistema confiable que permita la adecuada ocupación de vacantes en los órganos centrales y desconcentrados.

**Funciones**

- Elaborar con base en los lineamientos establecidos las propuestas para la ocupación de vacantes tomando como base el perfil requerido y requisitos para ser miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Diseñar y elaborar los mecanismos que aplicará la Dirección para los aspirantes a ingresar al Servicio Electoral Profesional;
- Proponer los mecanismos correspondientes para el otorgamiento de licencias, permisos y separación definitiva del Servicio Electoral Profesional;
- Establecer los mecanismos para el reconocimiento del mérito, incentivos y promociones del Servicio;
- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo en el que se establecen los cargos y puestos del Servicio;
- Elaborar el proyecto de convocatoria para ocupar los puestos que integren el Servicio Electoral Profesional;
- Elaborar la lista de aspirantes que hayan obtenido los promedios más altos en los mecanismos establecidos para la ocupación de vacantes del Servicio;
- Registrar a los aspirantes que cubrieron los requisitos establecidos para la incorporación al Servicio Electoral Profesional, elaborando la lista correspondiente;
- Elaborar los documentos que acrediten al servidor público electoral como miembro del Servicio;
- Elaborar el sistema de registro correspondiente al desarrollo profesional de los miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Integrar el archivo documental y electrónico de los miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Realizar las actividades necesarias para la operación de la Comisión del Servicio Electoral Profesional; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**15.2.- Subdirección de Profesionalización Electoral****Objetivo**

Implementar los programas relacionados con la profesionalización y desarrollo, así como la actualización y evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional.

**Funciones**

- Cumplir con las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados para el Servicio Electoral Profesional;
- Revisar los contenidos temáticos tanto de los programas de formación en sus diferentes fases como de los cursos de capacitación y desarrollo profesional;
- Proponer las normas, políticas y procedimientos, así como realizar estudios técnicos para efectuar las evaluaciones del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Supervisar la instrumentación de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional en su cargo y nivel jerárquico en el cumplimiento de los objetivos y metas a partir de la oportunidad, el impacto, la calidad, el apego a los principios rectores y la aplicación de los recursos, y emitir los resultados correspondientes, analizando las estadísticas derivadas de dichos resultados, para presentar recomendaciones sobre el particular;
- Proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes que coadyuven a mejorar las normas y sistema de evaluación del desempeño del personal del Servicio Electoral Profesional;
- Verificar la aplicación y procesamiento de las evaluaciones de conocimientos o aprovechamiento de los miembros y aspirantes a formar parte del Servicio Electoral Profesional; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

**15.2.1.- Departamento de Profesionalización y Evaluación****Objetivo**

Diseñar y ejecutar los programas relacionados con la profesionalización y evaluación de aprovechamiento y del desempeño que garanticen el desarrollo de los miembros del Servicio Electoral Profesional para la realización de sus actividades.

**Funciones**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados para el Servicio Electoral Profesional;
- Integrar los contenidos de los programas de formación básica electoral y formación especializada, así como los cursos que deberán realizar los integrantes del Servicio Electoral Profesional, proponiendo el cuerpo de especialistas que imparta los cursos de dichos programas;
- Desarrollar los instrumentos necesarios para realizar el seguimiento documental y de campo de las actividades realizadas en el Servicio Electoral Profesional;
- Integrar el directorio de las Instituciones Educativas como fuentes de asesoramiento que coadyuven con el análisis de contenidos de los programas de capacitación para el Servicio Electoral Profesional;

- Diseñar y elaborar los criterios, bases técnicas y metodología para la aplicación de las evaluaciones de aprovechamiento;
- Diseñar, aplicar y procesar las evaluaciones de conocimientos y aprovechamiento en las diferentes etapas del Servicio Electoral Profesional, correlacionándolos con el puesto o fase que se pretende alcanzar;
- Desarrollar y aplicar una metodología que permita la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional, estableciendo la calificación a partir de mecanismos diseñados para evaluar el apego a principios institucionales, el rendimiento, cumplimiento de objetivos y para el reconocimiento del mérito;
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Efectuar la integración de los resultados de las evaluaciones de aprovechamiento y del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional, realizando el análisis de las estadísticas derivadas de dichos resultados; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

### **Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México**

#### **16.- Juntas Distritales**

##### **Objetivo:**

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

##### **Funciones:**

- Cumplir con los programas que determine la Junta General;
- Proponer al Consejo Distrital correspondiente el número de casillas que habrán de instalarse en cada una de las secciones comprendidas en su distrito, así como la ubicación de las casillas electorales, para su aprobación;
- Coordinar la capacitación a los ciudadanos que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla;
- Informar a la Junta General por conducto del Secretario Ejecutivo General una vez al mes por lo menos, y mensualmente al Consejo Distrital correspondiente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- Hacer del conocimiento de los integrantes del Consejo Distrital, a través del Secretario del mismo, los memorándum, circulares, informes, reportes y demás documentos remitidos por las Comisiones del Consejo General y la Junta General;
- Presentar al Consejo Distrital para su aprobación, las solicitudes de observadores electorales; y
- Coadyuvar con el Instituto en la supervisión para garantizar el acceso a radio y televisión de los partidos políticos durante las precampañas y campañas locales;

#### **17.- Consejos Distritales**

##### **Objetivo:**

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

##### **Funciones:**

- Vigilar la observancia de la normatividad y de los acuerdos que emita el Consejo General;
- Intervenir en la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de Gobernador y de diputados, en sus respectivos ámbitos;
- Determinar el número de casillas y la ubicación de las mismas a instalar en su distrito sobre la base de la propuesta que al efecto presente la Junta Distrital y dar a conocer dicha ubicación en un medio de amplia difusión;
- Registrar las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa;
- Registrar, tratándose de la elección de Gobernador, los nombramientos de los representantes que los partidos políticos 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 diputados y 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 diputados por el principio de mayoría relativa, así como realizar el cómputo distrital de la elección de diputados de representación proporcional y de Gobernador, realizando los recuentos totales y parciales de votos en los términos de la normatividad vigente;
- Resolver sobre las peticiones y consultas que les presenten los candidatos 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 del Instituto sobre el desarrollo de sus funciones;

- Realizar la segunda insaculación para designar a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla;
- Dejar constancia de cada sesión, en las actas correspondientes, entregando copia de cada acta a los integrantes del Consejo Distrital y enviando una al Consejo General del Instituto;
- 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;
- Resolver sobre las quejas en materia de propaganda electoral, y en su caso, presentar denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador;
- Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la organización a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud ante el presidente del propio Consejo para participar como observadores durante el proceso electoral, conforme a la normatividad vigente; y
- Nombrar las comisiones de consejeros que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde;

### **18.- Juntas Municipales**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

- Cumplir con los programas que determine la Junta General;
- Capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla;
- Formular la propuesta de ubicación de las casillas electorales para su aprobación por el Consejo Municipal Electoral correspondiente;
- Informar una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, al Secretario General 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 al Secretario del Consejo Municipal para su distribución a los integrantes del mismo; y
- Entregar al Consejo Municipal copia de los informes y reportes que remita a la Junta General;

### **19.- Consejos Municipales**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

- Vigilar la observancia de la normatividad y de los acuerdos que emita el Consejo General;
- Recibir y resolver las solicitudes de registro de candidatos a presidente municipal, síndico o síndicos y regidores;
- Determinar la ubicación de las casillas que habrán de instalarse en su ámbito territorial, para las elecciones de diputados y ayuntamientos, sobre la base de la propuesta que al efecto presente la Junta Municipal y dar a conocer dicha ubicación en un medio de amplia difusión;
- Registrar los nombramientos de los representantes que los partidos políticos 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 regidores y síndico, por el principio de representación proporcional; de la misma manera, realizar los recuentos totales y parciales de votos conforme a la normatividad vigente;
- Resolver sobre las peticiones y consultas que sometan a su consideración los candidatos 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 una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, al Consejo General del Instituto sobre el desarrollo de sus funciones;
- Registrar las plataformas electorales correspondientes que para la elección de los miembros del ayuntamiento, presenten los partidos políticos, en términos del Código Electoral del Estado de México;



- 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;
- Resolver sobre las quejas en materia de propaganda electoral, y en su caso, presentar denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador;
- Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la organización a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud ante el presidente del propio Consejo para participar como observadores durante el proceso electoral, conforme a la norma vigente; y
- Nombrar las comisiones de consejeros que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde;

## Glosario

- I. **Actividad.-** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
- II. **Atribución.-** Facultad que se da a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, mediante un instrumento jurídico o administrativo
- III. **Catálogo:** Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional.
- IV. **Centro:** Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
- V. **Código:** Código Electoral del Estado de México.
- VI. **Comisiones:** Comisiones permanentes, especiales y temporales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- VII. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- VIII. **Consejeros Electorales:** Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- IX. **Consejero Presidente:** Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- X. **Contraloría General:** Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XI. **Direcciones:** Direcciones del Instituto Electoral del Estado de México.
- XII. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México.
- XIII. **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 unidades 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.
- XIV. **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: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- XV. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de México.
- XVI. **Junta General:** Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XVII. **Manual:** Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
- XVIII. **Nivel Jerárquico.-** Es la 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.
- XIX. **Objetivo.-** Es el fin hacia el cual se dirige la actividad, expresando "qué se hace" y "para qué se hace".
- XX. **Organigrama.-** Gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.
- XXI. **Órgano.-** Un órgano es una Unidad Administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.
- XXII. **Órgano Técnico de Fiscalización:** Órgano Técnico de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXIII. **Órganos Centrales:** Consejo General, Junta General, Secretaría Ejecutiva General y al Órgano Técnico de Fiscalización del IEEM.
- XXIV. **Órganos Desconcentrados:** Juntas y Consejos Distritales y Municipales que se integran para cada proceso electoral.
- XXV. **Partidos Políticos:** Partidos políticos acreditados o con registro ante el Instituto Electoral del Estado de México.
- XXVI. **Plaza.-** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.
- XXVII. **Puesto.-** Es la 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.

- XXVIII. **Reglamento:** Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXIX. **Representante:** A los representantes de los partidos políticos acreditados o con registro ante el Instituto Electoral del Estado de México.
- XXX. **Responsabilidad.-** Es la obligación que tiene todo miembro de un órgano administrativo, de cumplir con sus deberes.
- XXXI. **Secretaría Ejecutiva General:** Secretaría Ejecutiva General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXXII. **Secretario Ejecutivo General:** Titular de la Secretaría Ejecutiva General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXXIII. **Servicio Electoral Profesional:** Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXXIV. **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de México.
- XXXV. **Unidades Técnicas:** Unidades como el Centro de Formación y Documentación Electoral, la Unidad de Informática y Estadística y la Unidad de Comunicación Social.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### CONSEJO GENERAL

Sesión Extraordinaria del día veintiocho de junio del año dos mil diez

#### ACUERDO N°. IEEM/CG/24/2010

#### Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México.

Visto el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

#### CONSIDERANDO

- I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11 párrafo primero, así como el Código Electoral del Estado de México en el artículo 78 primer párrafo, establecen que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- II. Que el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 79, párrafo primero, señala que el Instituto Electoral del Estado de México se registrará para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio Código Electoral.
- III. Que el Código Electoral del Estado de México en el artículo 109, fracción V, confiere a la Dirección de Administración entre otras atribuciones, elaborar el catálogo de cargos y puestos del Instituto Electoral del Estado de México y someterlo para su aprobación a la Junta General, con excepción de los puestos permanentes relacionados con el Servicio Electoral Profesional.
- IV. Que la Dirección de Administración elaboró la propuesta del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México, para lo cual tuvo como parámetro para ello la actual conformación estructural y operativa de las áreas que conforman al Instituto Electoral del Estado de México, catálogo que incluyó los puestos relativos a la totalidad de los servidores electorales permanentes que integran al Instituto, toda vez que el mismo no cuenta con un catálogo de cargos y puestos que sirva de base a la Dirección del Servicio Electoral Profesional para la elaboración de la propuesta del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional, propuesta que puso a consideración de la Junta General.
- V. Que la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, en sesión ordinaria de fecha veintitrés de junio del presente año, aprobó mediante Acuerdo número IEEM/JG/15/2010, la Propuesta del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México.
- VI. Que tal y como lo señala la Junta General, para dar cumplimiento a lo establecido en el Código Electoral del Estado de México y en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, es necesaria la aprobación del Catálogo de Cargos y Puestos

del Instituto Electoral del Estado de México, a efecto de que la Dirección del Servicio Electoral Profesional ocupe del mismo los cargos y puestos de los servidores electorales con los que elaborará la propuesta del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional.

- VII. Que la Junta General, tuvo en cuenta que el Instituto Electoral del Estado de México no cuenta con un catálogo de cargos y puestos que sirviera de base a la Dirección del Servicio Electoral Profesional para la elaboración de su parte, del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional, por tal razón, estimó procedente aprobar en primer término, la propuesta que le fuera presentada por la Dirección de Administración que incluyó los puestos relativos a la totalidad de los servidores electorales permanentes que integran al Instituto Electoral del Estado de México para que de la misma, la Dirección del Servicio Electoral Profesional refiriera los cargos y puestos que se incluirán en la propuesta del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional, los cuales dejarán de formar parte entonces del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México.

Asimismo, acordó que una vez elaborada y aprobada la propuesta del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional, lo cual sucedió con la aprobación de su parte mediante Acuerdo número IEEM/JG/16/2010 de fecha veintitrés de junio del año en curso, el resto de los cargos y puestos que no se incluyeron dentro del referido catálogo, constituirán el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México, que es el que en este momento somete a consideración de este Órgano Superior de Dirección.

Para una mayor comprensión, ordenó remitir para efectos únicamente de conocimiento, la propuesta presentada por la Dirección de Administración referida en el Considerando IV del presente Acuerdo.

- IX. Que este Consejo General, una vez que conoció la propuesta referida en el Considerando anterior, y conforme a las previsiones realizadas por la Junta General referidas en el Considerando VII del presente, advierte que la misma se ajusta a la actual estructura funcional y operativa del Instituto Electoral del Estado de México, así como al Manual de Organización de este Instituto aprobado por este Órgano Superior de Dirección mediante Acuerdo número IEEM/CG/23/2010, resultando procedente, en consecuencia, su aprobación definitiva.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

#### **ACUERDO**

- PRIMERO.-** Se aprueba el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México, en los términos precisados en el documento que se adjunta al presente Acuerdo.
- SEGUNDO.-** Se instruye a la Secretaría General Ejecutiva haga del conocimiento de las áreas del Instituto Electoral del Estado de México, el Catálogo aprobado.

#### **TRANSITORIOS**

- PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página web del Instituto Electoral del Estado de México.
- SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Aprobado por unanimidad de votos y firmándose para constancia legal conforme a lo dispuesto por los artículos 97 fracción IX y 102 fracción XXXI del Código Electoral del Estado de México y 7 inciso n) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Toluca, México a veintiocho de junio de dos mil diez.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**  
**A T E N T A M E N T E**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL**  
**(RUBRICA).**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
**(RUBRICA).**



Dirección de Administración

## Propuesta de Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México

### Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México

| Np. | I. Área                      | II. Denominación del cargo   | III. Puesto funcional                                        | IV. Nivel salarial |
|-----|------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1   | Presidencia                  | Consejero Presidente         | Consejero Presidente                                         | 36                 |
| 2   | Consejeros Electorales       | Consejero Electoral          | Consejero Electoral                                          | 35                 |
| 3   | Consejeros Electorales       | Consejero Electoral          | Consejero Electoral                                          | 35                 |
| 4   | Consejeros Electorales       | Consejero Electoral          | Consejero Electoral                                          | 35                 |
| 5   | Consejeros Electorales       | Consejero Electoral          | Consejero Electoral                                          | 35                 |
| 6   | Consejeros Electorales       | Consejero Electoral          | Consejero Electoral                                          | 35                 |
| 7   | Consejeros Electorales       | Consejero Electoral          | Consejero Electoral                                          | 35                 |
| 8   | Presidencia                  | Subdirector                  | Subdirector                                                  | 28                 |
| 9   | Presidencia                  | Jefe de Departamento         | Jefe de Departamento                                         | 26                 |
| 10  | Presidencia                  | Lider "A" de Proyecto        | Lider "A" de Proyecto                                        | 25                 |
| 11  | Presidencia                  | Lider "B" de Proyecto        | Lider "B" de Proyecto                                        | 22                 |
| 12  | Consejeros Electorales       | Lider "B" de Proyecto        | Lider "B" de Proyecto                                        | 22                 |
| 13  | Secretaría Ejecutiva General | Secretario Ejecutivo General | Secretario Ejecutivo General                                 | 34                 |
| 14  | Secretaría Ejecutiva General | Secretario Particular        | Secretario Particular                                        | 29                 |
| 15  | Secretaría Ejecutiva General | Coordinador Técnico          | Coordinador de Enlace Institucional                          | 30                 |
| 16  | Secretaría Ejecutiva General | Coordinador Técnico          | Coordinador de Asesores                                      | 30                 |
| 17  | Secretaría Ejecutiva General | Coordinador Técnico          | Coordinador Técnico                                          | 30                 |
| 18  | Secretaría Ejecutiva General | Coordinador Técnico          | Coordinador del Secretariado                                 | 30                 |
| 19  | Secretaría Ejecutiva General | Subdirector                  | Subdirector de Medios de Impugnación                         | 28                 |
| 20  | Secretaría Ejecutiva General | Asesor                       | Asesor                                                       | 28                 |
| 21  | Secretaría Ejecutiva General | Asesor                       | Asesor                                                       | 28                 |
| 22  | Secretaría Ejecutiva General | Subdirector                  | Subdirector de Quejas y Denuncias                            | 28                 |
| 23  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Departamento         | Jefe del Departamento de Seguimiento Administrativo          | 26                 |
| 24  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Departamento         | Jefe del Departamento de Validación Técnica                  | 26                 |
| 25  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Departamento         | Jefe del Departamento del Archivo General                    | 26                 |
| 26  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Departamento         | Jefe del Departamento de Documentación de Órganos Colegiados | 26                 |
| 27  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Departamento         | Jefe del Departamento de Planeación Programática             | 26                 |
| 28  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Departamento         | Jefe del Departamento de Control de Gestión                  | 26                 |
| 29  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Departamento         | Jefe del Departamento de Oficialía de Partes                 | 26                 |
| 30  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Departamento         | Jefe del Departamento de Acuerdos y Dictámenes               | 26                 |
| 31  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Departamento         | Jefe del Departamento de Sustanciación y Proyectos           | 26                 |
| 32  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Departamento         | Jefe del Departamento de Validación Presupuestal             | 26                 |

## Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México

| Np. | I. Área                      | II. Denominación del cargo | III. Puesto funcional                                                       | IV. Nivel salarial |
|-----|------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 33  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Seguimiento a Comisiones y Órganos Desconcentrados | 26                 |
| 34  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Certificaciones e Información                      | 26                 |
| 35  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 36  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 37  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 38  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 39  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 40  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 41  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 42  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 43  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 44  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 45  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 46  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 47  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 48  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 49  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 50  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 51  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 52  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 53  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 54  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 55  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                                        | 24                 |
| 56  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                                        | 24                 |
| 57  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                                        | 24                 |
| 58  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                                        | 24                 |
| 59  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                                        | 24                 |
| 60  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                                        | 24                 |
| 61  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                                | 23                 |
| 62  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                                | 23                 |
| 63  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                                | 23                 |
| 64  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                                | 23                 |
| 65  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                                | 23                 |
| 66  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                                | 23                 |
| 67  | Secretaría Ejecutiva General | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                                | 23                 |
| 68  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                                       | 22                 |
| 69  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                                       | 22                 |
| 70  | Secretaría Ejecutiva General | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                                       | 22                 |
| 71  | Contraloría General          | Contralor General          | Contralor General                                                           | 33                 |
| 72  | Contraloría General          | Subdirector                | Subcontralor de Responsabilidades y Registro Patrimonial                    | 28                 |

## Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México

| Np. | I. Área                         | II. Denominación del cargo                  | III. Puesto funcional                                                       | IV. Nivel salarial |
|-----|---------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 73  | Contraloría General             | Subdirector                                 | Subcontralor de Fiscalización y Control Interno                             | 28                 |
| 74  | Contraloría General             | Jefe de Departamento                        | Jefe del Departamento de Auditoría y Control Preventivo                     | 26                 |
| 75  | Contraloría General             | Jefe de Departamento                        | Jefe del Departamento de Responsabilidades e Integridad Institucional       | 26                 |
| 76  | Contraloría General             | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 77  | Contraloría General             | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 78  | Contraloría General             | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 79  | Contraloría General             | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 80  | Contraloría General             | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 81  | Contraloría General             | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 82  | Contraloría General             | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 83  | Contraloría General             | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 84  | Contraloría General             | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 85  | Contraloría General             | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 86  | Contraloría General             | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 87  | Contraloría General             | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 88  | Contraloría General             | Jefe de Área                                | Jefe de Área                                                                | 23                 |
| 89  | Contraloría General             | Líder "B" de Proyecto                       | Líder "B" de Proyecto                                                       | 22                 |
| 90  | Contraloría General             | Líder "B" de Proyecto                       | Líder "B" de Proyecto                                                       | 22                 |
| 91  | Órgano Técnico de Fiscalización | Titular del Órgano Técnico de Fiscalización | Titular del Órgano Técnico de Fiscalización                                 | 33                 |
| 92  | Órgano Técnico de Fiscalización | Subdirector                                 | Subdirector de Normatividad, Quejas y Denuncias en materia de Fiscalización | 28                 |
| 93  | Órgano Técnico de Fiscalización | Subdirector                                 | Subdirector de Fiscalización y Auditoría                                    | 28                 |
| 94  | Órgano Técnico de Fiscalización | Jefe de Departamento                        | Jefe del Departamento de Normatividad                                       | 26                 |
| 95  | Órgano Técnico de Fiscalización | Jefe de Departamento                        | Jefe del Departamento de Dictaminación y Resoluciones                       | 26                 |
| 96  | Órgano Técnico de Fiscalización | Jefe de Departamento                        | Jefe de Departamento de Investigación                                       | 26                 |
| 97  | Órgano Técnico de Fiscalización | Jefe de Departamento                        | Jefe del Departamento de Auditoría                                          | 26                 |
| 98  | Órgano Técnico de Fiscalización | Jefe de Departamento                        | Jefe del Departamento de Fiscalización                                      | 26                 |
| 99  | Órgano Técnico de Fiscalización | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 100 | Órgano Técnico de Fiscalización | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 101 | Órgano Técnico de Fiscalización | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 102 | Órgano Técnico de Fiscalización | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 103 | Órgano Técnico de Fiscalización | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 104 | Órgano Técnico de Fiscalización | Líder "A" de Proyecto                       | Líder "A" de Proyecto                                                       | 25                 |
| 105 | Órgano Técnico de Fiscalización | Jefe de Área                                | Jefe de Área                                                                | 23                 |
| 106 | Órgano Técnico de Fiscalización | Jefe de Área                                | Jefe de Área                                                                | 23                 |
| 107 | Dirección de Organización       | Director de Área                            | Director de Organización                                                    | 33                 |
| 108 | Dirección de Capacitación       | Director de Área                            | Director de Capacitación                                                    | 33                 |
| 109 | Dirección de Capacitación       | Jefe de Área                                | Jefe de Área                                                                | 23                 |

## Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México

| Np. | I. Área                         | II. Denominación del cargo                                | III. Puesto funcional                                                          | IV. Nivel salarial |
|-----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 110 | Dirección de Capacitación       | Líder "B" de Proyecto                                     | Líder "B" de Proyecto                                                          | 22                 |
| 111 | Dirección de Partidos Políticos | Director de Área                                          | Director de Partidos Políticos                                                 | 33                 |
| 112 | Dirección de Partidos Políticos | Jefe de Área                                              | Jefe de Área                                                                   | 23                 |
| 113 | Dirección de Partidos Políticos | Jefe de Analista                                          | Jefe de Analista                                                               | 18                 |
| 114 | Dirección de Administración     | Director de Área                                          | Director de Administración                                                     | 33                 |
| 115 | Dirección de Administración     | Subdirector                                               | Subdirector de Recursos Materiales                                             | 28                 |
| 116 | Dirección de Administración     | Subdirector                                               | Subdirector de Recursos Financieros                                            | 28                 |
| 117 | Dirección de Administración     | Subdirector                                               | Subdirector de Recursos Humanos y Servicios Generales                          | 28                 |
| 118 | Dirección de Administración     | Cajero                                                    | Cajero                                                                         | 27                 |
| 119 | Dirección de Administración     | Jefe de Departamento                                      | Jefe del Departamento de Almacén                                               | 26                 |
| 120 | Dirección de Administración     | Jefe de Departamento                                      | Jefe del Departamento de Personal                                              | 26                 |
| 121 | Dirección de Administración     | Jefe de Departamento                                      | Jefe del Departamento de Vinculación Institucional y Planeación Administrativa | 26                 |
| 122 | Dirección de Administración     | Responsable de Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones | Responsable de Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones                      | 26                 |
| 123 | Dirección de Administración     | Jefe de Departamento                                      | Jefe del Departamento de Control Patrimonial                                   | 26                 |
| 124 | Dirección de Administración     | Responsable de Control de Gestión                         | Responsable de Control de Gestión                                              | 26                 |
| 125 | Dirección de Administración     | Responsable de Procedimientos Adquisitivos                | Responsable de Procedimientos Adquisitivos                                     | 26                 |
| 126 | Dirección de Administración     | Jefe de Departamento                                      | Jefe del Departamento de Contabilidad                                          | 26                 |
| 127 | Dirección de Administración     | Jefe de Departamento                                      | Jefe del Departamento de Parque Vehicular                                      | 26                 |
| 128 | Dirección de Administración     | Jefe de Departamento                                      | Jefe del Departamento de Adquisiciones                                         | 26                 |
| 129 | Dirección de Administración     | Jefe de Departamento                                      | Jefe del Departamento de Servicios Generales                                   | 26                 |
| 130 | Dirección de Administración     | Jefe de Departamento                                      | Jefe del Departamento de Control Presupuestal                                  | 26                 |
| 131 | Dirección de Administración     | Líder "A" de Proyecto                                     | Líder "A" de Proyecto                                                          | 25                 |
| 132 | Dirección de Administración     | Líder "A" de Proyecto                                     | Líder "A" de Proyecto                                                          | 25                 |
| 133 | Dirección de Administración     | Líder "A" de Proyecto                                     | Líder "A" de Proyecto                                                          | 25                 |
| 134 | Dirección de Administración     | Líder "A" de Proyecto                                     | Líder "A" de Proyecto                                                          | 25                 |
| 135 | Dirección de Administración     | Líder "A" de Proyecto                                     | Líder "A" de Proyecto                                                          | 25                 |
| 136 | Dirección de Administración     | Líder "A" de Proyecto                                     | Líder "A" de Proyecto                                                          | 25                 |
| 137 | Dirección de Administración     | Líder "A" de Proyecto                                     | Líder "A" de Proyecto                                                          | 25                 |
| 138 | Dirección de Administración     | Líder "A" de Proyecto                                     | Líder "A" de Proyecto                                                          | 25                 |
| 139 | Dirección de Administración     | Líder "A" de Proyecto                                     | Líder "A" de Proyecto                                                          | 25                 |
| 140 | Dirección de Administración     | Líder "A" de Proyecto                                     | Líder "A" de Proyecto                                                          | 25                 |
| 141 | Dirección de Administración     | Jefe "A" de Proyecto                                      | Jefe "A" de Proyecto                                                           | 24                 |
| 142 | Dirección de Administración     | Jefe "A" de Proyecto                                      | Jefe "A" de Proyecto                                                           | 24                 |
| 143 | Dirección de Administración     | Jefe "A" de Proyecto                                      | Jefe "A" de Proyecto                                                           | 24                 |
| 144 | Dirección de Administración     | Jefe "A" de Proyecto                                      | Jefe "A" de Proyecto                                                           | 24                 |
| 145 | Dirección de Administración     | Jefe de Área                                              | Jefe de Área                                                                   | 23                 |

## Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México

| Np. | I. Área                                      | II. Denominación del cargo | III. Puesto funcional                                         | IV. Nivel salarial |
|-----|----------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| 146 | Dirección de Administración                  | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                  | 23                 |
| 147 | Dirección de Administración                  | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                  | 23                 |
| 148 | Dirección de Administración                  | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                  | 23                 |
| 149 | Dirección de Administración                  | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 150 | Dirección de Administración                  | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 151 | Dirección de Administración                  | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 152 | Dirección de Administración                  | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 153 | Dirección de Administración                  | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 154 | Dirección de Administración                  | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 155 | Dirección de Administración                  | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 156 | Dirección de Administración                  | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 157 | Dirección de Administración                  | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 158 | Dirección de Administración                  | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 159 | Dirección de Administración                  | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 160 | Dirección de Administración                  | Oficial de Mantenimiento   | Auxiliar de almacén                                           | 17                 |
| 161 | Dirección de Administración                  | Oficial de Mantenimiento   | Responsable de equipos eléctricos                             | 17                 |
| 162 | Dirección de Administración                  | Oficial de Mantenimiento   | Responsable de instalaciones electromecánicas                 | 17                 |
| 163 | Dirección de Administración                  | Oficial de Mantenimiento   | Auxiliar de almacén                                           | 17                 |
| 164 | Dirección de Administración                  | Oficial de Mantenimiento   | Mantenimiento y reparaciones generales                        | 17                 |
| 165 | Dirección de Administración                  | Oficial de Mantenimiento   | Mantenimiento y reparaciones generales                        | 17                 |
| 166 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Director de Área           | Director del Servicio Electoral Profesional                   | 33                 |
| 167 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Subdirector                | Subdirector de Ingreso                                        | 28                 |
| 168 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Subdirector                | Subdirector de Profesionalización Electoral                   | 28                 |
| 169 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Formación, Capacitación y Evaluación | 26                 |
| 170 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección            | 26                 |
| 171 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 172 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 173 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 174 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                          | 24                 |
| 175 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                          | 24                 |
| 176 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                          | 24                 |
| 177 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 178 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 179 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 180 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 181 | Dirección del Servicio Electoral Profesional | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 182 | Dirección Jurídico - Consultiva              | Director de Área           | Director Jurídico - Consultiva                                | 33                 |
| 183 | Dirección Jurídico - Consultiva              | Subdirector                | Subdirector de lo Consultivo                                  | 28                 |



## Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México

| Np. | I. Área                             | II. Denominación del cargo | III. Puesto funcional                                         | IV. Nivel salarial |
|-----|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| 184 | Dirección Jurídico - Consultiva     | Subdirector                | Subdirector de lo Contencioso                                 | 28                 |
| 185 | Dirección Jurídico - Consultiva     | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos            | 26                 |
| 186 | Dirección Jurídico - Consultiva     | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de lo Contencioso y Defensa Patrimonial | 26                 |
| 187 | Dirección Jurídico - Consultiva     | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Normatividad                         | 26                 |
| 188 | Dirección Jurídico - Consultiva     | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 189 | Dirección Jurídico - Consultiva     | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                          | 24                 |
| 190 | Dirección Jurídico - Consultiva     | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                          | 24                 |
| 191 | Dirección Jurídico - Consultiva     | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                          | 24                 |
| 192 | Dirección Jurídico - Consultiva     | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                  | 23                 |
| 193 | Dirección Jurídico - Consultiva     | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                  | 23                 |
| 194 | Unidad de Comunicación Social       | Jefe de Unidad             | Jefe de la Unidad de Comunicación Social                      | 32                 |
| 195 | Unidad de Comunicación Social       | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Comunicación e Información           | 26                 |
| 196 | Unidad de Comunicación Social       | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 197 | Unidad de Comunicación Social       | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 198 | Unidad de Comunicación Social       | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 199 | Unidad de Comunicación Social       | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 200 | Unidad de Comunicación Social       | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 201 | Unidad de Comunicación Social       | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                          | 24                 |
| 202 | Unidad de Comunicación Social       | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                          | 24                 |
| 203 | Unidad de Comunicación Social       | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                  | 23                 |
| 204 | Unidad de Comunicación Social       | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                  | 23                 |
| 205 | Unidad de Comunicación Social       | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 206 | Unidad de Comunicación Social       | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 207 | Unidad de Comunicación Social       | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 208 | Unidad de Comunicación Social       | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 209 | Unidad de Comunicación Social       | Jefe de Analista           | Jefe de Analista                                              | 18                 |
| 210 | Unidad de Comunicación Social       | Analista                   | Auxiliar de síntesis de medios impresos                       | 17                 |
| 211 | Unidad de Comunicación Social       | Analista                   | Monitorista                                                   | 17                 |
| 212 | Unidad de Comunicación Social       | Analista                   | Auxiliar de síntesis de medios electrónicos                   | 17                 |
| 213 | Unidad de Informática y Estadística | Jefe de Unidad             | Jefe de la Unidad de Informática y Estadística                | 32                 |
| 214 | Unidad de Informática y Estadística | Subdirector                | Subjefe de Informática                                        | 28                 |
| 215 | Unidad de Informática y Estadística | Subdirector                | Subjefe de Estadística                                        | 28                 |
| 216 | Unidad de Informática y Estadística | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 217 | Unidad de Informática y Estadística | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 218 | Unidad de Informática y Estadística | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 219 | Unidad de Informática y Estadística | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 220 | Unidad de Informática y Estadística | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                          | 24                 |
| 221 | Unidad de Informática y Estadística | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                          | 24                 |
| 222 | Unidad de Informática y Estadística | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                  | 23                 |

## Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México

| Np. | I. Área                                       | II. Denominación del cargo                                    | III. Puesto funcional                                         | IV. Nivel salarial |
|-----|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| 223 | Unidad de Informática y Estadística           | Lider "B" de Proyecto                                         | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 224 | Unidad de Informática y Estadística           | Lider "B" de Proyecto                                         | Lider "B" de Proyecto                                         | 22                 |
| 225 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Coordinador del Centro de Formación y Documentación Electoral | Coordinador del Centro de Formación y Documentación Electoral | 31                 |
| 226 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Subdirector                                                   | Subdirector de Documentación y Promoción Editorial            | 29                 |
| 227 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Subdirector                                                   | Subdirector Académico                                         | 28                 |
| 228 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Jefe de Departamento                                          | Jefe del Departamento de Formación e Investigación            | 26                 |
| 229 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Jefe de Departamento                                          | Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación             | 26                 |
| 230 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Lider "A" de Proyecto                                         | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 231 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Lider "A" de Proyecto                                         | Coordinación de Investigaciones                               | 25                 |
| 232 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Lider "A" de Proyecto                                         | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 233 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Lider "A" de Proyecto                                         | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 234 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Lider "A" de Proyecto                                         | Lider "A" de Proyecto                                         | 25                 |
| 235 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Jefe "A" de Proyecto                                          | Jefe "A" de Proyecto                                          | 24                 |
| 236 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Jefe "A" de Proyecto                                          | Jefe "A" de Proyecto                                          | 24                 |
| 237 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Jefe "A" de Proyecto                                          | Jefe "A" de Proyecto                                          | 24                 |
| 238 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Jefe de Área                                                  | Jefe de Área                                                  | 23                 |
| 239 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Jefe de Área                                                  | Jefe de Área                                                  | 23                 |
| 240 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Jefe de Área                                                  | Jefe de Área                                                  | 23                 |
| 241 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Jefe de Área                                                  | Jefe de Área                                                  | 23                 |
| 242 | Centro de Formación y Documentación Electoral | Jefe de Analista                                              | Jefe de Analista                                              | 18                 |

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO****CONSEJO GENERAL**

Sesión Extraordinaria del día veintiocho de junio del año dos mil diez

**ACUERDO N°. IEEM/CG/25/2010****Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México.**

Visto el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11 párrafo primero, así como el Código Electoral del Estado de México en el artículo 78 primer párrafo, establecen que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

- II. Que el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 79, párrafo primero, señala que el Instituto Electoral del Estado de México se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio Código Electoral.
- III. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 82, párrafo segundo, del Código Electoral del Estado de México, para el desempeño de sus actividades, el Instituto Electoral del Estado de México contará con el personal calificado necesario para prestar el Servicio Electoral Profesional.
- IV. Que en sesión ordinaria de fecha diecinueve de enero de dos mil nueve, El Consejo General aprobó el Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México, mediante Acuerdo número CG/05/2009, Acuerdo que conforme a su Transitorio Tercero, determinó la abrogación del Estatuto aprobado mediante Acuerdo número 11, de fecha veintisiete de mayo del año dos mil dos del propio Órgano Superior de Dirección, una vez que se emitiera la última resolución relacionada con el proceso electoral 2009, celebrado en el Estado de México.
- V. Que el artículo 3 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional vigente, señala que el Servicio Electoral Profesional es un sistema que se integra por servidores electorales calificados profesional o técnicamente, para el desempeño de sus funciones, y que opera a través de los mecanismos de selección, ingreso, permanencia, profesionalización, formación, promoción, desarrollo y evaluación.
- VI. Que en términos del artículo 10, fracción VI, del Estatuto del Servicio Electoral Profesional vigente, la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, con relación al Servicio Electoral Profesional tiene la atribución de aprobar y proponer al Consejo General, el Catálogo del Servicio Electoral Profesional y sus modificaciones, con base en el Catálogo de Cargos y Puestos del propio Instituto.
- VII. Que de acuerdo al párrafo primero, del artículo 14, del Estatuto de Servicio Electoral Profesional en vigor, será considerado integrante del Servicio Electoral Profesional, quien cumpla con los requisitos de ingreso al mismo y cuente con el nombramiento titular respectivo en órganos centrales, o bien con un nombramiento eventual en órganos desconcentrados durante el proceso electoral.
- VIII. Que conforme al artículo 19, del Estatuto de Servicio Electoral Profesional vigente, la Dirección del Servicio Electoral Profesional contará con un Catálogo, en el que se establecerá la clasificación y descripción de los puestos que integran el Servicio Electoral Profesional, mismo que deberá ser revisado anualmente con el apoyo de las distintas unidades administrativas y técnicas del Instituto y que contendrá al menos la siguiente información: Área, denominación del cargo, puesto funcional, nivel salarial y descripción general de funciones.
- IX. Que el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, en su artículo 44, ordena que todo nombramiento del Servicio Electoral Profesional deberá contener al menos los siguientes datos: Nombre completo del servidor electoral; cargo para el que fue designado, fecha de inicio de su servicio y lugar de adscripción; vigencia; carácter del nombramiento; remuneración correspondiente al puesto; partida presupuestal a la que deberá cargarse la remuneración; firmas autorizadas para emitir el nombramiento; y acuerdo del Consejo General.
- X. Que el artículo 46 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, dispone que corresponderá al Consejero Presidente y al Secretario Ejecutivo General del Instituto, expedir los nombramientos pertinentes del Servicio, los cuales deberán acompañarse de un oficio de adscripción firmado por el Secretario Ejecutivo General.
- XI. Que de conformidad con el Transitorio Quinto del Estatuto del Servicio Electoral Profesional en vigencia, el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional será acorde al Manual de Organización de cada área del Instituto Electoral del Estado de México.
- XII. Que la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, en sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de junio del año en curso, aprobó mediante Acuerdo número IEEM/JG/16/2010, la propuesta del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México.
- XIII. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en sesión extraordinaria celebrada en fecha veintiocho de junio de dos mil diez, aprobó mediante Acuerdos números IEEM/CG/23/2010 e IEEM/CG/24/2010, el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado de México, respectivamente.
- XIV. Que este Consejo General, una vez que conoció la propuesta de la Junta General del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México, advierte que el catálogo propuesto reúne los requisitos previstos por el artículo 19 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional en vigor; que se encuentra elaborado en base tanto a la descripción contenida en el Manual de Organización de este Instituto como en el Catálogo de Cargos y Puestos del propio Instituto y que obedece además a la implementación del Servicio Electoral Profesional

en órganos centrales del Instituto Electoral del Estado de México, por lo que en tal virtud, se pronuncia por su aprobación definitiva.

En mérito de lo anterior, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, expide el siguiente:

### ACUERDO

- PRIMERO.-** Se aprueba el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México, adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.
- SEGUNDO.-** Se ordena la expedición de los Nombramientos Titulares, que deberán reunir los requisitos previstos por el artículo 44 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
- TERCERO.-** Los Nombramientos Titulares serán firmados por el Consejero Presidente del Consejo General y por el Secretario Ejecutivo General, acompañados de los Oficios de Adscripción, firmados por el Secretario Ejecutivo General.

### TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página web del Instituto Electoral del Estado de México.
- SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Aprobado por unanimidad de votos y firmándose para constancia legal conforme a lo dispuesto por los artículos 97 fracción IX y 102 fracción XXXI del Código Electoral del Estado de México y 7 inciso n) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Toluca, México a veintiocho de junio de dos mil diez.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**  
**A T E N T A M E N T E**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL**  
**(RUBRICA).**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
**(RUBRICA).**



Dirección del Servicio Electoral Profesional

### Propuesta de Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional

#### Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional en órganos centrales

| Np. | Clave<br>Catálogo<br>SEP | I. Área                      | II. Denominación<br>del cargo | III. Puesto<br>funcional          | IV. Nivel<br>salarial | V. Descripción general de funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 0001SU10                 | Dirección de<br>Organización | Subdirector                   | Subdirector de<br>Apoyo Operativo | 28                    | Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto; 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 Instituto. |

## Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional en órganos centrales

| Np. | Clave Catálogo SEP | I. Área                   | II. Denominación del cargo | III. Puesto funcional                                  | IV. Nivel salarial | V. Descripción general de funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | DO02JD10           | Dirección de Organización | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Programación Operativa        | 26                 | Elaborar y dotar a los órganos desconcentrados del Instituto 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.                                                                                                                                                                                                                         |
| 3   | DO03LA10           | Dirección de Organización | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                  | 25                 | Auxiliar a los órganos desconcentrados en el desarrollo de sus actividades mediante manuales, lineamientos, reglamentos, así como la recopilación de documentación necesaria para la elaboración del material mencionado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4   | DO04JA10           | Dirección de Organización | Jefe de Área               | Jefe de Área                                           | 23                 | Apoyar a los órganos desconcentrados para el adecuado desarrollo de sus actividades durante los procesos electorales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5   | DO05LB10           | Dirección de Organización | Lider "B" de Proyecto      | Lider "B" de Proyecto                                  | 22                 | Auxiliar a los órganos desconcentrados para el desarrollo de sus actividades mediante manuales, lineamientos, reglamentos, etcétera; así como apoyar la recopilación de documentación necesaria para la elaboración del material mencionado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6   | DO06JD10           | Dirección de Organización | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo | 26                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7   | DO07LA10           | Dirección de Organización | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                  | 25                 | Coadyuvar en la supervisión del funcionamiento de las juntas distritales y municipales; realizar visitas periódicas para auxiliar y apoyar en el desarrollo de las actividades de organización electoral encaminadas a preparar y desarrollar el proceso electoral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8   | DO08LA10           | Dirección de Organización | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                  | 25                 | Coadyuvar en la supervisión del funcionamiento de las juntas distritales y municipales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9   | DO09JP10           | Dirección de Organización | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                  | 25                 | Apoyar en la logística y la asesoría de comunicación entre las juntas distritales y municipales mediante los coordinadores a los órganos desconcentrados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10  | DO10SU10           | Dirección de Organización | Subdirector                | Subdirector de Documentación y Estadística Electoral   | 28                 | Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la actualización de la cartografía electoral 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 la estadística de las elecciones; al diseño, elaboración, 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 y comunicación de la jornada electoral. |
| 11  | DO11JD10           | Dirección de Organización | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Estadística Electoral         | 26                 | 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 Dirección; así como generar la estadística que requieran los órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.                                                                                                                                                                                                                                |
| 12  | DO12LA10           | Dirección de Organización | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                                  | 25                 | Apoyar en el acopio, sistematización y resguardo de la información y estadísticas electorales derivadas de las actividades de los órganos desconcentrados, estableciendo controles y mecanismos, para una retroalimentación que permita la generación de informes y/o reportes para el Instituto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 13  | DO13JA10           | Dirección de Organización | Jefe de Área               | Jefe de Área                                           | 23                 | Apoyar en el acopio, sistematización y resguardo de la información y estadísticas electorales derivadas de las actividades de los órganos desconcentrados, estableciendo controles y mecanismos para llevar a cabo una retroalimentación que permita la generación de informes y/o reportes para el Instituto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional en órganos centrales

| Np. | Clave Catálogo SEP | I. Área                   | II. Denominación del cargo | III. Puesto funcional                            | IV. Nivel salarial | V. Descripción general de funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14  | DO14JA10           | Dirección de Organización | Jefe de Área               | Jefe de Área                                     | 23                 | Apoyar en el acopio, sistematización y resguardo de la información y estadísticas electorales derivadas de las actividades de los órganos distritales y municipales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 15  | DO15JD10           | Dirección de Organización | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Geomática Electoral     | 26                 | Actualizar y disponer para su consulta y utilización la cartografía necesaria para la organización de los procesos electorales, así como integrar, actualizar y operar sistemas automatizados de información geográfica electoral.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 16  | DO16LA10           | Dirección de Organización | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                            | 25                 | Colaborar en la digitalización, actualización y disposición para la consulta y utilización de la cartografía necesaria para la organización de los procesos electorales, así como auxiliar en la integración, actualización y operación del sistema de información geoelectoral.                                                                                                                                                                                                             |
| 17  | DO17JA10           | Dirección de Organización | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                             | 24                 | Coadyuvar en el diseño e implementación en el desarrollo de aplicaciones geoespaciales, así como en la digitalización, actualización y disposición para la consulta y utilización de la cartografía necesaria para la organización de los procesos electorales, así como auxiliar en la integración, actualización y operación del sistema de información geoelectoral.                                                                                                                      |
| 18  | DO18JD10           | Dirección de Organización | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Diseño y Logística      | 26                 | 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 y comunicación de la jornada electoral.                                                                                                                                                                                 |
| 19  | DO19LA10           | Dirección de Organización | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                            | 25                 | Apoyar en el diseño, de los formatos de la documentación y materiales electorales a ser utilizados en el proceso electoral; diseñar y operar procedimientos para la impresión, distribución y resguardo de la documentación y materiales electorales que se utilizarán durante el proceso electoral.                                                                                                                                                                                         |
| 20  | DO20JA10           | Dirección de Organización | Jefe de Área               | Jefe de Área                                     | 23                 | Coadyuvar, instrumentar y operar el diseño de los formatos de la documentación y materiales electorales a ser utilizados en el proceso electoral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 21  | DO21JA10           | Dirección de Organización | Jefe de Área               | Jefe de Área                                     | 23                 | Apoyar administrativamente en el diseño, de los formatos de la documentación y materiales electorales a ser utilizados en el proceso electoral, la impresión, distribución y resguardo que se utilizarán durante el proceso electoral, en la elaboración y desarrollo de los procedimientos para la recuperación resguardo y rehabilitación de material electoral utilizado en la destrucción y en su caso donación del material y documentación electoral que el Consejo General determine. |
| 22  | DC01SU10           | Dirección de Capacitación | Subdirector                | Subdirector de Capacitación Electoral.           | 28                 | Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la elaboración, diseño y ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Capacitación Electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla, así como la realización, adquisición y distribución de documentación y material didáctico que fortalezca y apoye las acciones del programa.                                                                                                                               |
| 23  | DC02JD10           | Dirección de Capacitación | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Capacitación Electoral. | 26                 | Elaborar y desarrollar la propuesta del Programa de Capacitación Electoral para los funcionarios de mesas directivas de casilla, así como coordinar, aplicar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 24  | DC03LA10           | Dirección de Capacitación | Lider "A" de Proyecto      | Lider "A" de Proyecto                            | 25                 | Apoyar en los trabajos de la capacitación electoral; así como en la elaboración del programa anual de actividades, recepción de documentos didácticos, de la capacitación electoral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 25  | DC04JA10           | Dirección de Capacitación | Jefe de Área               | Jefe de Área                                     | 23                 | Apoyar en la verificación de documentación generada por los órganos desconcentrados y la Dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 26  | DC05JA10           | Dirección de Capacitación | Jefe de Área               | Jefe de Área                                     | 23                 | Apoyar en la realización de la propuesta del programa de capacitación electoral, así como apoyar en las actividades del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional en órganos centrales

| Np. | Clave Catálogo SEP | I. Área                         | II. Denominación del cargo | III. Puesto funcional                                                                                       | IV. Nivel salarial | V. Descripción general de funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27  | DC06JD10           | Dirección de Capacitación       | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Producción de Material Didáctico, Programación y Seguimiento                       | 26                 | Analizar y elaborar los documentos didácticos, formatos, materiales y útiles necesarios anexos al Programa de Capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla; así como ejecutar las acciones para la debida recepción y distribución de los mismos, además de los documentos necesarios para la capacitación electoral que sea solicitada.                                                                                                                                                                            |
| 28  | DC07LA10           | Dirección de Capacitación       | Líder "A" de Proyecto      | Líder "A" de Proyecto                                                                                       | 25                 | Apoyar en la elaboración y desarrollo del programa de capacitación electoral, así como en la elaboración y distribución de los documentos didácticos, anexos al programa de capacitación electoral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 29  | DC08LA10           | Dirección de Capacitación       | Líder "A" de Proyecto      | Líder "A" de Proyecto                                                                                       | 25                 | Apoyar en la elaboración de documentos didácticos, anexos al programa de capacitación electoral, así como la recepción, resguardo y distribución de los mismos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 30  | DC09SU10           | Dirección de Capacitación       | Subdirector                | Subdirector de Desarrollo de la Democracia, Difusión de la Cultura Política-Democrática y Educación Cívica. | 28                 | Proponer, coordinar y controlar los mecanismos y procedimientos necesarios para la ejecución de actividades sobre el desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política, cultura democrática y educación cívica, elaborando las acciones, investigaciones, programas, evaluaciones y logísticas que se aplicarán, así como los documentos y materiales de apoyo que fortalezcan su aplicación.                                                                                                                                       |
| 31  | DC10JD10           | Dirección de Capacitación       | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Educación Cívica.                                                                  | 26                 | Elaborar y proponer programas para el desarrollo de actividades de Educación Cívica a implementar en la entidad, considerando la creación de documentos de apoyo en su caso, con temas específicos dirigidos al público objetivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 32  | DC11JA10           | Dirección de Capacitación       | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                                                                | 23                 | Auxiliar en la investigación para el desarrollo de temas inherentes a los programas de educación cívica, así como en las vinculaciones interinstitucionales para su ejecución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 33  | DC12LB10           | Dirección de Capacitación       | Líder "B" de Proyecto      | Líder "B" de Proyecto                                                                                       | 22                 | Auxiliar en el desarrollo y aplicación de sistemas de registro de actividades de vinculación y realización de eventos, así como las actividades de campo derivadas de los programas aprobados por el Consejo General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 34  | DC13JD10           | Dirección de Capacitación       | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Desarrollo de la Democracia                                                        | 26                 | Proponer estrategias y mecanismos de investigación que fortalezcan los programas de Difusión de la Cultura Política y Cultura Democrática en la entidad, así como los materiales de apoyo a los mismos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 35  | DC14JP10           | Dirección de Capacitación       | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                                                                        | 24                 | Participar en la elaboración de los programas de difusión de la cultura política democrática, y apoyar los eventos que de él se derivan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 36  | DC15JA10           | Dirección de Capacitación       | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                                                                | 23                 | Auxiliar en las actividades de vinculación y eventos de desarrollo de la democracia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 37  | DP01SU10           | Dirección de Partidos Políticos | Subdirección               | Subdirector de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión                                      | 28                 | Coordinar las acciones relacionadas con el otorgamiento de la prerrogativa de acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación, contribuir a la difusión de las actividades del Instituto, organizar debates públicos, monitoreo a medios impresos, electrónicos y alternos, supervisar el desarrollo procedimental de controversias en materia de propaganda electoral; integrar el inventario de los lugares de uso común y coadyuvar en el suministro de las prerrogativas de financiamiento público a los partidos políticos. |
| 38  | DP02JD10           | Dirección de Partidos Políticos | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Acceso a Medios                                                                    | 26                 | Ejecutar las acciones necesarias para hacer efectiva la prerrogativa que sobre acceso a medios de comunicación tienen derecho los partidos políticos acreditados o con registro ante el Instituto Electoral, apoyar en la difusión de las actividades del Instituto y las que se vinculen con el Secretario Técnico de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.                                                                                                                                                                  |
| 39  | DP03JP10           | Dirección de Partidos Políticos | Jefe "A" de Proyecto       | Jefe "A" de Proyecto                                                                                        | 24                 | Apoyar en el seguimiento de las actividades de las diferentes instancias del IFE, respecto del acceso a la radio y televisión; así como en la ejecución de los monitoreos a medios de comunicación alternos y cine.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 40  | DP04JA10           | Dirección de Partidos Políticos | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                                                                | 23                 | Apoyar en la conformación de las cédulas de identificación del monitoreo, la administración de los sistemas de captura del monitoreo a medios de comunicación alternos y gubernamental; así como de la implementación de los debates públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional en órganos centrales

| Np. | Clave Catálogo SEP | I. Área                         | II. Denominación del cargo | III. Puesto funcional                                         | IV. Nivel salarial | V. Descripción general de funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41  | DP05JA10           | Dirección de Partidos Políticos | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                  | 23                 | Apoyar en la realización de las actividades relacionadas con el acceso a radio y televisión de los partidos políticos y del Instituto, así como apoyar en la ejecución de los monitoreos a medios de comunicación impresos, electrónicos e internet.                                                                                       |
| 42  | DP06JD10           | Dirección de Partidos Políticos | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Comisiones y Dictámenes              | 26                 | Auxiliar a la Dirección de Partidos Políticos en la ejecución de las actividades que se desprenden en su carácter de Secretaría Técnica de las comisiones permanentes y especiales y como integrante de la Junta General.                                                                                                                  |
| 43  | DP07SU10           | Dirección de Partidos Políticos | Subdirección               | Subdirector de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos | 28                 | Orientar a los partidos políticos y coaliciones acreditados ante el Consejo General respecto a sus derechos y obligaciones en materia electoral y otorgar atención a las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partido político local.                                                                              |
| 44  | DP08JD10           | Dirección de Partidos Políticos | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Partidos Políticos                   | 26                 | Orientar a los partidos políticos en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones e integrar los libros de registro de los partidos políticos, convenios de coalición y fusión, órganos directivos y representantes acreditados ante los órganos del Instituto, y candidatos a puestos de elección popular.                              |
| 45  | DP09LA10           | Dirección de Partidos Políticos | Líder "A" de Proyecto      | Líder "A" de Proyecto                                         | 25                 | Coadyuvar en la integración de los libros de registro de los partidos políticos y de sus representantes ante el Consejo General y los consejos distritales y municipales.                                                                                                                                                                  |
| 46  | DPI0JA10           | Dirección de Partidos Políticos | Jefe de Área               | Jefe de Área                                                  | 23                 | Apoyar técnica y logísticamente en las actividades relacionadas con el procedimiento para el otorgamiento de registro como partidos políticos locales a las organizaciones que hayan cumplido con los requisitos legales, asimismo apoyar en la investigación de organizaciones de ciudadanos, con perfil político en el Estado de México. |
| 47  | DPI1JD10           | Dirección de Partidos Políticos | Jefe de Departamento       | Jefe del Departamento de Organizaciones de Ciudadanos         | 26                 | Brindar atención a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales.                                                                                                                                                                                                                            |
| 48  | DPI2LA10           | Dirección de Partidos Políticos | Líder "A" de Proyecto      | Líder "A" de Proyecto                                         | 25                 | Auxiliar en las gestiones necesarias para hacer efectivas las prerrogativas que sobre financiamiento público tienen derecho los partidos políticos.                                                                                                                                                                                        |
| 49  | DPI3LA10           | Dirección de Partidos Políticos | Líder "A" de Proyecto      | Líder "A" de Proyecto                                         | 25                 | Analizar asuntos jurídicos, acuerdos, dictámenes relativos al procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local de las organizaciones de ciudadanos que así lo soliciten.                                                                                                                                          |

## Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional en órganos desconcentrados

| Clave      | I. Área         | II. Denominación del cargo      | III. Puesto funcional           | IV. Nivel salarial | V. Descripción general de funciones                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|-----------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JD0101VE10 | Junta Distrital | Vocal Ejecutivo                 | Vocal Ejecutivo                 | 27                 | Organizar, desarrollar y vigilar el proceso electoral de Gobernador y Diputados del Estado en la Junta Distrital, en términos de lo establecido en el Código Electoral del Estado de México y, fungir como Presidente del Consejo Distrital.                           |
| JD0102VO10 | Junta Distrital | Vocal de Organización Electoral | Vocal de Organización Electoral | 26                 | Organizar, desarrollar y vigilar el proceso electoral de Gobernador y Diputados del Estado en la Junta Distrital, en términos de lo establecido en el Código Electoral del Estado de México y, fungir como Secretario del Consejo Distrital.                           |
| JD0103VC10 | Junta Distrital | Vocal de Capacitación           | Vocal de Capacitación           | 26                 | Organizar, desarrollar y vigilar el proceso electoral de Gobernador y Diputados del Estado en la Junta Distrital, en términos de lo establecido en el Código Electoral del Estado de México y, suplir en sus ausencias temporales al Secretario del Consejo Distrital. |



## Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional en órganos desconcentrados

| Clave      | I. Área         | II. Denominación del cargo      | III. Puesto funcional           | IV. Nivel salarial | V. Descripción general de funciones                                                                                                                                                                                                           |
|------------|-----------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JM0104VE10 | Junta Municipal | Vocal Ejecutivo                 | Vocal Ejecutivo                 | 27                 | Organizar, desarrollar y vigilar el proceso electoral de Diputados y miembros de los Ayuntamientos, en términos de lo establecido en el Código Electoral del Estado de México y, fungir como Presidente del Consejo Municipal.                |
| JM0105VO10 | Junta Municipal | Vocal de Organización Electoral | Vocal de Organización Electoral | 26                 | Organizar, desarrollar y vigilar el proceso electoral de Diputados y miembros de los Ayuntamientos, en términos de lo establecido en el Código Electoral del Estado de México y, fungir como Secretario del Consejo Municipal.                |
| JM0106VC10 | Junta Municipal | Vocal de Capacitación           | Vocal de Capacitación           | 26                 | Organizar, desarrollar y vigilar el proceso electoral de Diputados y miembros de los Ayuntamientos, en términos de lo establecido en el Código Electoral del Estado de México y, suplir en sus ausencias al Secretario del Consejo Municipal. |
| JD010710   | Junta Distrital | Instructor                      | Instructor                      | 18                 | Coordinar actividades del grupo de capacitadores, estableciendo los mecanismos necesarios para medir y controlar el desempeño de las actividades relativas a la notificación y capacitación.                                                  |
| JD010810   | Junta Distrital | Capacitador                     | Capacitador                     | 17                 | Llevar a cabo la notificación y capacitación de los integrantes de las mesas directivas de casilla.                                                                                                                                           |

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO****CONSEJO GENERAL**

Sesión Extraordinaria del día veintiocho de junio del año dos mil diez

**ACUERDO N°. IEEM/CG/26/2010****Adecuaciones al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2010.**

Visto el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

**CONSIDERANDO**

- I. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en el artículo 11, párrafo primero, así como el Código Electoral del Estado de México en el artículo 78, primer párrafo, establecen que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- II. Que el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 79, párrafo primero, dispone que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio Código.
- III. Que de conformidad con el artículo 81, fracciones I al VI, del Código Electoral del Estado de México, el Instituto Electoral del Estado de México tiene los siguientes fines: Contribuir al desarrollo de la vida democrática; contribuir al fortalecimiento del régimen de partidos políticos; garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes del Poder Legislativo, del Titular del Poder Ejecutivo y los integrantes de los ayuntamientos; promover el voto y velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; y coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política democrática.

- IV. Que el Código Electoral del Estado de México, en el artículo 95, fracción XXVI, atribuye al Consejo General la atribución de aprobar el programa anual de actividades del Instituto Electoral del Estado de México.
- V. Que en términos del artículo 99, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, la Junta General de este Instituto tiene la atribución de proponer al Consejo General las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto Electoral del Estado de México.
- VI. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en sesión extraordinaria de fecha doce de agosto de dos mil nueve aprobó, mediante Acuerdo número CG/154/2009, el Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2010.
- VII. Que la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, en sesión ordinaria de fecha veintitrés de junio del presente año, mediante Acuerdo número IEEM/JG/17/2010, aprobó la Adecuación al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2010, en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo, el cual remitió a este Órgano Superior de Dirección para su conocimiento y en su caso, su aprobación definitiva.
- VIII. Que este Consejo General una vez que conoció las diversas adecuaciones a las actividades del Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2010, aprobadas por la Junta General de este Instituto a través del Acuerdo referido en el Considerando anterior, estima procedente aprobarlas en razón de que las mismas no implican supresión alguna de las actividades sustantivas encomendadas constitucional y legalmente al Instituto, ni de preparación del proceso electoral 2011, por lo cual este Órgano Superior de Dirección estima procedente su aprobación definitiva.

En mérito de lo anterior, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, expide el siguiente:

#### **ACUERDO**

- PRIMERO.-** Se aprueban las Adecuaciones al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2010, conforme al documento anexo al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.
- SEGUNDO.-** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva General para que, por conducto de las áreas involucradas en la modificaciones aprobadas, provea lo necesario para el debido cumplimiento de las Adecuaciones al Programa Anual de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México, para el año 2010, motivo del presente Acuerdo.

#### **TRANSITORIOS**

- ÚNICO.-** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página web del Instituto Electoral del Estado de México.

Aprobado por unanimidad de votos y firmándose para constancia legal conforme a lo dispuesto por los artículos 97 fracción IX y 102 fracción XXXI del Código Electoral del Estado de México y 7 inciso n) del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Toluca, México a veintiocho de junio de dos mil diez.

**"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"**  
**A T E N T A M E N T E**  
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL**

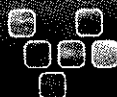
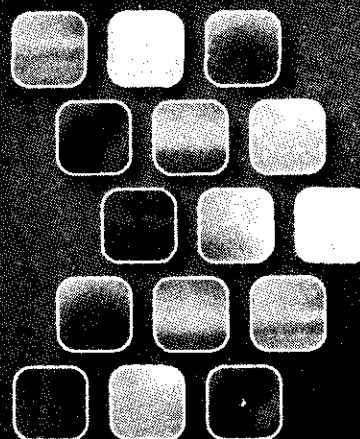
**M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL**  
**(RUBRICA).**

**SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**  
**(RUBRICA).**



# PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2010



PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2010



## LÍNEAS DE ACCIÓN

- LÍNEA DE ACCIÓN 1: PROGRAMA DE ACCIÓN DE CONSEJEROS ELECTORALES.
- LÍNEA DE ACCIÓN 2: PROGRAMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.
- LÍNEA DE ACCIÓN 3: PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.
- LÍNEA DE ACCIÓN 4: PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
- LÍNEA DE ACCIÓN 5: PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.
- LÍNEA DE ACCIÓN 6: PROGRAMA DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.
- LÍNEA DE ACCIÓN 7: PROGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.
- LÍNEA DE ACCIÓN 8: PROGRAMA JURÍDICO DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIÓN.
- LÍNEA DE ACCIÓN 9: PROGRAMA DE POSGRADO, PROFESIONALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
- LÍNEA DE ACCIÓN 10: PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
- LÍNEA DE ACCIÓN 11: PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A MEDIOS.
- LÍNEA DE ACCIÓN 12: PROGRAMA DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.
- LÍNEA DE ACCIÓN 13: PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.

## PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES

| AREA | LÍNEAS DE ACCIÓN                                                                                                         | ID   | PROYECTO                                                                                                           | ACTIVIDADES |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| CE   | PROGRAMA DE ACCIÓN DE CONSEJEROS ELECTORALES.                                                                            | 1.1  | APOYO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.                                                                                | 5           |
|      |                                                                                                                          | 1.2  | ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EVENTOS AFINES A LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.                                       | 6           |
|      |                                                                                                                          | 1.3  | APOYO Y PROMOCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y EJES RECTORES.                                                               | 3           |
| SEG  | PROGRAMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.                                                       | 2.1  | MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.                                                                                             | 10          |
|      |                                                                                                                          | 2.2  | QUEJAS Y DENUNCIAS.                                                                                                | 8           |
|      |                                                                                                                          | 2.3  | APOYO DE ORGANOS COLEGIADOS, FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DEMOCRÁTICO Y FOMENTO DE LA CULTURA POLÍTICO DEMOCRÁTICA. | 16          |
|      |                                                                                                                          | 2.4  | PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES.                                                                     | 6           |
|      |                                                                                                                          | 2.5  | OFICIALÍA DE PARTES.                                                                                               | 2           |
|      |                                                                                                                          | 2.6  | PROTECCIÓN Y CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL.                                                                       | 6           |
|      |                                                                                                                          | 2.7  | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.                                                                           | 13          |
|      |                                                                                                                          | 2.8  | APOYO Y REGISTRO DE SESIONES DE ORGANOS CENTRALES.                                                                 | 7           |
|      |                                                                                                                          | 2.9  | APOYO ADMINISTRATIVO.                                                                                              | 10          |
|      |                                                                                                                          | 2.10 | OBSERVACIÓN ELECTORAL.                                                                                             | 7           |
| DO   | PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.                                                                                      | 3.1  | DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.                                                                                | 10          |
|      |                                                                                                                          | 3.2  | ESTADÍSTICA ELECTORAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO ELECTORAL.                                              | 16          |
|      |                                                                                                                          | 3.3  | GEOMÁTICA ELECTORAL.                                                                                               | 5           |
|      |                                                                                                                          | 3.4  | INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE CONSEJEROS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011.                                | 5           |
|      |                                                                                                                          | 3.5  | DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS EN APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DISTRICTALES.                     | 24          |
| DC   | PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL. | 4.1  | FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA POLÍTICA.                                                                            | 7           |
|      |                                                                                                                          | 4.2  | FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA.                                                                         | 14          |
|      |                                                                                                                          | 4.3  | EDUCACIÓN CÍVICA.                                                                                                  | 5           |
|      |                                                                                                                          | 4.4  | PREPARACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011.                                           | 6           |
| DPP  | PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.     | 5.1  | CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES.                                                             | 9           |
|      |                                                                                                                          | 5.2  | OBLIGACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.                                                                            | 4           |
|      |                                                                                                                          | 5.3  | ACTIVIDADES DE ACCESO A MEDIOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.                                                          | 14          |
|      |                                                                                                                          | 5.4  | SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DEL INSTITUTO.                                                           | 4           |
|      |                                                                                                                          | 5.5  | COADYUVANCIA PARA EL SUMINISTRO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS.                                | 8           |
| DSEP | PROGRAMA DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.                                                                             | 6.1  | PROGRAMA GENERAL DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL PARA ORGANOS DESCONCENTRADOS.                                  | 19          |
|      |                                                                                                                          | 6.2  | PROGRAMA GENERAL DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL PARA ORGANOS CENTRALES.                                        | 13          |
|      |                                                                                                                          | 6.3  | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.                                                                                     | 3           |
| DA   | PROGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.                                       | 7.1  | GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.                                                                        | 6           |
|      |                                                                                                                          | 7.2  | GESTIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.                                                                   | 5           |
|      |                                                                                                                          | 7.3  | GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.                                                                     | 13          |
|      |                                                                                                                          | 7.4  | GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.                                                                     | 8           |
| DJC  | PROGRAMA JURÍDICO DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIÓN.                                                 | 8.1  | ASESORÍA, INTERVENCIÓN Y PATROCINIO EN ACTOS JURÍDICOS.                                                            | 5           |
|      |                                                                                                                          | 8.2  | REVISIÓN DEL SISTEMA JURÍDICO Y EL MARCO NORMATIVO.                                                                | 4           |
|      |                                                                                                                          | 8.3  | REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO EN CONTROVERSIAS JURÍDICAS.                                                           | 4           |
| CFDE | PROGRAMA DE POSGRADO, PROFESIONALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.                                                      | 9.1  | PROGRAMA DE POSGRADO.                                                                                              | 7           |
|      |                                                                                                                          | 9.2  | ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN.                                                          | 8           |
|      |                                                                                                                          | 9.3  | INVESTIGACIONES JURÍDICO-POLÍTICO ELECTORAL.                                                                       | 3           |
|      |                                                                                                                          | 9.4  | DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.                                                                                           | 14          |
|      |                                                                                                                          | 9.5  | DISEÑO, PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN EDITORIAL.                                                                          | 12          |
|      |                                                                                                                          | 9.6  | COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIONES.                                                                        | 3           |
|      |                                                                                                                          | 9.7  | CENTRO DE ORIENTACIÓN CIUDADANA.                                                                                   | 1           |

| ÁREA | LÍNEAS DE ACCIÓN                                                            | ID   | PROYECTO                                                                                                                         | ACTIVIDADES |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| UIE  | PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.                  | 10.1 | SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.                                                                                      | 10          |
|      |                                                                             | 10.2 | DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS.                                                                             | 20          |
| UCS  | PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A MEDIOS.                 | 11.1 | SEGUIMIENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS.                                                                   | 6           |
|      |                                                                             | 11.2 | GESTIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.                                                                                             | 1           |
|      |                                                                             | 11.3 | PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.                                                                                                          | 2           |
|      |                                                                             | 11.4 | DISEÑO GRÁFICO, APLICACIÓN DE IMAGEN Y SERVICIOS DE IMPRESIÓN.                                                                   | 2           |
|      |                                                                             | 11.5 | ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.                                                                                               | 3           |
|      |                                                                             | 11.6 | DIFUSIÓN DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.                                                            | 7           |
|      |                                                                             | 11.7 | APOYO TÉCNICO Y COBERTURA CON SISTEMAS AUDIOVISUALES.                                                                            | 5           |
| CG   | PROGRAMA DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.                     | 12.1 | AUDITORÍA.                                                                                                                       | 6           |
|      |                                                                             | 12.2 | CONTROL PREVENTIVO.                                                                                                              | 11          |
|      |                                                                             | 12.3 | FORMACIÓN DEL PERSONAL Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y RESPONSABILIDADES.                       | 3           |
|      |                                                                             | 12.4 | RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.                                                                                               | 6           |
|      |                                                                             | 12.5 | ATENCIÓN DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.              | 3           |
| OTF  | PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES CIUDADANOS. | 13.1 | ANÁLISIS DE LOS INFORMES SEMESTRALES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DE SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS 2010.                               | 3           |
|      |                                                                             | 13.2 | DICTAMINACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS POR SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS 2009.                             | 6           |
|      |                                                                             | 13.3 | DICTAMINACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE PRETENDAN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL. | 4           |
|      |                                                                             | 13.4 | AUDITORÍAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS ORDENADAS POR EL CONSEJO GENERAL.                                                            | 4           |
|      |                                                                             | 13.5 | PARTICIPACIÓN EN LA LIQUIDACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS QUE PIERDAN SU REGISTRO.                                               | 3           |
|      |                                                                             | 13.6 | COADYUVAR CON LA SUSTANCIACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.                                              | 4           |
|      |                                                                             | 13.7 | ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN.                                                                    | 6           |
|      |                                                                             | 65   |                                                                                                                                  | 473         |

La Dirección de Partidos Políticos redujo en el proyecto 5.4 cuatro actividades.  
 Por lo que el total de actividades de 477 pasa a 473.

#### CONCENTRADO DE ACTIVIDADES POR LÍNEAS DE ACCIÓN

| LÍNEAS             | ÁREA                                         | PROGRAMAS                                                                                                                | PROYECTOS | ACTIVIDADES |
|--------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| LÍNEA DE ACCIÓN 1: | CONSEJEROS ELECTORALES                       | PROGRAMA DE ACCIÓN DE CONSEJEROS ELECTORALES.                                                                            | 3         | 14          |
| LÍNEA DE ACCIÓN 2: | SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL                 | PROGRAMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.                                                       | 10        | 85          |
| LÍNEA DE ACCIÓN 3: | DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN                    | PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.                                                                                      | 5         | 60          |
| LÍNEA DE ACCIÓN 4: | DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN                    | PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL. | 4         | 32          |
| LÍNEA DE ACCIÓN 5: | DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS              | PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.     | 5         | 39          |
| LÍNEA DE ACCIÓN 6: | DIRECCIÓN DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL | PROGRAMA DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.                                                                             | 3         | 35          |
| LÍNEA DE ACCIÓN 7: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                  | PROGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.                                       | 4         | 32          |

|                     |                                               |                                                                                |    |     |
|---------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| LÍNEA DE ACCIÓN 8:  | DIRECCIÓN JURÍDICO-CONSULTIVA                 | PROGRAMA JURÍDICO DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIÓN.       | 3  | 13  |
| LÍNEA DE ACCIÓN 9:  | CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL | PROGRAMA DE POSGRADO, PROFESIONALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.            | 7  | 48  |
| LÍNEA DE ACCIÓN 10: | UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA           | PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.                     | 2  | 30  |
| LÍNEA DE ACCIÓN 11: | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL                 | PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A MEDIOS.                    | 7  | 26  |
| LÍNEA DE ACCIÓN 12: | CONTRALORIA GENERAL                           | PROGRAMA DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.                        | 5  | 29  |
| LÍNEA DE ACCIÓN 13: | ORGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN               | PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS. | 7  | 30  |
|                     |                                               |                                                                                | 65 | 473 |

LÍNEA DE ACCIÓN: 1 PROGRAMA DE ACCIÓN DE CONSEJEROS ELECTORALES.

LÍNEA DE ACCIÓN: 3 PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

#### JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:

Artículo 111 párrafo décimo quinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Artículo 106 fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, del Código Electoral del Estado de México  
Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, en su apartado correspondiente a las funciones de la Dirección de Organización.

#### OBJETIVO GENERAL:

Realizar las acciones necesarias para apoyar en la preparación del Proceso Electoral 2011, a través del cual se renovará al titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, así como aquellas acciones vinculadas a proveer a los órganos desconcentrados de documentación y material electoral autorizado; llevar la estadística electoral y apoyar su integración, instalación y funcionamiento; así como diseñar y elaborar los sistemas de información geoelectoral e insumos cartográficos necesarios para el buen desempeño y organización logística de los órganos del Instituto.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Diseñar, instrumentar y operar los procedimientos para el intercambio, diagnóstico, almacenaje, selección, rehabilitación, reutilización, destrucción y donación de documentación y material electoral; así como elaborar y presentar los diseños de documentación y materiales electorales que servirán para la elección de Gobernador en 2011.

Recabar, procesar y sistematizar la información estadística de los procesos electorales anteriores y la relativa al Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, que sirve de base para la elaboración de documentos y productos de interés electoral; así como ofrecer a los Partidos Políticos, académicos y ciudadanía en general la consulta de los sistemas de información geográfico electoral que genera la Dirección de Organización.

Realizar el intercambio, digitalización y actualización de la cartografía electoral, a efecto de mantener las bases de datos que en el próximo Proceso Electoral servirán para la ubicación e instalación de casillas, así como para la elaboración de sistemas y aplicaciones cartográficas, estadísticas y estudios electorales entre otros.

Apoyar a la Secretaría Ejecutiva General en la elaboración, difusión, recepción, selección de expedientes e integración de propuestas de los ciudadanos que participarán como Consejeros Electorales en el Proceso Electoral para Gobernador en 2011.

Permitir que los órganos desconcentrados tengan elementos de apoyo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar sus competencias y responsabilidades, así como distribuir las cargas de trabajo, en el marco de legalidad que establece la legislación electoral.

LÍNEA DE ACCIÓN: 3 PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

PROYECTO ESPECÍFICO: 1.- DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.

TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 20%

PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Diseñar e instrumentar los procedimientos para la selección y rehabilitación del material electoral recuperado.

Diseñar el procedimiento para el almacenaje, custodia, destrucción y, en su caso donación de la Documentación y Material Electoral utilizado en el Proceso Electoral 2009.

Instrumentar los mecanismos de intercambio y estudio de Documentación y Materiales Electorales con instituciones electorales afines, universidades públicas e instituciones científicas, para conocer nuevas tecnologías, materiales, diseños y funcionalidad de los mismos.

Elaborar y presentar a la Secretaría Ejecutiva General las propuestas de diseños de la documentación y material electoral que se utilizarán en el Proceso Electoral para elegir Gobernador en 2011.

#### PROGRAMACIÓN

| METAS |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                  |                     |                   |             | CALENDARIO DE METAS |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-------------|---------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| ID    | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                        | Unidad de Medida | Unidad Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | Presupuesto | E<br>N              | F<br>E | M<br>A | A<br>B | M<br>A | M<br>A | J<br>U | J<br>U | J<br>U | A<br>G | S<br>E | O<br>C |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                  |                     |                   |             | E                   | B      | R      | R      | Y      | N      | L      | O      | P      | T      | V      | C      |
| 6     | Realizar un estudio sobre la funcionalidad, resistencia y permeabilidad del material electoral de cartón y polipropileno a efecto de perfeccionar los prototipos y diseños existentes con el auxilio de universidades, laboratorios e instituciones científicas. | Estudio          | DO               | 1                   | Ordinaria         | \$1         |                     |        |        |        |        |        | 50     | 10     | 20     | 20     |        |        |

Ajuste de la Actividad 3.1.6:

| ID | Actividad                                                                                                                                                                                                          | Medida      | Ejecutora | Programada | Actividad | Presupuesto |   |    |   |   |    |   |    |   |    |    |    |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|------------|-----------|-------------|---|----|---|---|----|---|----|---|----|----|----|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                    |             |           |            |           |             | N | E  | B | A | R  | B | A  | U | E  | O  | E  | T |
|    |                                                                                                                                                                                                                    |             |           |            |           |             |   |    |   |   |    |   |    |   |    |    |    |   |
| 9  | Desarrollar un estudio, para la realización de una prueba piloto del uso de la urna electrónica como medio de votación, en coordinación con la Dirección de Capacitación y la Unidad de Informática y Estadística. | Electronico | DD        | I          | Ordinaria | NO          |   | 15 |   |   | 15 |   | 15 |   | 20 | 10 | 10 |   |

## Ajuste de la Actividad 3.5.9:

|   |                                                                                                                                                                                                                   |           |    |   |           |    |  |     |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---|-----------|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|
| 9 | Desarrollar un estudio, para la realización de una prueba piloto del uso de la urna electrónica como medio de votación, en coadyuvancia con la Dirección de Capacitación y la Unidad de Informática y Estadística | Documento | DO | I | Ordinaria | NO |  | .15 | .15 | .15 | .15 | .20 | .20 |  |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---|-----------|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|

## LÍNEA DE ACCIÓN: 4

## PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.

## JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:

Artículo 11, párrafo decimoquinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 107 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del Código Electoral del Estado de México.

Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, en lo correspondiente a las funciones de la Dirección de Capacitación.

## OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar acciones que coadyuven en la promoción y difusión de la cultura política, cultura democrática, educación cívica y capacitación electoral, entre los habitantes de la entidad, a efecto de impulsar la participación consciente e informada en la vida política, e incentivar la práctica de los valores democráticos, así como de los derechos y obligaciones político-electorales.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Diseñar, instrumentar y ejecutar acciones tendentes a la promoción y difusión de la cultura política, cultura democrática, educación cívica y capacitación electoral, que permita el acercamiento con los diversos sectores de la población de la entidad.

Promover y difundir entre los diversos actores políticos, acciones, destrezas y conocimientos orientados al desarrollo y a la convivencia democrática.

Orientar en forma permanente a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.

Crear y diseñar el proyecto del programa y anexos respectivos para la capacitación electoral a implementar en la elección de Gobernador de 2011.

Desarrollar acciones relacionadas con la capacitación electoral que permitan la proyección del Instituto a nivel nacional.

## LÍNEA DE ACCIÓN: 4

## PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.

## PROYECTO ESPECÍFICO: 2.- FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA.

TIPO DE PROYECTO: Estratégico

## REFERENCIA RELATIVA: 25 %

PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Planear y ejecutar acciones que promuevan la democracia como una forma de vida y que coadyuven en la formación de sujetos sociales capaces de convivir armónicamente.

Crear e instrumentar mecanismos que generen un vínculo entre las principales instituciones político-electorales y la población mexiquense, incentivando la participación consciente en el proceso de toma de decisiones.

## PROGRAMACIÓN

| METAS |                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                  |                     |                   |             | CALENDARIO DE METAS |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-------------|---------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|
| ID    | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                 | Unidad de Medida | Unidad Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | Presupuesto | E                   | F  | M  | A  | M  | J  | J  | A  | S  | O | N | D |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |                  |                     |                   |             | E                   | E  | A  | A  | A  | U  | U  | G  | E  | O | I | C |
| 2     | Realizar el compendio de crónicas históricas en el marco del centenario y bicentenario que fortalezca la identidad entre los habitantes.                                                                                                                  | Documento        | DC               | I                   | Ordinaria         | NO          |                     | 20 | 20 | 20 | 40 |    |    |    |    |   |   |   |
| 3     | Brindar atención a las solicitudes de eventos con la población del Estado para promover la participación en los procesos electorales, la inscripción en el Registro Federal de Electores y los derechos y obligaciones político-electorales, entre otros. | Evento           | DC               | S/C                 | Ordinaria         | SI          |                     |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |
| 4     | Integrar el prototipo institucional de urna electrónica con el software y hardware producidos por la Dirección de Capacitación y la Unidad de Informática y Estadística.                                                                                  | Proyecto         | DC               | I                   | Ordinaria         | SI          |                     |    |    |    | 25 | 10 | 10 | 10 | 45 |   |   |   |
| 2     | Realizar el compendio de crónicas históricas en el marco del centenario y bicentenario que fortalezca la identidad entre los habitantes.                                                                                                                  | Documento        | DC               | I                   | Ordinaria         | SI          |                     | 20 | 20 | 20 | 40 |    |    |    |    |   |   |   |
| 3     | Brindar atención a las solicitudes de eventos con la población del Estado para promover la participación en los procesos electorales, la inscripción en el Registro Federal de Electores y los derechos y obligaciones político-electorales, entre otros. | Evento           | DC               | S/C                 | Ordinaria         | SI          |                     |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |
| 4     | Integrar el prototipo institucional de urna electrónica con el software y hardware producidos por la Dirección de Capacitación y la Unidad de Informática y Estadística.                                                                                  | Proyecto         | DC               | I                   | Ordinaria         | SI          |                     |    |    |    | 25 | 25 | 50 |    |    |   |   |   |



4.2.2. tenía presupuesto se asigna a la actividad 4.2.4.

4.2.3. del presupuesto que se tenía asignado se propone traspaso porcentual a la 4.2.4.

**LÍNEA DE ACCIÓN: 4****PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.****PROYECTO ESPECÍFICO: 3.- EDUCACIÓN CÍVICA.****TIPO DE PROYECTO:** Estratégico**REFERENCIA RELATIVA:** 25%**PLAZO DE DURACIÓN:** I-XI**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Diseñar, implementar y ejecutar acciones que coadyuven en el proceso de adquisición de conocimientos, y que fortalezcan e incorporen nuevas actitudes y valores a favor de la democracia en la ciudadanía del Estado de México.

Planear y ejecutar acciones con la finalidad de reforzar la calidad de la vida democrática estatal.

Dar continuidad y fortalecer los trabajos en materia de educación cívica que para la población realiza el Instituto.

**PROGRAMACIÓN****METAS****CALENDARIO DE METAS**

| ID | Actividad                                                                                                                      | Unidad de Medida | Unidad Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | Presupuesto | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | Sostener reuniones de trabajo de seguimiento a los acuerdos de colaboración con las instancias de educación básica del Estado. | Reunión          | DC               | 6                   | Ordinaria         | Si          |   | 1 |   |   | 1 |   | 1 | 1 |   | 1 | 1 |   |

4.3.1. se aumento el periodo y en cantidad programada de 4 a 6.

|   |                                                                                                                                |         |    |   |           |    |  |    |  |  |    |  |  |    |  |  |  |    |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|---|-----------|----|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|--|----|--|
| 1 | Sostener reuniones de trabajo de seguimiento a los acuerdos de colaboración con las instancias de educación básica del Estado. | Reunión | DC | 4 | Ordinaria | SI |  | 20 |  |  | 20 |  |  | 20 |  |  |  | 40 |  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|---|-----------|----|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|--|----|--|

**LÍNEA DE ACCIÓN: 4****PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.****PROYECTO ESPECÍFICO: 4.- PREPARACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011.****TIPO DE PROYECTO:** Estratégico**REFERENCIA RELATIVA:** 25%**PLAZO DE DURACIÓN:** I-XII**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Diseñar y presentar la propuesta de Programa de Capacitación Electoral que habrá de implementarse en el Proceso Electoral del año 2011, en el que se renovará al titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Realizar investigaciones sobre Capacitación Electoral con el fin de reforzar las actividades inherentes a la integración de Mesas Directivas de Casilla para el Proceso Electoral 2011.

Proyectar acciones institucionales encaminadas a motivar la participación en los procesos electorales

Generar materiales de apoyo a la Capacitación Electoral que sirvan de elementos didácticos eficaces.

**PROGRAMACIÓN****METAS****CALENDARIO DE METAS**

| ID | Actividad                                                                                                     | Unidad de Medida | Unidad Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | Presupuesto | E | N | E | F | M | A | M | J | J | A | S  | O  | N  | D |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|
| 1  | Presentar la propuesta del Programa de Capacitación Electoral 2011 para su aprobación.                        | Presentación     | DC               | 1                   | Proceso           | NO          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 40 | 40 | 20 |   |
| 2  | Presentar las propuestas de materiales anexos del Programa de Capacitación Electoral 2011 para su aprobación. | Presentación     | DC               | 1                   | Proceso           | NO          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 40 | 40 | 20 |   |

Las actividades 4.4.1 y 4.4.2. se recorre el periodo de realización, que pasa de agosto a octubre para realizarse de septiembre a noviembre.

|   |                                                                                                               |              |    |   |         |    |  |  |  |  |  |  |  |    |    |    |  |  |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|---|---------|----|--|--|--|--|--|--|--|----|----|----|--|--|--|
| 1 | Presentar la propuesta del Programa de Capacitación Electoral 2011 para su aprobación.                        | Presentación | DC | 1 | Proceso | NO |  |  |  |  |  |  |  | 40 | 40 | 20 |  |  |  |
| 2 | Presentar las propuestas de materiales anexos del Programa de Capacitación Electoral 2011 para su aprobación. | Presentación | DC | 1 | Proceso | NO |  |  |  |  |  |  |  | 40 | 40 | 20 |  |  |  |

**LÍNEA DE ACCIÓN: 5****PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.****JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Código Electoral del Estado de México: Artículos del 34 al 37, del 39 al 45; 51, fracción IV; 52, fracción XVIII; 57 fracción II; 58, 63 párrafo segundo y tercero; del 63 al 66, 66, primer y último párrafos; 108, 132 y 133.

**OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar las condiciones para el fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos, mediante acciones de apoyo y capacitación.

Realizar las acciones legales conducentes para la debida atención y seguimiento a las organizaciones de ciudadanos que pretendan alcanzar el registro como partido político local.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Atender a las organizaciones de ciudadanos en su intención de iniciar actividades y en su solicitud de registro como partido político local.

Atender y verificar los procedimientos, plazos, términos y competencias normadas por el Instituto para el cumplimiento de derechos y obligaciones que los Partidos Políticos tienen conferidas por la Constitución particular y por el Código Electoral del Estado de México.

Coordinar y vigilar la difusión de espacios, en los medios de comunicación, de los principios ideológicos, programas de acción y actividades permanentes de los Partidos Políticos durante periodo ordinario

Apoyar en la elaboración y presentación de pautas y en la vigilancia de la difusión en los medios de comunicación de las actividades del Instituto para sus propios fines.

Coadyuvar en el suministro a los Partidos Políticos nacionales o locales, del financiamiento público al que tienen derecho.

**LÍNEA DE ACCIÓN :5**

**PROGRAMA DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO DEL REGIMEN DE PARTIDOS POLITICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 4.- SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE  
DIFUSIÓN DEL INSTITUTO.**

**TIPO DE PROYECTO:** Estratégico

**REFERENCIA RELATIVA: 20%**

**PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apoyar la difusión en los medios de comunicación, de las actividades del Instituto para el cumplimiento de sus fines.

## PROGRAMACIÓN

| METAS |                                                                                                                                                                                                   |                  |                  |                     |                   |             | CALENDARIO DE METAS |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-------------|---------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| ID    | Actividad                                                                                                                                                                                         | Unidad de Medida | Unidad Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | Presupuesto | E<br>N<br>E         | F<br>E<br>B | M<br>A<br>R | A<br>B<br>R | M<br>A<br>Y | J<br>U<br>N | J<br>U<br>L | A<br>G<br>O | S<br>E<br>P | O<br>C<br>T | N<br>O<br>V | D<br>I<br>C |
| 1     | Apoyar a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión en la vigilancia del cumplimiento del pautado del IFE, en las emisoras de radio y televisión con cobertura en el Estado de México. | Informe          | DPP              | 9                   | Ordinario         | NO          |                     |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 2     | Apoyar la realización de las gestiones para la transmisión de los materiales del Instituto ante el IFE                                                                                            | Gestión          | DPP              | 4                   | Ordinaria         | SI          |                     |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 3     | Realizar las propuestas de pautas para la transmisión de los mensajes concernientes a los fines del Instituto.                                                                                    | Pautas           | DPP              | 4                   | Ordinaria         | NO          |                     |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| 4     | Organizar e incrementar el acervo histórico de la videoteca de la Dirección de Partidos Políticos,                                                                                                | Material         | DPP              | 4                   | Ordinaria         | NO          |                     |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |

La Actividad 5.4.1 es una actividad nueva.

De las actividades de la 5.4.1 a la 5.4.4, así como la 4.5.7, se eliminaron.

La Actividad 5.4.5 pasa a ser la 5.4.2 y la actividad 5.4.6 pasa a ser la 5.4.3

La Actividad 5.4.8 pasa a ser la 5.4.4, con adecuación en la redacción de la actividad y ajuste en el periodo programado.

**LÍNEA DE ACCIÓN :5**

**PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS:**

**PROYECTO ESPECIFICO: 4.- SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DEL INSTITUTO.**

**TIPO DE PROYECTO:** Estratégico

**REFERENCIA RELATIVA: 20%**

**PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Apoyar la difusión en los medios de comunicación, de las actividades del Instituto para el cumplimiento de sus fines.

## PROGRAMACION

| METAS |                                                                                                                                                                                         |                  |                  |                     |                   |             | CALENDARIO DE METAS |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-------------|---------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|
| ID    | Actividad                                                                                                                                                                               | Unidad de Medida | Unidad Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | Presupuesto | E<br>N<br>E         | F<br>E<br>B | M<br>A<br>R | A<br>B<br>R | M<br>A<br>Y | J<br>U<br>N | J<br>U<br>L | A<br>G<br>O | S<br>E<br>P | O<br>C<br>T | N<br>O<br>V | D<br>I<br>C |   |
| 1     | Organizar y coordinar el programa de promoción y difusión de la cultura política y democrática del Instituto.                                                                           | Programa         | DPP              | 10                  | Ordinaria         | Si          |                     |             | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I |
| 2     | Contribuir con la Unidad de Comunicación Social en la instalación de escenografía y producción del programa de promoción y difusión de la cultura política y democrática del Instituto. | Informe          | DPP              | 10                  | Ordinaria         | NO          |                     |             | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I |
| 3     | Realizar las gestiones necesarias para la difusión del programa de promoción y difusión de la cultura política y democrática del Instituto.                                             | Gestión          | DPP              | 10                  | Ordinaria         | Si          |                     |             | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I |
| 4     | Realizar la difusión del programa de promoción y difusión de la cultura política y democrática a las diferentes áreas del Instituto y a los partidos políticos.                         | Gestión          | DPP              | 10                  | Ordinaria         | Si          |                     |             | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I           | I |
| 5     | Apoyar la realización de las gestiones para la transmisión de los materiales del Instituto ante el IFE.                                                                                 | Gestión          | DPP              | 4                   | Ordinaria         | Si          |                     | I           |             |             | I           |             |             | I           |             |             |             | I           |   |

|   |                                                                                                                                                                                                   |          |     |       |           |    |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|-------|-----------|----|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 6 | Realizar las propuestas de pautas para la transmisión de los mensajes concernientes a los fines del Instituto.                                                                                    | Pautas   | DPP | 4     | Ordinaria | Si |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 7 | Apoyar en la distribución de carteles en los diferentes municipios del Estado de México para la difusión del programa de promoción y difusión de la cultura política y democrática del Instituto. | Carteles | DPP | 1,000 | Ordinaria | Si |  |  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 8 | Integrar la videoteca de la Dirección de Partidos Políticos.                                                                                                                                      | Material | DPP | 4     | Ordinaria | Si |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**LÍNEA DE ACCIÓN: 6****PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.****JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**

Artículo 11 párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 82 y 95, fracciones XXVI y LII, del Código Electoral del Estado de México.

Artículo 109 bis, fracciones II, III y V, del Código Electoral del Estado de México.

Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

**OBJETIVO GENERAL:**

Dotar al Instituto de personal profesional calificado que desarrolle funciones de manera permanente y temporal para la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales locales, fomentando la cultura de servicio, eficiencia y un adecuado desempeño de los servidores electorales para cumplir con los fines institucionales.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Cumplir y velar que se cumplan las normas y procedimientos del Servicio Electoral Profesional.

Contar con ciudadanos que tengan el perfil necesario para ocupar los puestos del servicio.

Asegurar que los candidatos cuenten con las competencias necesarias para desempeñar los puestos del servicio.

Diseñar y ejecutar los mecanismos relacionados con el ingreso, permanencia y formación de los aspirantes a formar parte del Servicio Electoral Profesional en Órganos Centrales y en Órganos Desconcentrados.

Instrumentar mecanismos confiables para el desarrollo de las evaluaciones de los aspirantes a formar parte del Servicio Electoral Profesional en Órganos Centrales y en Órganos Desconcentrados.

Diseñar e implementar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección que garanticen la igualdad de oportunidades.

**LÍNEA DE ACCIÓN: 6****DIRECCIÓN DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL****PROYECTO ESPECÍFICO: 2.- PROGRAMA GENERAL DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL PARA ÓRGANOS CENTRALES.**

**TIPO DE PROYECTO:** Estratégico

**REFERENCIA RELATIVA:** 35 %

**PLAZO DE DURACIÓN:** I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para el funcionamiento del Servicio Electoral Profesional en los Órganos Centrales.

Realizar las actividades de reclutamiento y selección para los puestos del servicio, apegados a lineamientos vigentes.

Proponer las acciones relativas a impartir el Curso de Formación Básica Electoral para el personal del Servicio Electoral Profesional en Órganos Centrales, en su carácter de aspirante.

Determinar las acciones relativas a la evaluación del Curso de Formación Básica Electoral para el personal del Servicio Electoral Profesional en Órganos Centrales, en su carácter de aspirante.

**PROGRAMACIÓN****METAS****CALENDARIO DE METAS**

| ID | Actividad                                                                                                                                                      | Unidad de Medida | Unidad Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | Presupuesto | E | F  | M  | A  | M  | J  | J  | A  | S | O | N | D |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-------------|---|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|
| 1  | Publicar la lista de servidores electorales sujetos a obtener nombramiento titular, una vez autorizado el catálogo de cargos y puestos por el Consejo General. | Listado          | DSEP             | 1                   | Ordinaria         | NO          |   | .1 | .1 | .2 | .2 | .2 | .2 |    |   |   |   |   |
| 2  | Realizar la evaluación psicométrica a los miembros del servicio en Órganos Centrales.                                                                          | Evaluación       | DSEP             | 1                   | Proceso           | Si          |   | .1 | .1 | .2 | .2 | .2 | .2 |    |   |   |   |   |
| 3  | Organizar y coordinar entrevistas a los miembros del servicio en Órganos Centrales con participación de los integrantes del Consejo General.                   | Entrevista       | DSEP             | 1                   | Proceso           | NO          |   | .1 | .1 | .2 | .2 | .2 | .2 |    |   |   |   |   |
| 4  | Implementar el Curso de Formación para miembros del servicio en Órganos Centrales.                                                                             | Curso            | DSEP             | 1                   | Proceso           | NO          |   |    |    | .2 | .2 | .2 | .2 | .2 |   |   |   |   |
| 5  | Publicar en estrados, internet e intranet, las fechas, lugares y criterios para la aplicación de la evaluación del aprovechamiento del Curso de Formación.     | Publicación      | DSEP             | 1                   | Proceso           | NO          |   |    |    |    |    |    |    | 3  | 3 | 4 |   |   |
| 6  | Aplicar la evaluación para miembros del servicio en Órganos Centrales, una vez realizado el curso de formación.                                                | Procedimiento    | DSEP             | 1                   | Proceso           | Si          |   |    |    |    |    |    |    |    | 3 | 3 | 4 |   |
| 7  | Calificar y procesar los resultados de la evaluación del aprovechamiento del Curso de Formación, una vez realizada la evaluación del curso de formación.       | Procedimiento    | DSEP             | 1                   | Ordinaria         | NO          |   |    |    |    |    |    |    |    | 3 | 3 | 4 |   |

La Modificación que se solicita se fundamenta en lo siguiente: "Proceso para la recepción, revisión y dictaminación de los informes anuales consolidados 2009 de los partidos políticos", sin embargo, es pertinente señalar que el cómputo de plazos en términos de la interpretación del Tribunal Electoral se contabilizaron con días hábiles, por lo que el periodo para la realización de esta actividad se amplía hasta el dos de julio de 2010.