



ANEXO DEL ACUERDO No. 8

MANUAL DE ORGANIZACION

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	
BASE LEGAL	
OBJETIVO GENERAL	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
ORGANOGRAMA GENERAL	
UNIDADES DE APOYO ADSCRITAS AL CONSEJO GENERAL:	
SECRETARIA GENERAL	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA	
DIRECCIÓN GENERAL	
UNIDADES DE APOYO ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL:	
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA	
CENTRO DE INFORMACIÓN ELECTORAL	
UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL:	
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	
DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
DIRECCIÓN DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL	
VALIDACIÓN	
CRÉDITOS	

PRESENTACIÓN

El presente **Manual de Organización** tiene como objeto identificar, delimitar y establecer los objetivos y funciones de las áreas que conforman el Instituto Electoral del Estado de México, formalizando las actividades a través de la aplicación de estructuras que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Para la elaboración del presente **Manual de Organización** se analizaron las disposiciones legales que contemplan los fines del Instituto y revisaron los diferentes tipos de estructuras organizacionales, considerando sus conveniencias para adaptar el trabajo de las áreas, en este sentido se establecieron estructuras funciones con tres niveles.

En el caso de la Dirección de Administración se contempló una estructura plana horizontal por adaptarse a las atribuciones conferidas por el Código Electoral y a las funciones de prestación de servicios que otorga a las diferentes que conforman el Instituto.

Esta forma de organización incluye en un grado mayor la descentralización organizativa, debido a que las responsabilidades se distribuyen en niveles, lo que trae como consecuencia, autonomía en las decisiones. Esta forma requirió la incorporación de equipos de trabajo para desarrollar las funciones de manera coordinada, integrando los conocimientos específicos existentes.

Para el diseño y elaboración del **Manual de Organización** se tomó como base la aplicación de aspectos administrativos - estructurales como son la aplicación de elementos fundamentales consistentes en:

- El diseño formal de la estructura organizacional se presenta tanto en el organograma general como los organogramas por áreas.
- La división de funciones que permiten separar y transformar en componentes las actividades que desarrollan los Servidores Electorales.
- La coordinación que debe existir entre los diferentes componentes de la organización para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Las relaciones escalares y cadenas de mando que prescriben la jerarquización de las relaciones que deben incluir niveles que ejecutan acciones similares.
- El principio funcional de toda organización, el cual se refiere a la diferenciación del trabajo de acuerdo a las distintas áreas funcionales que conforman el Instituto.

Por lo anterior este **Manual de Organización** presenta de manera ordenada y sistemática la estructura orgánica, el organograma general, el objetivo del Instituto, y el ámbito funcional y operacional de cada una de las áreas que integran el Instituto Electoral del Estado de México.

BASE LEGAL

El Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México da cumplimiento a las atribuciones derivadas de lo señalado en el artículo 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 y los artículos 78, 81, 82, 95 fracciones XI y XXXIV, 99 fracción I y 109 fracción V del Código Electoral del Estado de México.

En virtud de lo anterior el presente documento, contiene la disposición de la organización interna del propio Instituto, especificando los objetivos y funciones específicas de cada una de las unidades administrativas que lo conforman, así como su estructura orgánica y representación gráfica, con el objeto de salvaguardar el cumplimiento de todos y cada uno de los actos que de los preceptos legales señalados se desprenden, fortaleciendo con ello la consecución del objeto y fines de este órgano electoral, contribuyendo así al desarrollo administrativo de todas las actividades, y de manera particularmente importante, la consistente en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en la Entidad.

OBJETIVO GENERAL

Organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales de la Entidad para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y Ayuntamientos, esta función la realiza el Instituto Electoral del Estado de México como órgano que en todo momento se regirá bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, así como para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales y legales relativas a la materia electoral.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Consejo General:

Secretaría General:

Secretaría Particular.

Area de Correspondencia y Archivo.

Departamento de Estudios y Actualización de la Normatividad en Materia Jurídico Electoral y Substanciación de Controversias.

Departamento de Control y Seguimiento de Actas, Acuerdos e Informes.

Unidad de Comunicación Social:

Coordinación de Gestión y Registro.

Departamento de Documentación y Análisis.

Area de Análisis y Síntesis.

Area de Monitoreo.

Departamento de Información y Difusión.

Area de Información y Atención a Medios.

Area de Planeación y Estrategias de Comunicación.

Unidad de Contraloría Interna:

Secretariado Técnico de la Comisión de Vigilancia.

Control de Gestión.

Subcontraloría de Finanzas y Administración.

Auditor de Recursos Financieros.

Auditor Programático.

Auditor de Recursos Materiales.

Auditor de Recursos Humanos.

Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial.

Area de Responsabilidades.

Area de Registro de Situación Patrimonial.

Junta General:

Dirección General:

Coordinación de Areas.

Area de Proyectos, Análisis e Información.

Area de Seguimiento de Programas.

Area de Desarrollo Administrativo.

Area de Seguimiento de Acuerdos.

Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva:

Departamento de Justicia Electoral y Normatividad.

Proyectista.

Dictaminador.

Departamento de Consulta, Trámites, Estudios y Proyectos Jurídicos.

Investigador.

Consultor.

Centro de Información Electoral:

Departamento de Documentación.

Area de Adquisiciones.

Area de Procesos Técnicos.
Area de Servicios al Público.
Departamento de Promoción Editorial.
Area de Diseño.
Area Editorial.

Unidad de Información y Estadística:

Departamento de Soporte Técnico.
Area de Desarrollo de Sistemas.
Area de Administración de Información.
Departamento de Atención a Usuarios.
Area de Producción.
Area de Atención a Organos Desconcentrados.
Area de Comunicaciones.

Dirección de Organización:

Subdirección de Apoyo Operativo.
Departamento de Programación Operativa.
Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo.
Subdirección de Documentación y Estadística Electoral.
Departamento de Estadística Electoral.
Departamento de Cartografía Automatizada.
Departamento de Diseño y Logística.

Dirección de Capacitación:

Coordinación de Ejecución y Apoyo Logístico.
Subdirección de Capacitación y Educación Cívica.
Departamento de Promoción de la Educación Cívica.
Departamento de Programación de la Capacitación.
Subdirección de Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática.
Departamento de Fomento de la Cultura Política Democrática.

Dirección de Partidos Políticos:

Coordinación de Atención a Comisiones Permanentes.
Subdirección de Prerrogativas y Fiscalización.
Departamento de Financiamiento y Fiscalización.
Departamento de Acceso a Medios.
Subdirección de Atención a Partidos Políticos y Organizaciones Políticas.
Departamento de Atención a Partidos Políticos y Organizaciones Políticas.
Departamento de Estudios en Materia Político Electoral.

Dirección de Administración:

Grupo Estratégico
Control y Seguimiento de Correspondencia.
Control y Registro de Personal.
Emisión de Pagos de Personal.
Tesorería.
Contabilidad.
Servicios Generales.
Suministro de Consumibles.

Control Patrimonial.
Adquisiciones.

Dirección del Servicio Electoral Profesional:

Subdirección de Ingreso al Servicio.

Departamento de Reclutamiento y Selección.

Subdirección de Profesionalización Electoral.

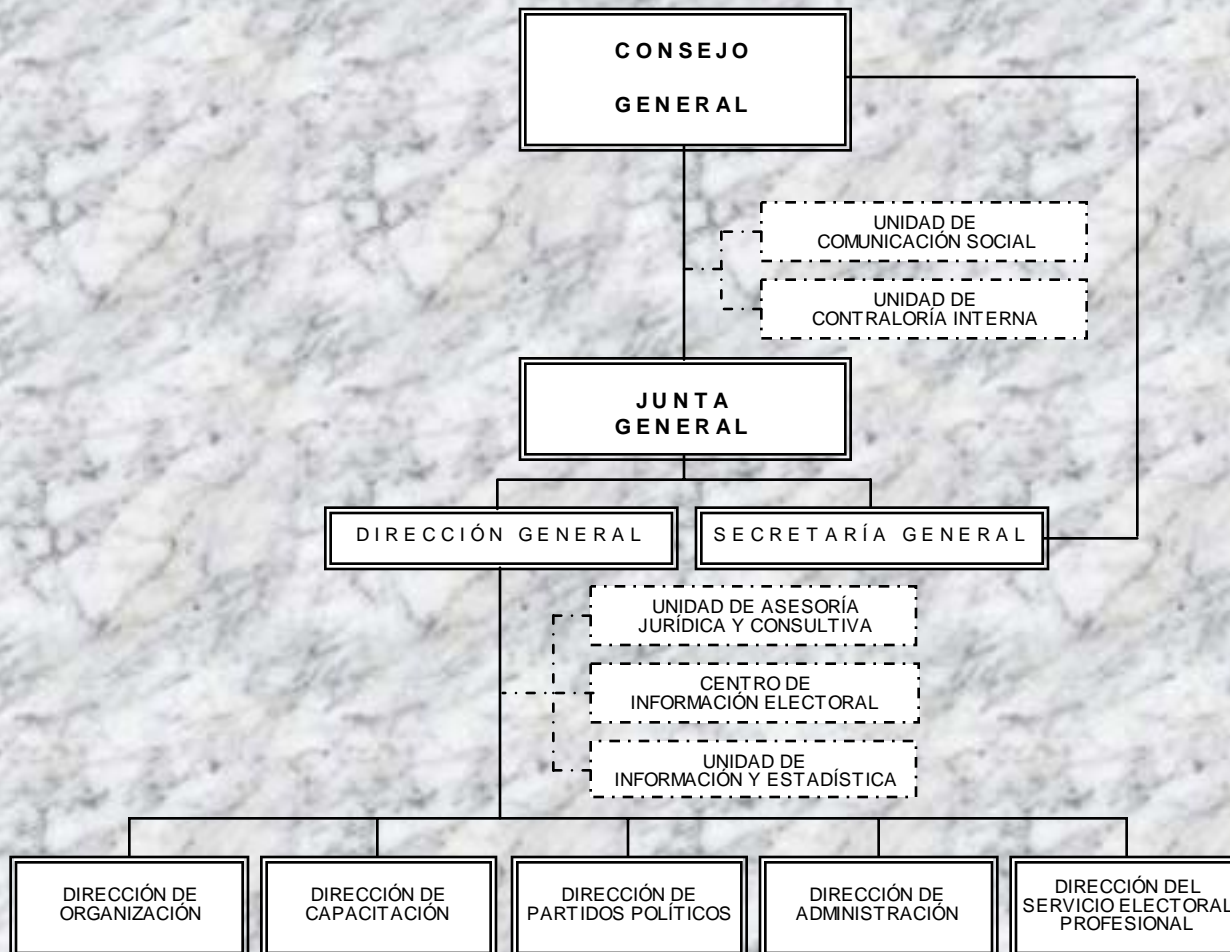
Departamento de Formación, Capacitación y Evaluación.

ORGANOGRAMA GENERAL

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANOGRAMA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO



S*ecretaría*
General

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de las atribuciones, facultades, obligaciones y responsabilidades de la Secretaría del Consejo General, conferidas por el artículo 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y los artículos 97, 103 fracciones II y VI, y 325 del Código Electoral del Estado de México.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO GENERAL:

1. Auxiliar al Consejero Presidente y al Consejo General en el cumplimiento de sus atribuciones.
2. Preparar las sesiones del Consejo General, dando seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las mismas.
3. Integrar los expedientes de cada asunto tratado.
4. Dar fe de lo actuado en cada sesión.
5. Dar validez a los acuerdos del Consejo General, al firmarlos conjuntamente con el Consejero Presidente.
6. Atender la substanciación de los recursos de revisión.
7. Informar al Consejo General de las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Estado de México.
8. Ser responsable de la substanciación de los recursos de apelación, juicios de inconformidad, juicios de revisión constitucional electoral y juicios de protección de los derechos político electorales de los ciudadanos.
9. Elaborar y evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Secretaría General y presentar oportunamente al Director General informes detallados de las actividades realizadas.
10. Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto.
11. Las demás que le confiere el Código Electoral del Estado de México y las que le asigne el Consejo General del Instituto.

OBJETIVO DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS DE LA JUNTA GENERAL:

Participar como Secretario de Acuerdos de la Junta General, cumpliendo con las atribuciones, facultades, obligaciones y responsabilidades, conferidas por el Código Electoral del Estado de México en sus artículos 98 y 103 fracciones I, III, VII y VIII.

FUNCIONES:

1. Dar fe pública y validez a la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
2. Preparar y desarrollar las sesiones de la Junta General.

3. Dar fe de lo actuado y acordado en las reuniones de trabajo levantando el acta correspondiente y sometiéndola a aprobación de la propia Junta General.
4. Ratificar y elaborar conjuntamente con los órganos de gobierno del Instituto las normas que ordenan específicamente los procesos electorales.
5. Elaborar y evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Secretaría General y presentar oportunamente al Director General informes detallados de las actividades realizadas.
6. Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto.
7. Las demás atribuciones que le confiere el Código Electoral del Estado de México y las que le asigne la Junta General del Instituto.

OBJETIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO:

Cumplir con las atribuciones conferidas por el Código Electoral del Estado de México en su artículo 103.

FUNCIONES:

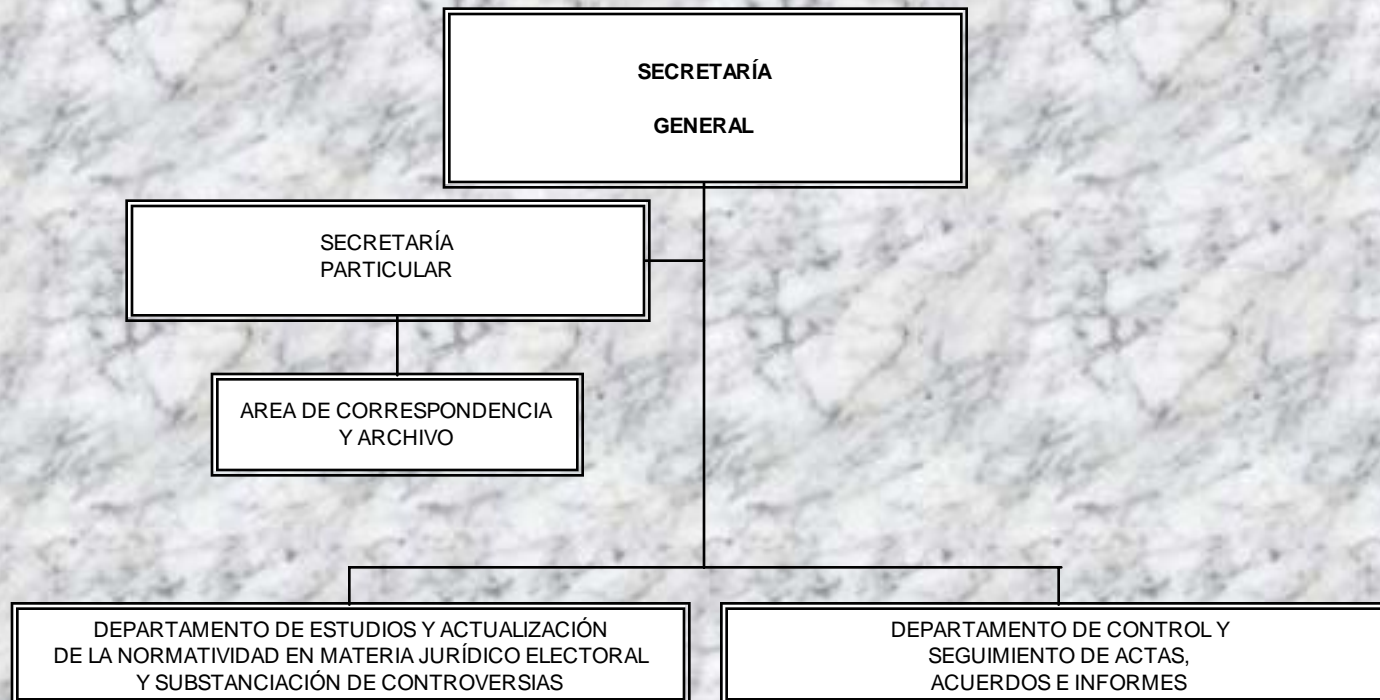
1. Elaborar de los informes de actividades del Instituto.
2. Preparar y desarrollar las sesiones del Consejo, de la Junta y de las Comisiones en las que funja como Secretaría Técnica.
3. Expedir las certificaciones que sean requeridas.
4. Suplir en sus ausencias temporales al Director General del Instituto.
5. Llevar el Archivo del Consejo General y de la Junta General.
6. Participar con la ejecución de acciones derivadas del Programa General de Actividades del Instituto Electoral del Estado de México.
7. Participar en el desarrollo de las Jornadas de Cultura Política Democrática.
8. Auxiliar al Consejero Presidente con la coordinación y control de las Unidades de Contraloría Interna y de Comunicación Social.
9. Coadyuvar en las acciones que realice el Instituto, tendientes al fortalecimiento del sistema de Partidos Políticos.
10. Participar con la ejecución de actividades destinadas a la difusión de la Cultura Política democrática en el Estado de México.
11. Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto.

12. Las demás atribuciones que le confiere el Código Electoral del Estado de México y las que le asigne el Director General del Instituto.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANOGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL



SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Vigilar la eficiente y oportuna ejecución de las actividades realizadas por el personal adscrito a la Secretaría General.

FUNCIONES:

1. Supervisar las actividades de las áreas adscritas a la Secretaría General.
2. Atender a Consejeros Electorales, Partidos Políticos y Público en general, en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
3. Integrar la información necesaria de respaldo para apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos para el Consejo General.
4. Coordinar y supervisar la investigación y actualización de la normatividad jurídica en materia electoral, jurisprudencia y criterios relevantes de los órganos jurisdiccionales correspondientes.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta General.
6. Verificar la oportuna integración y resguardo del archivo de la Secretaría General y de las sesiones del Consejo General y de la Junta General.
7. Auxiliar en la elaboración de certificación de documentos.
8. Coadyuvar en la aplicación del protocolo de las sesiones del Consejo General.
9. Vigilar la aplicación del calendario operativo y compromisos de sesiones del Consejo General.
10. Controlar la Agenda de Actividades de la Secretaría General.
11. Acordar con el Secretario General los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Secretaría Particular.
12. **Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.**

ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Distribuir la documentación y correspondencia eficiente y oportunamente, así como custodiar y resguardar el archivo de la Secretaría General.

FUNCIONES:

1. Integrar, ordenar y resguardar el archivo de la Secretaría General, de las sesiones celebradas por el Consejo General y la Junta General.
2. Entregar la documentación, correspondencia y notificaciones a los integrantes del Consejo General y Junta General, así como a las diferentes áreas del Instituto y otras autoridades municipales, estatales ó federales.
3. Auxiliar en la elaboración de certificación de documentos.
4. Crear las bases de datos del archivo de la Secretaría General.
5. Apoyar en la Logística de las sesiones del Consejo General y Junta General.
6. Acordar con el Secretario Particular los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el área.
7. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ACTUALIZACIÓN DE LA
NORMATIVIDAD EN MATERIA JURÍDICO ELECTORAL
Y SUBSTANCIACIÓN DE CONTROVERSIAS**

OBJETIVO:

Efectuar en tiempo y forma investigaciones para la actualización de la normatividad jurídica en materia electoral, jurisprudencia y criterios relevantes de los órganos jurisdiccionales, así como analizar el sustento legal de documentos y/o proyectos, sujetos a aprobación del Consejo General.

FUNCIONES:

1. Realizar investigaciones en materia electoral, política y legislativa.
2. Elaborar proyectos de acuerdos, lineamientos, reglamentos y leyes en materia electoral que permitan desarrollar las actividades del Instituto.
3. Proveer la información necesaria para apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos para el Consejo General.
4. Coadyuvar con la substanciación los Recursos de Revisión, de Apelación, Juicios de Inconformidad, Juicios de Revisión Constitucional Electoral y de Protección de los Derechos Político Electorales de los Ciudadanos.
5. Conocer y dar seguimiento a los juicios y recursos interpuestos ante los órganos jurisdiccionales competentes hasta dictada su resolución definitiva.
6. Mantener actualizado el archivo de los expedientes que se abran con motivo de la interposición de algún medio de impugnación, hasta su conclusión definitiva.

7. Resguardar y controlar los expedientes de candidatos postulados por los Partidos Políticos para su verificación en las certificaciones solicitadas.
8. Analizar el sustento legal de Documentos y/o Proyectos generados por las Areas del Instituto antes de ser sometidos al Consejo General para aprobación.
9. Acordar con el Secretario General los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
10. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTAS, ACUERDOS E INFORMES

OBJETIVO:

Efectuar de manera eficiente y oportuna la recopilación de la documentación soporte correspondiente a los proyectos de acuerdos del Consejo General, elaborando el libro de actas respectivo, así como integrar los libros de actas de la Junta General y dar seguimiento oportuno a los acuerdos y compromisos derivados de las sesiones.

FUNCIONES:

1. Integrar y resguardar la documentación de respaldo necesaria para la elaboración de acuerdos del Consejo General.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General.
3. Recibir, revisar, controlar y dar seguimiento a las versiones estenográficas de las sesiones, para la presentación del acta correspondiente ante el Consejo General, Junta General y algunas Comisiones del Consejo General.
4. Ordenar y resguardar los libros de las actas y acuerdos para la realización de las certificaciones necesarias.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adoptados por el Consejo General y Junta General.
6. Verificar el cumplimiento de la Agenda de Actividades del Consejo General y Junta General.
7. Revisar la adecuada microfilmación de los libros de actas del Consejo y de la Junta General, así como de los libros de acuerdos del Consejo General.
8. Acordar con el Secretario General los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
9. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

U*nidad de*
Comunicación Social

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Planear, coordinar y ejecutar políticas de comunicación, orientadas a aprovechar de manera oportuna y óptima la presencia de los medios masivos de comunicación, manteniendo la imagen de confianza y alentar con ello la participación de los ciudadanos en los procesos electorales locales.

FUNCIONES:

1. Transmitir a la sociedad el resultado del trabajo del Instituto Electoral del Estado de México.
2. Proponer, diseñar y sistematizar instrumentos de divulgación que resulten acordes con las políticas generales para mantener vigentes los vínculos ante el Instituto, la ciudadanía, los partidos políticos y los medios masivos de comunicación.
3. Instrumentar los mecanismos necesarios de comunicación masiva para posicionarse en la conciencia y el conocimiento de los ciudadanos del Estado de México, como la Institución que organiza los procesos electorales de la entidad, con apego a los ordenamientos legales que la rigen.
4. Informar a los ciudadanos sobre cómo ejercer sus derechos y sus obligaciones político - electorales, así como de los delitos en los cuales puede incurrir con conductas contrarias a la legislación electoral.
5. Formar en los ciudadanos la conciencia de la importancia de los partidos políticos como protagonistas del proceso electoral.
6. Dar a conocer la identidad del Instituto Electoral del Estado de México, a través de su misión, visión, objetivo social, atribuciones, funciones, valores, responsabilidades, organización, integración, ejecución y calificación de los procesos electorales.
7. Proponer a la Junta General del Instituto el programa operativo de actividades de la Unidad.
8. Aplicar racional y estratégicamente los recursos autorizados a la Unidad para el cumplimiento de sus actividades.
9. Establecer la coordinación con las Unidades de Apoyo y Direcciones de Area del Instituto para el logro de los objetivos concurrentes.
10. Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo.
11. Fortalecer el posicionamiento del Instituto en la ciudadanía del Estado de México, a través de una cobertura adecuada y la atención eficiente de sus requerimientos de difusión.
12. Mantener en el más alto nivel la imagen del Instituto Electoral del Estado de México.
13. Crear una atmósfera de comunicación adecuada con la ciudadanía mexiquense y en la opinión pública en general, a través del desarrollo de estrategias y mecanismos de comunicación.

14. Acreditar ante la sociedad del Estado de México, la responsabilidad del Instituto de cumplir de manera irrestricta, con el derecho a la información.
15. Mantener una relación sana, cordial, objetiva y dinámica con los medios de comunicación, para propiciar que la información del Instituto se difunda a la opinión pública con fluidez y sin distorsiones.
16. Evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Unidad y presentar oportunamente al Director General informes detallados de las actividades realizadas.
17. Acordar con el Presidente del Consejo General los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Unidad.
18. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo General .

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANOGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y REGISTRO

OBJETIVO:

Coordinar el seguimiento operativo de gestión y evolución de actividades estratégicas en lo referente a la administración de los recursos asignados a la Unidad.

FUNCIONES:

1. Efectuar la proyección presupuestal con enfoque a la difusión institucional.
2. Coordinar el suministro de insumos materiales para la operación de salas de prensa.
3. Realizar el control presupuestal y programático de la Unidad.
4. Realizar la evaluación de las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Unidad.
5. Coadyuvar al desarrollo operativo de la unidad.
6. Elaborar informes sobre aplicación de recursos financieros asignados a la Unidad.
7. Elaborar los informes y reportes correspondientes al programa General de actividades del Instituto.
8. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Unidad.
9. Acordar con el Jefe de la Unidad los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Coordinación.
10. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Proveer a las áreas del Instituto de los contenidos de información generados por los medios masivos de comunicación, con la finalidad de proporcionar elementos suficientes que coadyuven a la interpretación de los temas político electorales.

FUNCIONES:

1. Captar, clasificar y catalogar la información de los diarios y publicaciones periodísticas, atendiendo prioritariamente la vinculada al fenómeno político electoral.
2. Rastrear las señales de programas informativos en televisión y radio para audiograbar y videograbar aquellos segmentos alusivos a las actividades del Instituto.
3. Monitorear en los medios masivos, la presencia de campañas promocionales del Instituto.

4. Elaborar a partir del análisis periodístico las radiografías municipales que muestren la problemática y el comportamiento ciudadano sobre los fenómenos o sucesos políticos.
5. Elaborar la síntesis de prensa para su consulta diaria.
6. Proponer, derivado del análisis de oportunidad en los medios masivos, el aprovechamiento de espacios y estrategias explotables para la difusión institucional.
7. Acordar con el Jefe de la Unidad los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

AREA DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS

OBJETIVO:

Integrar en forma sistemática la síntesis de prensa y dar seguimiento a la información que publican los medios impresos de difusión, vinculada con los temas político electorales, así como interpretar y evaluar las características de los mensajes que se difunden en la prensa escrita, relacionados con los temas político electorales.

FUNCIONES:

1. Integrar la síntesis de prensa, a través de la información que publican los medios de difusión impresos nacionales y locales.
2. Reproducir y distribuir el número de ejemplares solicitados por las diversas áreas del instituto.
3. Reproducir las notas periodísticas que son de interés particular a las áreas que lo soliciten.
4. Clasificar la información por temas a fin de lograr una recuperación en forma precisa.
5. En materia de análisis, elaborar una radiografía municipal, a partir de la captación de la problemática que se da a conocer en los medios de información de cada uno de los 122 municipios del Estado de México.
6. Integrar a partir de la selección, clasificación y evaluación de la información, un documento de análisis que permita conocer la dinámica de los medios de comunicación, a partir de los acontecimientos político electorales.
7. Resguardar el acervo generado durante el año.
8. Enviar el acervo resguardado al centro de información electoral, una vez que ha transcurrido el tiempo pertinente.
9. Acordar con el Departamento de Documentación y Análisis los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en esta Area.

10. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA DE MONITOREO

OBJETIVO:

Dar seguimiento en los medios electrónicos locales y nacionales, a los mensajes icónicos y hablados que se relacionan con temas político electorales, poniendo énfasis en aquella que se vincula con el Instituto.

FUNCIONES:

1. Definir los noticieros que serán monitoreados en televisión local y nacional.
2. Definir los noticieros que serán monitoreados en radio local y nacional.
3. Dar seguimiento a las pautas de las campañas de difusión que el Instituto coloca en radio y televisión local y nacional.
4. Elaborar una síntesis en forma diaria de los mensajes visuales y hablados sobre temas político electorales difundidos en los noticieros de radio y televisión, locales y nacionales.
5. Informar del resultado del monitoreo a las campañas de difusión que realice el Instituto en radio y televisión locales y nacionales.
6. Valorar la calidad de la difusión del IEEM en los medios electrónicos.
7. Resguardar el acervo que se genere.
8. Acordar con el Departamento de Documentación y Análisis los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en esta área.
9. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Operar los instrumentos de comunicación suficientes para dar a conocer a la sociedad las acciones que realiza el Instituto Electoral del Estado de México con un sentido informativo veraz, objetivo y oportuno.

FUNCIONES:

1. Elaborar boletines informativos y comunicados para su difusión en medios masivos, considerando el trabajo programático del Instituto y de sus órganos de dirección.
2. Redactar textos y cápsulas informativas y promocionales para medios electrónicos.
3. Atender las necesidades de orientación e información de los representantes de los medios masivos.

4. Coordinar las actividades de instalación de sala de prensa para atención a los medios de comunicación.
5. Atender las necesidades de servicios de fotografía, videofilmación y circuito cerrado de las áreas que conforman el Instituto.
6. Proponer estrategias de comunicación.
7. Acordar con el Jefe de la Unidad los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA DE INFORMACIÓN Y ATENCION A MEDIOS

OBJETIVO:

Garantizar a los representantes de los medios de difusión el acceso a información del Instituto, de manera fidedigna y corroborable.

FUNCIONES:

1. Suministrar a los representantes de los medios informativos los acuerdos que aprueben el Consejo General y las Comisiones.
2. Turnar a los medios los comunicados y boletines de prensa.
3. Realizar la cobertura informativa y fotográfica de los eventos institucionales.
4. Suministrar información sobre las acciones que emprenden las áreas ejecutivas y de dirección del instituto.
5. Proporcionar a los medios material fotográfico y audiovisual con fines de difusión institucional.
6. Llevar a cabo el levantamiento de información de las áreas del Instituto para la elaboración de productos periodísticos.
7. Acordar con el Departamento de Información y Difusión los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en esta Area.
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Elaborar las estrategias y proyectos de difusión del Instituto, buscando un aprovechamiento óptimo de los medios de difusión masivos y alternativos, tomando en cuenta el impacto mediático de los mismos y la eficacia simbólica de los mensajes.

FUNCIONES:

1. Planear las estrategias de difusión tendientes a desarrollar alternativas eficaces de comunicación.
2. Proyectar los cronogramas y hojas de continuidad de la difusión del Instituto en medios masivos de comunicación.
3. Elaborar la Estrategia Anual de Comunicación del Instituto.
4. Realizar estudios de campo que corroboren el impacto de la comunicación institucional.
5. Integrar y mantener actualizados los indicadores acerca de los niveles de influencia geográfica de los medios masivos regionales.
6. Integrar y mantener actualizados los indicadores de auditoría sobre ranqueo y lectoría de medios masivos nacionales.
7. Proponer el conjunto de medios masivos y alternativos para campañas de difusión.
8. Diseñar cronograma de entrevistas para medios electrónicos.
9. Acordar con el Departamento de Información y Difusión los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
10. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

U*nidad de*
Contraloría Interna

UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Planear, programar, ejecutar, organizar, coordinar y dirigir el sistema de control, vigilancia y desarrollo organizacional de las actividades del Instituto Electoral del Estado de México, conforme a lo establecido en el artículo 351 del Código Electoral, y los acuerdos emanados del Consejo General, así como darle atención y seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades y operar el Sistema de Registro de Situación Patrimonial.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Anual de Auditoría Interna, presentando su contenido al Consejero Presidente para proponerlo a la aprobación del Consejo General del Instituto.
2. Ordenar la ejecución y supervisión del Programa Anual de Auditoría Interna, informando al Consejero Presidente la ejecución del mismo.
3. Autorizar los programas específicos de las auditorías internas que practique la Unidad.
4. Vigilar la correcta ejecución de cada una de las auditorías internas estableciendo la extensión y profundidad que las mismas requieran.
5. Someter a la consideración del Consejero Presidente del Consejo General del Instituto los informes que contengan el resultado de las revisiones efectuadas a las áreas del Instituto.
6. Aplicar, y en su caso, promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías.
7. Verificar mediante la práctica de auditorías internas, el ejercicio del gasto, el cual deberá realizarse de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; asimismo que las operaciones financieras se hayan registrado contable y presupuestalmente en forma oportuna, garantizando la calidad de los controles administrativos que permitan proteger el patrimonio institucional y, evaluar desde el punto de vista programático las metas y objetivos trazados para tal efecto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen.
8. Recibir, investigar y elaborar el proyecto de resolución, que en su caso aprobará el Consejo General, respecto de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los integrantes de: la Junta General, las Juntas Distritales y Municipales, así como de los Consejeros Distritales y Municipales, los capacitadores, los Subdirectores, los Jefes de Departamentos, el personal de apoyo y otros funcionarios electorales del Instituto en los términos de la normatividad vigente.
9. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, respecto a los actos relacionados con las licitaciones públicas y adjudicaciones de pedidos y contratos celebrados con el Instituto.
10. Establecer mecanismos para la difusión de la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial por parte de los integrantes del Consejo General, la Junta General, Subdirectores, Jefes de

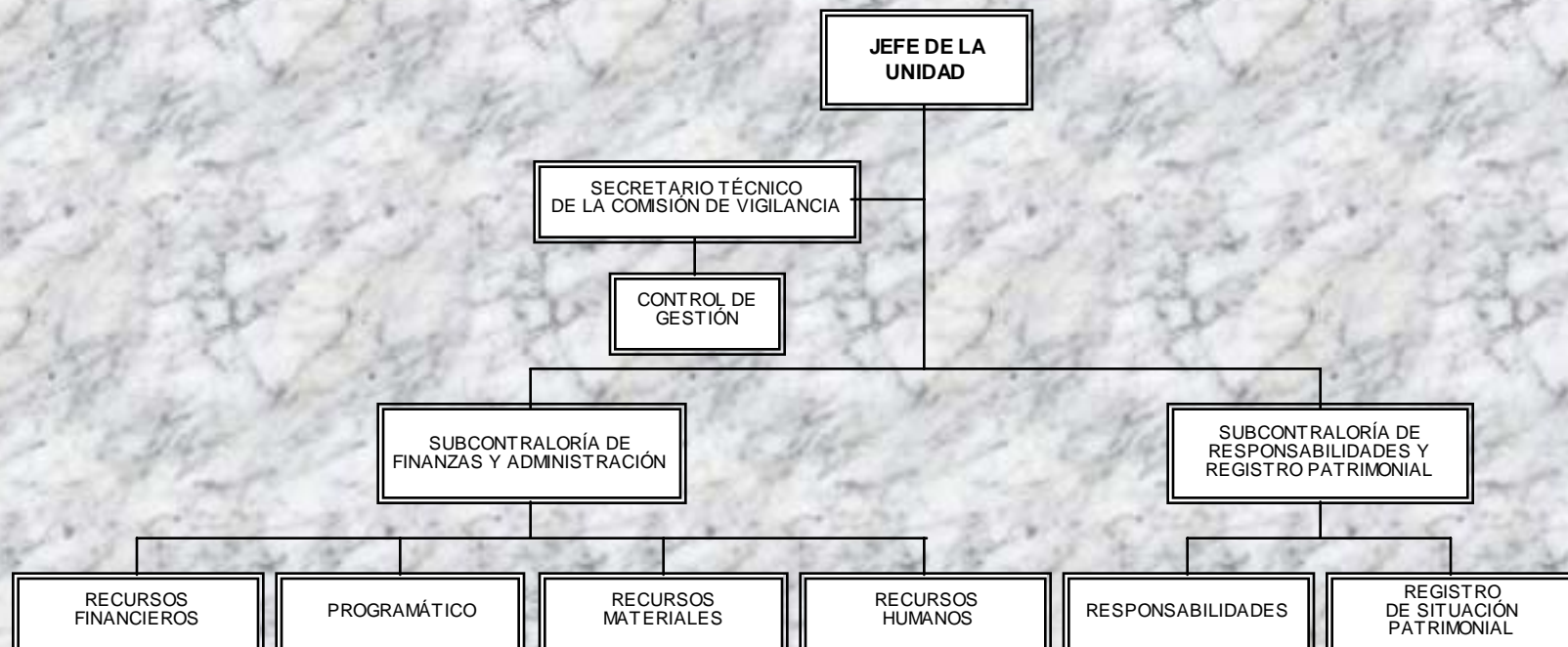
Departamento, Secretarios Particulares, Asesores, Líderes de Proyecto, Integrantes de las Juntas Distritales y Municipales, Personal de Apoyo y Operativo.

11. Participar en términos de la normatividad aplicable en los actos de entrega -recepción, motivados por la separación del cargo de los Funcionarios y Servidores Electorales de mandos medios y superiores.
12. Elaborar y rendir informes trimestrales y anuales de las actividades realizadas al Consejo General.
13. Ordenar el control, vigilancia y supervisión de las políticas que fije el Consejo General.
14. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.
15. Emitir observaciones y recomendaciones a los titulares de las áreas auditadas.
16. Establecer los mecanismos de difusión, para que el público conozca el derecho que tiene para presentar quejas y denuncias en contra de Funcionarios y Servidores Electorales.
17. Informar y acordar con el Consejero Presidente los asuntos que son competencia de la Contraloría, así como de las comisiones y funciones que adicionalmente le confiera el Consejo General.
18. Emitir opinión sobre las normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios que elaboren las Direcciones General y de Administración.
19. Revisar y verificar el correcto ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos, de acuerdo a lo determinado por el Consejo General.
20. Verificar permanentemente el cumplimiento de la normatividad en cuanto a la adquisición de bienes y servicios.
21. Elaborar los resultados de las auditorías para apoyar a mejorar el sistema de función y vigilancia en las áreas del Instituto.
22. Establecer la coordinación con las Unidades de Apoyo y las Direcciones de Area del Instituto para el logro de los objetivos concurrentes.
23. Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto.
24. Las demás que le confiere el Código Electoral del Estado de México y las que le asigne el Consejo General del Instituto.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANOGRAMA DE LA UNIDAD DE CONTROLORÍA INTERNA



SECRETARIADO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA

OBJETIVO:

Auxiliar en el desarrollo de las funciones y actividades del Contralor Interno, como Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y a los Subcontralores de Finanzas y Administración y de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de la Contraloría Interna para remitirlos a los integrantes de la Comisión de Vigilancia y al Consejo General.
2. Apoyar en la preparación del Programa Anual de Actividades de la Contraloría Interna.
3. Apoyar en la elaboración del Orden del Día de las Sesiones en la organización, para llevar a cabo las reuniones de Trabajo de la Contraloría Interna y de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.
4. Apoyar en la elaboración de las actas de acuerdos de las Sesiones o reuniones de trabajo de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, así como en el control y seguimiento de los Acuerdos.
5. Remitir oficios, convocatorias y documentación a los integrantes de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.
6. Controlar el Archivo del Secretariado Técnico de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.
7. Efectuar la gestión de documentación, asuntos y Acuerdos de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.
8. Apoyar al Contralor Interno en los asuntos de su competencia.
9. Acordar con el Contralor Interno los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Secretariado Técnico.
10. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Registrar en el sistema operacional las actividades contenidas en el Programa Anual de Auditorias de la Unidad de Contraloría Interna, con la finalidad de que sea vigilado el grado de avance, así como efectuar el diseño y preparación de informes.

FUNCIONES:

1. Registrar en sistema manual y automatizado el grado de avance de los planes, programas, proyectos y acciones de la Unidad de Contraloría Interna.
2. Efectuar el seguimiento de las órdenes y acuerdos de la Unidad de Contraloría Interna y de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.
3. Diseñar la preparación de los Informes trimestrales y anuales para el Consejo General y la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.
4. Reproducir, encuadernar y resguardar la documentación de las Sesiones y Reuniones de Trabajo de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto.
5. Distribuir la documentación a los integrantes de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras para las Sesiones y Reuniones de Trabajo.
6. Llevar a cabo el diseño gráfico de la presentación de documentos de la Unidad de Contraloría Interna.
7. Apoyar en las actividades del Centro de Información Jurídico y Legislativo de la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial
8. Incorporar a los sistemas de cómputo de la Unidad de Contraloría Interna, los diferentes programas utilizados para el desarrollo de las funciones y actividades, así como auxiliar al Personal de la Unidad en la operación y funcionamiento de los equipos de cómputo.
9. Acordar con el Secretariado Técnico los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
10. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

SUBCONTRALORÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Realizar las auditorías internas programadas y las específicas a solicitud del Consejo General, verificando las operaciones, registros e informes contables y presupuestales, los estados financieros y demás acciones que lleven a cabo las áreas administrativas y operativas del Instituto.

FUNCIONES:

1. Proponer los contenidos de Programa Anual de Auditoría Interna en lo relativo al área de su competencia.
2. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las auditorías Internas del Instituto en materia de: Recursos humanos, materiales, financieros y técnicos; así como el Programa Anual de Actividades del Instituto,

verificando que las Unidades Administrativas del mismo apliquen en sus actos las normas y disposiciones en la materia.

3. Participar en los actos de licitaciones, concursos, adjudicaciones de contratos y pedidos que celebre el Instituto con proveedores o contratistas.
4. Preparar los reportes e informes derivados de las auditorías y de las actividades administrativas en las que se requiera el apoyo de la Unidad de Contraloría Interna.
5. Proponer las medidas de control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones derivadas de las auditorías internas y externas.
6. Evaluar los objetivos y metas de los programas aprobados por el Consejo General.
7. Elaborar los informes trimestrales y anuales correspondientes al área de su competencia.
8. Realizar auditorías específicas que el Consejo General de Instituto instruya.
9. Acordar con el Contralor Interno los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Subcontraloría.
10. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Efectuar auditorías internas a los recursos financieros asignados a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, así como apoyar en las auditorías, revisiones y supervisiones requeridas a la Subcontraloría de Finanzas y Administración.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna de la Unidad de Contraloría Interna.
2. Ejecutar las auditorías internas del Instituto en materia de recursos financieros.
3. Elaborar los informes y reportes derivados de las auditorías y de las actividades administrativas del apoyo que brinda la Unidad de Contraloría Interna.
4. Proponer mejoras a los mecanismos de control interno del Instituto en materia de recursos financieros.
5. Revisar los controles internos, proporcionando los instrumentos necesarios para fortalecer la operatividad de la Dirección de Administración.
6. Verificar la adecuada aplicación de los controles internos relacionados con el ejercicio presupuestal.
7. Analizar los Estados Financieros del Instituto, para verificar la situación financiera.

8. Elaborar cédulas de trabajo correspondientes a las auditorías en turno.
9. Apoyar en la realización de las auditorías específicas solicitadas por el Consejo General.
10. Dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias derivadas de las auditorías internas y externas.
11. Acordar con el Subcontralor de Finanzas y Administración los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

PROGRAMÁTICO

OBJETIVO:

Evaluar anualmente el cumplimiento del Programa General de Actividades del Instituto, así como apoyar en auditorías, revisiones y supervisiones requeridas a la Subcontraloría de Finanzas y Administración.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna de la Unidad de Contraloría Interna.
2. Ejecutar las auditorías internas del Instituto en materia programática.
3. Elaborar los informes y reportes derivados de las auditorías y de las actividades administrativas del apoyo que brinda la Unidad de Contraloría Interna.
4. Proponer mejoras a los mecanismos de control interno del Instituto en materia programática.
5. Elaborar cédulas de trabajo correspondientes a las auditorías en turno.
6. Apoyar en la realización de las auditorías específicas solicitadas por el Consejo General.
7. Dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias derivadas de las auditorías internas y externas.
8. Acordar con el Subcontralor de Finanzas y Administración los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
9. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Efectuar auditorías internas en materia de recursos materiales de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, así como apoyar en auditorías, revisiones y supervisiones requeridas a la Subcontraloría de Finanzas y Administración.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna de la Unidad de Contraloría Interna.
2. Ejecutar las auditorías internas del Instituto en materia de recursos materiales.
3. Verificar los controles internos sobre adquisiciones directas y licitaciones realizadas por la Dirección de Administración.
4. Revisar los controles internos relacionados con la asignación, reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales, así como el uso, asignación y consumo de combustibles y lubricantes.
5. Auditar los controles internos sobre el registro y control de mobiliario y equipo propiedad del Instituto.
6. Elaborar los informes y reportes derivados de las auditorías y de las actividades administrativas del apoyo que brinda la Unidad de Contraloría Interna.
7. Proponer mejoras a los mecanismos de control interno del Instituto en materia de recursos materiales.
8. Elaborar cédulas de trabajo correspondientes a las auditorías en turno.
9. Apoyar en la realización de las auditorías específicas solicitadas por el Consejo General.
10. Dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias derivadas de las auditorías tanto internas como externas.
11. Acordar con el Subcontralor de Finanzas y Administración los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Efectuar auditorías internas en materia de recursos humanos adscritos a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, así como apoyar en auditorías, revisiones y supervisiones requeridas a la Subcontraloría de Finanzas y Administración.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna de la Unidad de Contraloría Interna.
2. Ejecutar las auditorías internas del Instituto en materia de recursos humanos.

3. Elaborar informes y reportes derivados de las auditorías y de las actividades administrativas operativas del apoyo que brinda la Unidad de Contraloría Interna.
4. Proponer mejoras a los mecanismos de control interno del Instituto en materia de recursos humanos.
5. Elaborar cédulas de trabajo correspondientes a las auditorías en turno.
6. Apoyar en la realización de las auditorías específicas solicitadas por el Consejo General.
7. Dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias derivadas de las auditorías internas y externas.
8. Acordar con el Subcontralor de Finanzas y Administración los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
9. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y REGISTRO PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Coordinar el seguimiento a la atención de quejas, denuncias e inconformidades registradas por actos u omisiones de los Servidores Electorales, además, vigilar y evaluar la veracidad de su registro patrimonial, determinando los casos en que incurran en responsabilidades.

FUNCIONES:

1. Difundir públicamente a los Ciudadanos, el derecho que tienen para presentar quejas y denuncias en contra de los Servidores Electorales.
2. Recibir e investigar las quejas y denuncias que presenten los Ciudadanos en contra de los Servidores Electorales, así como someter a consideración del Contralor Interno los proyectos de resolución, aplicando la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales del Estado de México.
3. Instaurar de oficio el procedimiento administrativo de responsabilidad en los supuestos contemplados en la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales del Estado de México.
4. Notificar al quejoso, denunciante o inconforme, los acuerdos y resoluciones de su queja, denuncia o inconformidad.
5. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por la Unidad de Contraloría Interna y aprobadas por el Consejo General, en materia de sanciones, con motivo de las quejas y denuncias que procedan en contra de los Servidores Electorales, vigilando la aplicación del Código Electoral del Estado de México y la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales del Estado de México.
6. Realizar las acciones conducentes para la presentación de querrelas o denuncias, de aquellos casos, en que se presuma la existencia de responsabilidad de carácter penal.
7. Resguardar y custodiar a través del área de responsabilidades los expedientes relativos a las quejas, denuncias e inconformidades.
8. Dictaminar las quejas, denuncias e inconformidades que resulten improcedentes o no sean competencia de la Unidad de Contraloría Interna.
9. Aplicar los lineamientos sobre el Registro Patrimonial de los Servidores Electorales del Estado de México.
10. Establecer los mecanismos de difusión a los servidores electorales sobre la obligación de presentar oportunamente la declaración de su situación patrimonial.
11. Proponer los formatos para la declaración de situación patrimonial para aprobación del Consejo General.
12. Determinar la ubicación para la instalación de módulos de información y recepción de declaraciones de situación patrimonial y supervisar su funcionamiento.

13. Informar al Contralor Interno sobre las posibles responsabilidades a que se hicieren acreedores los Servidores Electorales, derivadas de la falsedad, omisión o extemporaneidad en las declaraciones de situación patrimonial, aplicando la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales del Estado de México.
14. Constatar a través del área de registro patrimonial que, las declaraciones de situación patrimonial por alta, baja y actualización anual de los Servidores Electorales que están obligados a presentarla, estén debidamente requisitadas y resguardadas.
15. Actualizar el Padrón y la Base de Datos de los Servidores Electorales que se encuentren obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
16. Practicar las investigaciones que procedan en relación con la declaración de situación patrimonial de los Servidores Electorales.
17. Analizar y evaluar las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Electorales.
18. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, respecto a los actos relacionados con las licitaciones públicas y adjudicaciones de pedidos y contratos, así como presentar a consideración del Contralor Interno los proyectos de resolución.
19. Participar directa o indirectamente en los actos de entrega y recepción de oficinas electorales del Instituto, con motivo de la separación del cargo de los servidores electorales;
20. Participar en los programas de enajenación de bienes muebles propiedad del Instituto.
21. Revisar y actualizar el marco jurídico de actuación de la Unidad de Contraloría Interna.
22. Recopilar la normatividad jurídico administrativa expedida por el Instituto para integrar el Centro de Información Jurídico y Legislativo de la Unidad de Contraloría Interna.
23. Elaborar y/o mantener actualizada la normatividad para la entrega y recepción de oficinas electorales.
24. Emitir opinión jurídica en los casos en que lo soliciten las áreas que conforman la Unidad de Contraloría Interna y dar alternativas de solución a aquéllas consultas que formulen las áreas del Instituto, en lo relativo a la aplicación de la normatividad que se trate.
25. Efectuar las actuaciones que sean necesarias para realizar con óptimos resultados las funciones inherentes a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial.
26. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial, para su integración al Programa Anual de Actividades de la Unidad de Contraloría Interna.
27. Elaborar informes trimestrales y anuales de las actividades de la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial, para su integración a los que el Contralor Interno rinde al Consejo General.
28. Acordar con el Contralor Interno los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial.

29. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Desarrollar los procedimientos administrativos necesarios para la eficiente atención a las quejas y denuncias contra actos u omisiones de los Servidores Electorales y, en su caso, fundamentar la determinación de responsabilidades a los mismos.

FUNCIONES:

1. 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 Electorales.
2. Recibir investigar y elaborar los proyectos de resolución de las quejas y denuncias que se presenten en contra de Servidores Electorales.
3. Investigar y elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidad instaurados de oficio.
4. Notificar al quejoso, denunciante o informante sobre el trámite o resolución dado a su queja o denuncia.
5. Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Unidad de Contraloría Interna y aprobadas por el Consejo General, vigilando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en la materia.
6. Informar a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial, los casos en que se presuma responsabilidad penal por parte de los Servidores Electorales en el desempeño de sus funciones.
7. Integrar, resguardar y custodiar los expedientes relativos a las quejas y denuncias que se presenten en contra de los Servidores Electorales, así como los relacionados con las inconformidades.
8. Informar a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial de las quejas, denuncias e inconformidades que resulten improcedentes o no sean competencia de la Unidad de Contraloría Interna del Instituto.
9. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, respecto a los actos relacionados con las licitaciones y adjudicaciones de pedidos y contratos, proponiendo en su caso los proyectos de resolución.
10. Orientar y asesorar en materia de responsabilidades a los Servidores Electorales de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.

11. Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados por la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial.
12. Registrar las peticiones de control de gestión presentadas por la ciudadanía y que no forman parte de las figuras de la queja o denuncia.
13. Registrar en forma ordenada la normatividad vinculada a las actividades de la Unidad de Contraloría Interna y el control de la Gaceta del Gobierno.
14. Diseñar y mantener actualizado el Sistema Automatizado de Registro de Servidores Electorales Sancionados.
15. Elaborar los informes trimestrales y anuales de las actividades realizadas en el área.
16. Efectuar todas las actuaciones que sean necesarias para realizar con óptimos resultados las funciones inherentes al área.
17. Acordar con el Subcontralor de Responsabilidades y Registro Patrimonial los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
18. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

REGISTRO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Aplicar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado registro de la declaración de situación patrimonial, la valoración y, en su caso, la determinación de responsabilidades a la que se llegaran a incurrir los Servidores Electorales por omisión o extemporaneidad.

FUNCIONES:

1. Diseñar los mecanismos para difundir la obligación de presentar oportunamente las altas, bajas y actualización de la declaración de situación patrimonial de los Servidores Electorales del Instituto.
2. Elaborar los formatos de la declaración de situación patrimonial y demás documentos que se requieran, para que los Servidores Electorales los presenten, en los términos que establece la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales del Estado de México.
3. Detectar y proponer a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial las posibles responsabilidades a que se hicieren acreedores los Servidores Electorales, con base en la normatividad aplicable y derivadas de la falsedad en la información presentada, por omisión o extemporaneidad de la declaración de situación patrimonial.
4. Recibir la declaración de situación patrimonial por alta, baja y actualización anual de los Servidores Electorales que están obligados a presentarla, responsabilizándose de la operación de los módulos de información y recepción.

5. Recibir y mantener en resguardo y confidencialidad la documentación correspondiente a la declaración de situación patrimonial recibida en la Unidad de Contraloría Interna.
6. Mantener actualizado el Padrón y la Base de Datos de Servidores Electorales que se encuentran obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
7. Proponer en su caso, y practicar las investigaciones que procedan en relación con la declaración de situación patrimonial de los Servidores Electorales.
8. Practicar el análisis y evaluación de la evolución del patrimonio de los Servidores Electorales.
9. Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas electorales con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión de los Servidores Electorales.
10. Elaborar y proporcionar los informes y reportes solicitados por el Subcontralor de Responsabilidades y Registro Patrimonial.
11. Brindar orientación y asesoría en materia de declaración de situación patrimonial a los Servidores Electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto que lo soliciten.
12. Instrumentar el procedimiento administrativo de responsabilidades a los Servidores Electorales omisos y extemporáneos en la presentación de la declaración de situación patrimonial.
13. Sistematizar el registro de declaración de situación patrimonial de los Servidores Electorales del Instituto.
14. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos instaurados en contra de los Servidores Electorales que hayan incumplido con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial.
15. Elaborar los informes trimestrales y anuales de las actividades realizadas, así como el que se relaciona con el programa anual de actividades del área.
16. Realizar todas las actuaciones que le permitan efectuar con óptimos resultados las funciones inherentes al área.
17. Acordar con el Subcontralor de Responsabilidades y Registro Patrimonial los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
18. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

D*irección*
General

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Cumplir con las atribuciones, facultades, obligaciones y responsabilidades conferidas por el Código Electoral del Estado de México en su artículo 102, además dirigir, coordinar y conducir la administración, supervisión y desarrollo de las actividades operativas, en la preparación y desarrollo de los procesos electorales, así como establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas generales, los programas y procedimientos que apliquen los órganos ejecutivos y técnicos que coadyuven a que el Instituto Electoral del Estado de México cumpla con las disposiciones legales de la materia y con sus objetivos institucionales.

FUNCIONES:

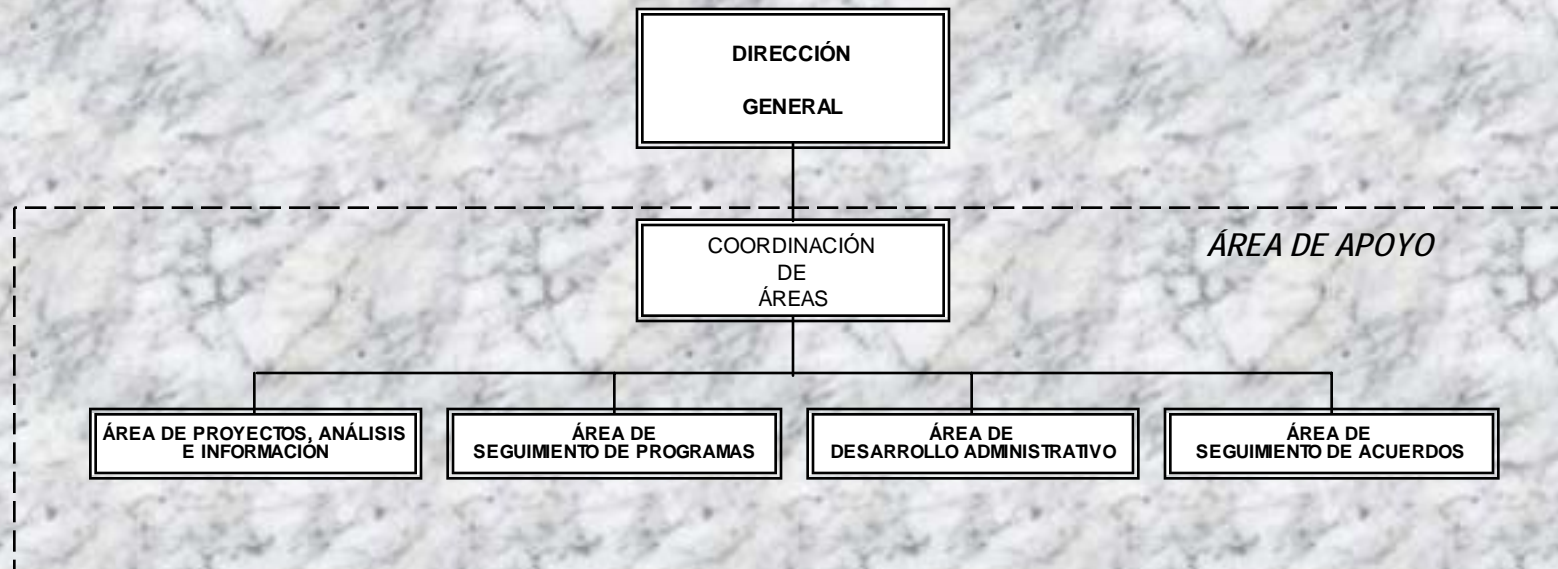
1. Elaborar los informes técnicos que le solicite el Consejo General.
2. Informar al Consejo General, sobre la instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto, durante los procesos electorales.
3. Desahogar las consultas que le formulen los Representantes de los Partidos Políticos y los Consejeros Electorales, acerca de los asuntos de su competencia.
4. Elaborar y dar seguimiento conjuntamente con las áreas del Instituto al programa anual de actividades del Instituto.
5. Generar, conjuntamente con la Dirección de Organización, informes y estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los Consejos Distritales y Municipales para, en su caso, integrar, generar y proporcionar los reportes respectivos.
6. Apoyar a la Dirección de Organización, en la elaboración y supervisión de los programas de las Juntas Distritales y Municipales.
7. Asistir a las sesiones del Consejo General del Instituto, con voz pero sin voto.
8. Presentar la documentación y material electoral al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México para su aprobación.
9. Dar a conocer al Consejo General los informes de la Junta General.
10. Elaborar las propuestas de demarcación distrital de la entidad.
11. Planear y programar conjuntamente con las respectivas Direcciones, los programas de actividades anuales.
12. Elaborar los calendarios operativos para los procesos electorales ordinarios
13. Evaluar permanentemente el desarrollo y avance de las actividades encomendadas a las Direcciones que integran la Junta General.

14. Las demás que le confiere el Código Electoral del Estado de México y las que le asigne el Consejo General del Instituto.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANOGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL (ÁREA DE APOYO)



COORDINACIÓN DE ÁREAS

OBJETIVO:

Coordinar el desarrollo de las actividades de las áreas de apoyo de la Dirección General y atender los asuntos que expresamente le encomiende el Director General con el propósito de coadyuvar al óptimo desempeño de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Organizar la logística y protocolo de los eventos que realice la Dirección General.
2. Organizar la agenda del Director General y dar seguimiento a la correspondencia recibida.
3. Realizar el seguimiento a peticiones efectuadas por los integrantes del Consejo General y Junta General.
4. Dar seguimiento a los aspectos administrativos relacionados con el buen funcionamiento de la Dirección General.
5. Controlar el archivo correspondiente a los poderes que otorga el Director General.
6. Apoyar en la coordinación de las actividades de las áreas de apoyo de la Dirección General.
7. Acordar con el Director General los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Coordinación.
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA DE PROYECTOS, ANÁLISIS E INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar proyectos para el desarrollo de actividades estratégicas y efectuar análisis e información en materia electoral que permita apoyar las funciones de la Dirección General.

FUNCIONES:

1. Diseñar proyectos de instrumentación derivados de los acuerdos emanados de los Órganos Centrales del Instituto.
2. Realizar la implementación de los proyectos.
3. Apoyar durante el proceso electoral en las actividades de los Consejos Distritales y Municipales.
4. Apoyar en la elaboración de los proyectos de convenios con instituciones y autoridades electorales, vigilando su coherencia técnica y jurídica.
5. Revisar el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto.

6. Acopiar y procesar datos estadísticos de las elecciones ordinarias efectuadas en el Estado de México.
7. Elaborar los informes de las Comisiones de trabajo en las cuales el Director General se desempeñe como Secretario Técnico.
9. Acordar con el Director General los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
10. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

AREA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Integrar la información correspondiente a las actividades mensuales de las unidades de apoyo y direcciones de área para efectuar la evaluación de los objetivos y cumplimiento de metas establecidos en el Programa Anual de Actividades del Instituto.

FUNCIONES:

1. Diseñar mecanismos que faciliten la comunicación y relación de trabajo entre la Dirección General y las Juntas Distritales y Municipales.
2. Elaborar el Programa Anual de Actividades del Instituto.
3. Recibir mensualmente de las unidades de apoyo y a las direcciones de área el reporte de actividades realizadas, así como analizar la información para integrar los Informes mensuales y anuales, sometiéndolos a consideración del Director General.
4. Medir y evaluar los objetivos alcanzados por cada unidad de apoyo y direcciones de área del Instituto.
5. Realizar el seguimiento de las actividades extraordinarias de cada una de las Direcciones y Unidades de Asesoría del Instituto.
6. Acordar con el Director General los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
7. Las demás funciones que les sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Desarrollar procedimientos administrativos y sistemas organizacionales que coadyuven a la eficiencia, eficacia y efectividad en la realización de las funciones y actividades.

FUNCIONES:

1. Diseñar y actualizar procedimientos administrativos que coadyuven al óptimo desempeño de las actividades que desarrollan las áreas de la Dirección General.
2. Proponer la formalización de estructuras de organización y procesos institucionales que consideren la mejora continua y regulatoria, así como los procesos de modernización y simplificación administrativa.
3. Desarrollar procedimientos, lineamientos y normas para regular las actividades administrativas que llevan a cabo las áreas de la Dirección General.
4. Efectuar investigaciones y análisis en materia organizacional que coadyuven al buen desempeño de las actividades del Instituto.
5. Apoyar a la Dirección General en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos del Instituto.
6. Acordar con el Director General los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
7. Las demás funciones que les sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**OBJETIVO:**

Establecer mecanismos para atender las actividades vinculadas con el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo General, Junta General y Comisiones en donde intervenga el Director General como Secretario Técnico.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los compromisos correspondientes a la Dirección General emanados de los Acuerdos del Consejo General, Junta General y Comisiones en los que intervenga el Director General como Secretario Técnico.
2. Generar reportes de seguimiento de los acuerdos del Consejo General, Junta General y Comisiones para informar al Director General los avances obtenidos y, en caso necesario, instruya las medidas pertinentes.
3. Elaborar los documentos que requiera el Director General para dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Consejo General, Junta General y las diferentes Comisiones.
4. Apoyar en la revisión de documentos institucionales.
5. Acordar con el Director General los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
6. Las demás funciones que les sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

U*nidad de Asesoría
Jurídica y Consultiva*

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

Asesorar y apoyar en tiempo y forma a los órganos centrales y desconcentrados que conforman el Instituto, en lo relacionado a aspectos electorales, jurídicos y administrativos vigilando el estricto apego a los principios de constitucionalidad y legalidad.

FUNCIONES:

1. Representar y defender jurídicamente al Instituto, por Delegación del Director General ante las distintas Autoridades e Instancias Judiciales y Administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés, ya sea como autoridad, parte o tercerista.
2. Apoyar al Consejero Presidente del Consejo General en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Federal Electoral, el Tribunal Electoral del Estado, y demás autoridades jurisdiccionales federales y locales.
3. Planear, dirigir y supervisar los programas a cargo de la Unidad.
4. Asesorar a los órganos centrales y desconcentrados para que las actividades del Instituto, se rijan con apego a los principios de constitucionalidad y legalidad.
5. Apoyar al Director General en la prestación de servicios de asesoría sobre la normatividad en general y la electoral en particular, a los órganos e instancias que conforman el Instituto.
6. Prestar servicios legales a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, así como los de orientación y quejas a los partidos y organizaciones políticas y a la ciudadanía en general, en materia política y electoral.
7. Colaborar con el Director General en los asuntos relacionados con el Servicio Electoral Profesional.
8. Auxiliar a la Secretaría General en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales, federales y locales.
9. Elaborar o en su caso, revisar los proyectos de reglamentos interiores y ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
10. Realizar los estudios y análisis jurídicos correspondientes para promover la cultura político - democrática y fortalecer el régimen interior del Instituto, conforme a la legislación aplicable.
11. Participar como asesor en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
12. Elaborar, y en su caso revisar, los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que el Instituto tenga interés.
13. Elaborar y evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Unidad y presentar oportunamente al Director General informes detallados de las actividades realizadas.

14. Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto.
15. Acordar con el Director General los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Unidad.
16. Las demás funciones que le asigne el Director General.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANOGRAMA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONSULTIVA



**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA ELECTORAL
Y NORMATIVIDAD**

OBJETIVO:

Auxiliar a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría General, en la tramitación, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales, interpuestos contra los actos, decisiones y resoluciones de los órganos centrales del Instituto, además de manera eficiente y oportuna compilar, archivar, custodiar y difundir la normatividad en general y los acuerdos, reglamentos, lineamientos y disposiciones que emitan las autoridades federales y locales competentes y los Organos Centrales del Instituto Electoral del Estado de México, y del Instituto Federal Electoral.

FUNCIONES:

1. Auxiliar al Secretario General en la tramitación, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales interpuestos contra actos y resoluciones de los órganos del Instituto.
2. Intervenir en las diligencias, juicios, procedimientos y controversias que afecten los intereses del Instituto, formulando y realizando las gestiones y trámites correspondientes ante las autoridades competentes.
3. Asesorar en materia jurídica a los órganos y a las áreas del Instituto, formulando los respectivos dictámenes o resoluciones que en cada caso procedan.
4. Proponer las directrices de tipo jurídico a los órganos y a las áreas del Instituto para la prevención y/o solución de problemas de carácter legal.
5. Elaborar los anteproyectos de reglamentos internos y demás normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Instituto.
6. Elaborar las estadísticas y estudios sobre medios de impugnación electorales, así como integrar el archivo de los expedientes y efectuar el libro de registro de los medios de impugnación electorales promovidos.
7. Compilar, archivar, custodiar y proporcionar para consulta interna, los acuerdos, reglamentos, lineamientos y disposiciones que emitan los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.
8. Compilar y difundir para su observancia, las disposiciones y ordenamientos de carácter jurídico y normativo que emita el Poder Legislativo Federal y local, así como la Administración Pública Estatal.
9. Recopilar, sistematizar y ofrecer la consulta automatizada y documental de la Jurisprudencia general emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la especial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como la expedida por el Tribunal Electoral del Estado de México.
10. Elaborar y difundir el Boletín Jurídico - Informativo.
11. Acordar con el Jefe de la Unidad los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.

12. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ABOGADO PROYECTISTA

OBJETIVO:

Auxiliar a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría General en la tramitación, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales, interpuestos contra los actos, decisiones y resoluciones de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.

FUNCIONES:

1. Auxiliar al Secretario General en la tramitación, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales interpuestos contra actos y resoluciones de los órganos del Instituto.
2. Apoyar al Consejero Presidente del Consejo General en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Federal Electoral y el Tribunal Electoral del Estado.
3. Elaborar las estadísticas y estudios sobre medios de impugnación electorales.
4. Llevar el libro de registro de los medios de impugnación electorales promovidos.
5. Llevar el archivo de los expedientes de los medios de impugnación electorales.
6. Recopilar, sistematizar y ofrecer la consulta automatizada y documental de la Jurisprudencia general emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y la especial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como la expedida por el Tribunal Electoral del Estado de México.
7. Acordar con el Jefe del Departamento de Justicia Electoral y Normatividad los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
8. Las demás funciones que sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ABOGADO DICTAMINADOR

OBJETIVO:

Dictaminar sobre los asuntos de carácter legal que se le encomienden, así como compilar, archivar, custodiar y difundir la normatividad en general y los acuerdos, reglamentos, lineamientos y disposiciones que emitan las autoridades federales y locales competentes y los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado de México y del Instituto Federal Electoral.

FUNCIONES:

1. Dictaminar sobre los asuntos de carácter legal que se le encomienden.

2. Asesorar en materia jurídica a los órganos y a las áreas del Instituto, formulando los respectivos dictámenes o resoluciones que en cada caso procedan.
3. Proponer las directrices de tipo jurídico a los órganos y a las áreas del Instituto para la prevención y/o solución de problemas de carácter legal.
4. Elaborar los anteproyectos de reglamentos internos y demás normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Instituto.
5. Compilar y difundir para su observancia, las disposiciones y ordenamientos de carácter jurídico y normativo que emita el Poder Legislativo Federal y Local, así como la Administración Pública Estatal.
6. Elaborar y difundir el Boletín Jurídico Informativo.
7. Acordar con el Jefe del Departamento de Justicia Electoral y Normatividad los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
8. Las demás funciones que sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE CONSULTA, TRÁMITES,
ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS**

OBJETIVO:

Asesorar, representar y defender legalmente al Instituto, por delegación del Director General, ante las autoridades e instancias Judiciales y Administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en los que el Instituto tenga interés como autoridad, parte o tercerista, además elaborar y revisar los estudios y análisis sobre Derecho Político - Electoral y los proyectos de instrumentos normativos que le encomienden los órganos centrales y áreas del Instituto.

FUNCIONES:

1. Proporcionar al Consejero Presidente, Consejeros Electorales, áreas de apoyo y direcciones de área la asesoría legal que se requiera.
2. Asesorar a los órganos e instancias del Instituto sobre la aplicación de la normatividad en general y la electoral en particular.
3. Atender y resolver las consultas acerca de la aplicación de la Legislación Electoral que formulen los diversos órganos y áreas del Instituto.
4. Brindar asesoría y asistencia legales a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.
5. Revisar y verificar la legalidad, y en su caso elaborar, los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre u otorgue el Instituto.

6. Intervenir en las diligencias, juicios, procedimientos y controversias que afecten los intereses del Instituto, formulando y realizando las gestiones y trámites correspondientes ante las autoridades competentes.
7. Asesorar en materia jurídica a las áreas del Instituto, formulando los respectivos dictámenes o resoluciones que en cada caso procedan.
8. Revisar jurídicamente los proyectos de acuerdos y decretos que en materia electoral corresponda proponer al Instituto.
9. Asesorar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes del Instituto en el desarrollo de sus funciones.
10. Proponer las directrices de tipo jurídico a las áreas del Instituto para la prevención y/o solución de problemas de carácter legal.
11. Colaborar con la Dirección correspondiente en la elaboración del proyecto de Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto.
12. Realizar los estudios y análisis sobre derecho político electoral que le encomienden los órganos centrales del instituto.
13. Revisar y actualizar la Legislación Estatal Electoral y proponer los anteproyectos de reformas y adiciones a la misma.
14. Revisar, analizar y difundir las publicaciones de la Gaceta del Gobierno y el Diario Oficial de la Federación, respecto a las reformas, acuerdos, decretos, derogaciones y abrogaciones en materia político - electoral.
15. Realizar estudios que se encomienden en materia de derecho político - electoral en las Constituciones Políticas del País.
16. Analizar y realizar estudios comparativos del Código Electoral del Estado de México con el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás legislaciones de los Estados de la República.
17. Elaborar y difundir los proyectos de reglamentos internos, convenios y acuerdos, de carácter normativo y demás instrumentos jurídicos.
18. Actualizar el “Glosario de Términos Electorales” y el “Prontuario Electoral”.
19. Acordar con el Jefe de la Unidad los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
20. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ABOGADO INVESTIGADOR

OBJETIVO:

Analizar, revisar y elaborar estudios relativos al Derecho Político - Electoral y los proyectos de normatividad interna que le encomienden los órganos centrales y áreas del Instituto.

FUNCIONES:

1. Revisar jurídicamente los proyectos de acuerdo y decretos que en materia electoral corresponda proponer al Instituto.
2. Proponer las directrices de tipo jurídico a las áreas del Instituto para la prevención y/o solución de problemas de carácter legal.
3. Colaborar con la Dirección correspondiente en la elaboración del proyecto de Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto
4. Elaborar los estudios y análisis sobre derecho político - electoral que le encomienden los órganos centrales del Instituto.
5. Revisar y actualizar la legislación electoral estatal y proponer los anteproyectos de reformas y adiciones a la misma, que se le soliciten.
6. Revisar, analizar y difundir las publicaciones de la Gaceta del Gobierno y el Diario Oficial de la Federación, respecto a las reformas, acuerdos, decretos, derogaciones y abrogaciones en materia político - electoral.
7. Realizar los estudios de derecho político - electoral en las Constituciones Políticas del país que se le encomienden.
8. Analizar y realizar los estudios comparativos del Código Electoral del Estado de México con el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás legislaciones de los Estados de la República.
9. Elaborar y difundir los proyectos de reglamentos internos, convenios y acuerdos de carácter normativo y demás instrumentos jurídicos.
10. Actualizar el "Glosario de Términos Electorales"
11. Actualizar el "Prontuario Electoral"
12. Acordar con el Jefe del Departamento de Consulta, Trámites, Estudios y Proyectos Jurídicos los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
13. Las demás funciones que sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ABOGADO CONSULTOR

OBJETIVO:

Asesorar, representar y defender legalmente al Instituto por delegación del Director General, ante las autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en los que el Instituto tenga interés como autoridad, parte o tercerista.

FUNCIONES:

1. Proporcionar al Consejero Presidente, Consejeros Electorales y a las Direcciones la asesoría legal que le sea requerida.
2. Asesorar a los órganos e instancias del Instituto sobre la normatividad en general y la electoral en particular.
3. Atender y resolver las consultas acerca de la aplicación de la Legislación Electoral que le formulen los diversos órganos y áreas del Instituto.
4. Prestar la asesoría y asistencia legales a los órganos centrales del Instituto.
5. Asesorar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes del Instituto.
6. Revisar y verificar la legalidad, y en su caso elaborar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre u otorgue el Instituto.
7. Intervenir en las diligencias, juicios, procedimientos y controversias que afecten los intereses del Instituto, formulando y realizando las gestiones y trámites correspondientes ante las autoridades competentes.
8. Acordar con el Jefe del Departamento de Consulta, Trámites, Estudios y Proyectos Jurídicos los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
9. Las demás funciones que sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

C*entro de*
Información Electoral

CENTRO DE INFORMACIÓN ELECTORAL

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo y promoción de la cultura política democrática a través de la oferta de información en materia político electoral; así como la producción editorial sobre temas afines.

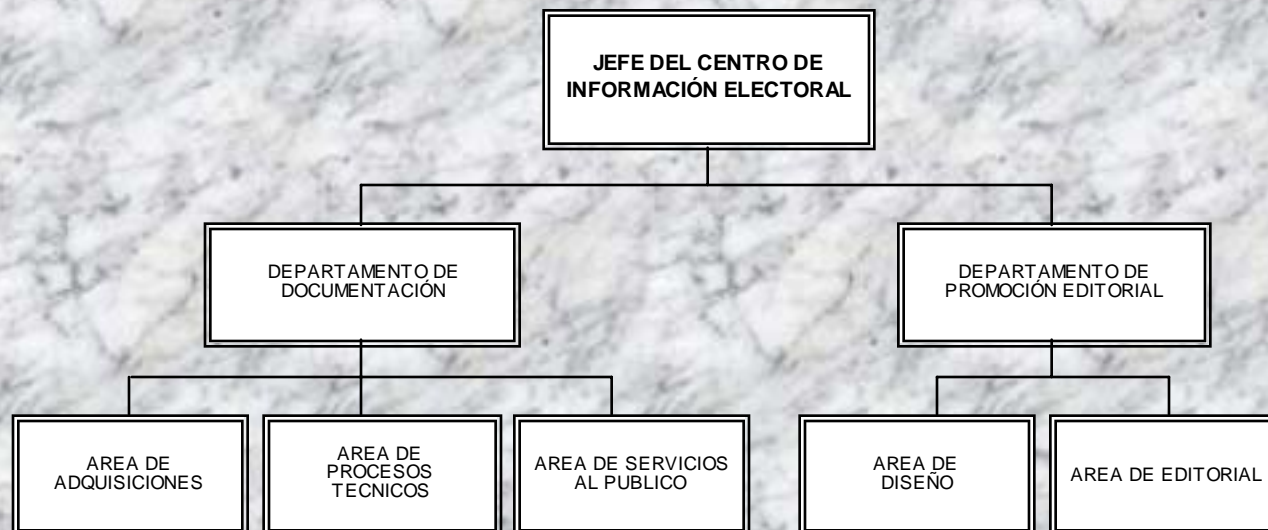
FUNCIONES:

1. Contar con un acervo compuesto por diferentes soportes documentales relacionados con la materia política electoral, debidamente catalogado y clasificado.
2. Ofrecer a sus usuarios servicios informativos de calidad a través de medios tradicionales y electrónicos.
3. Propiciar el establecimiento de convenios con otras instituciones para el intercambio de información que generen.
4. Coordinar el proceso editorial de los documentos del Proyecto Editorial autorizados para su publicación por el Comité Editorial del Instituto.
5. Difundir los servicios que presta el Centro de Información Electoral para propiciar su consulta, así como las obras editoriales que en él se generen.
6. Acordar con el Director General los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Centro.
7. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANOGRAMA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN ELECTORAL



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO:

Enriquecer, clasificar, catalogar, automatizar y ofrecer para su consulta el acervo documental e informativo del Centro de Información Electoral.

FUNCIONES:

1. Incrementar el acervo bibliográfico, hemerográfico, audiovisual, de bases de datos y discos compactos del Centro de Información Electoral.
2. Clasificar, catalogar y automatizar los materiales que integran el acervo del Centro de Información Electoral.
3. Difundir y poner a disposición de los usuarios los recursos informativos del Centro de Información Electoral.
4. Acordar con el Jefe del Centro de Información Electoral los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
5. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Aplicar de manera eficiente la normatividad de adquisiciones de material bibliográfico y publicaciones, así como realizar convenios de canje y donación, con la finalidad de que el Instituto se encuentra a la vanguardia de la información.

FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar las políticas de selección y adquisición del Centro de Información Electoral, dando cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.
2. Contactar editoriales, instituciones educativas y de investigación para la compra de material bibliográfico y obtención de publicaciones.
3. Identificar instituciones educativas y casas editoriales con las que el Coordinador del Centro de Información Electoral proponga al Director General la conveniencia de establecer convenios de canje y donación.
4. Realizar los trámites para establecer los convenios de canje y donación con instituciones afines al Centro de Información Electoral.
5. Contactar editores de publicaciones periódicas para suscripción de acuerdo a las políticas de selección y adquisición del Centro de Información Electoral.

6. Verificar y recibir las publicaciones periódicas que lleguen al Centro de Información Electoral, ya sea por compra, canje o donación.
6. Acordar con el Jefe del Departamento de Documentación los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
7. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS

OBJETIVO:

Procesar técnica y físicamente el material documental de manera estandarizada para foliar, sellar, catalogar, clasificar, etiquetar y automatizar el acervo del Centro de Información Electoral de acuerdo con el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso y a las Reglas Angloamericanas de Catalogación.

FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar proyectos para el control del acervo con el fin de implementar nuevos servicios y mejorar los ya establecidos.
2. Coordinarse con el Jefe del Área de Adquisiciones para recibir el material recientemente adquirido y, darle procesamiento de inmediato.
3. Recibir los materiales documentales obtenidos por nuevas adquisiciones.
4. Enviar al Jefe del Área de Servicios al Público los materiales ya clasificados para su automatización y acomodo en la estantería.
5. Verificar la fumigación periódica del acervo bibliográfico y hemerográfico.
6. Mantener en constante actualización el catálogo en línea.
7. Elaborar el manual de procedimientos y organización, así como el reglamento y los requisitos para el uso de los servicios del Centro de Información Electoral.
8. Coordinarse con el Jefe del Área de Servicios al Público para automatizar el acervo y ponerlo a disposición de los usuarios.
9. Controlar por fechas de vencimiento las suscripciones, renovaciones, novedades, etcétera.
10. Establecer mecanismos para la agilización de los servicios y la actualización constante de las demás áreas.
11. Registrar los títulos y números nuevos en el kardex, así como darlos de alta en el catálogo en línea.
12. Organizar y mantener en orden alfabético y cronológico las publicaciones periódicas.

13. Efectuar el sellado y colocación de sobre y tarjeta de las publicaciones periódicas para préstamo a domicilio.
14. Completar la colección con números de publicaciones faltantes.
15. Descartar las publicaciones periódicas que no cumplan con el perfil del acervo del Centro de Información Electoral o estén duplicadas.
16. Elaborar el catálogo por artículo de las publicaciones periódicas.
17. Acordar con el Jefe del Departamento de Documentación los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
18. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA DE SERVICIOS AL PÚBLICO

OBJETIVO:

Planear, dirigir, organizar y coordinar los servicios que proporciona a los usuarios el Centro de Información Electoral.

FUNCIONES:

1. Orientar a los usuarios en la utilización de los recursos informativos (catálogo en línea, discos compactos, etc.) y servicios del Centro de Información Electoral.
2. Coordinar con el Jefe del Área de Procesos Técnicos, el reglamento de servicios y ejecutarlo.
3. Dar seguimiento a los convenios de préstamo interbibliotecario, que permitan a la comunidad disponer de los materiales existentes en otras instituciones.
4. Coordinar el servicio de adquisición exprés.
5. Elaborar bibliografías especializadas en temas electorales.
6. Integrar topográficamente el material revisado y etiquetado en el lugar correspondiente dentro del acervo.
7. Enviar periódicamente a encuadernación el material que por su deterioro o manejo lo requiera.
8. Enviar recordatorios semanales de los préstamos vencidos otorgados a usuarios.
9. Difundir los servicios que proporciona el Centro de Información Electoral.
10. Integrar la colección de reserva de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
11. Elaborar credenciales para los usuarios del Centro de Información Electoral.

12. Administrar y mantener actualizado el software para el control automatizado del acervo bibliográfico y usuarios con sus dos módulos.
13. Mantener presentable y en orden, la sala de lectura, acervo bibliográfico y equipo de cómputo.
14. Acordar con el Jefe del Departamento de Documentación los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
15. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDITORIAL

OBJETIVO:

Generar y difundir publicaciones que promuevan la cultura política – democrática.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las políticas editoriales establecidas para el Instituto.
2. Establecer contacto con instituciones o colaboradores externos.
3. Solicitar, recopilar y seleccionar la información con el fin de realizar el borrador (en su caso).
4. Desarrollar programas tendientes a la oportuna publicación de las líneas editoriales del Instituto.
5. Registrar publicaciones ante las instancias de gobierno correspondientes.
6. Elaborar el diseño editorial de las publicaciones.
7. Vigilar el proceso de impresión con la empresa designada.
8. Distribuir las publicaciones.
9. Apoyar operativamente a la Secretaría Técnica del Comité Editorial del Instituto.
10. Desarrollar eventos para la promoción de las publicaciones del Instituto.
11. Acordar con el Jefe del Centro de Información Electoral los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA DE DISEÑO

OBJETIVO:

Elaborar y presentar propuestas de portada y diseño editorial de cada una de las publicaciones enfocadas al perfil dado.

FUNCIONES:

1. Procesar la información correspondiente para la elaboración del diseño.
2. Crear el *dummy* (documento en tamaño real de la publicación) y ficha técnica del documento a publicar.
3. Supervisar el proceso de impresión con la empresa designada.
4. Apoyar operativamente a la Secretaría Técnica del Comité Editorial del Instituto.
5. Apoyar en diseño gráfico a diversas áreas del Instituto.
6. Acordar con el Jefe del Departamento de Promoción Editorial los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
7. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA EDITORIAL

OBJETIVO:

Recibir, revisar y, en su caso, corregir el material susceptible de ser publicado por el Instituto para promover su difusión.

FUNCIONES:

1. Difundir y distribuir las diversas publicaciones generadas por las diferentes áreas del Instituto.
2. Recopilar y redactar información para ser publicada.
3. Realizar el primer y segundo borrador.
4. Efectuar la corrección de estilo de los borradores y del documento final.
5. Apoyar operativamente a la Secretaria Técnica del Comité Editorial.
6. Acordar con el Jefe del Departamento de Promoción Editorial los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
7. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

U*nidad de*
Información y Estadística

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo técnico y la asesoría que requieran las áreas del Instituto en el ámbito informático, mediante el desarrollo de sistemas automatizados que permitan atender adecuadamente las actividades ordinarias y de los procesos electorales, además realizar el procesamiento electrónico de datos, establecer y mantener en operación la red de cómputo institucional, así como concentrar, organizar y custodiar la información generada.

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades informáticas, estableciendo lineamientos de procesamiento de datos para apoyar con eficacia el desarrollo que en esta materia es necesario en el Instituto.
2. Administrar, coordinar y racionalizar los recursos que requieran las áreas en materia de informática
3. Investigar, determinar y gestionar la adquisición de aquel equipo y programas de cómputo que sean necesarios en las áreas que integran el Instituto.
4. Proponer a la Dirección General la distribución y asignación de los equipos de cómputo, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas.
5. Establecer integralmente los lineamientos en materia de procesamiento electrónico de datos, en tal forma que se obtenga información veraz, confiable y oportuna.
6. Establecer políticas y mecanismos de seguridad de los datos, y respaldo de los mismos.
7. Coordinar la elaboración de los sistemas de información solicitados por las diferentes áreas del Instituto.
8. Desarrollar y preparar los sistemas automatizados y bases de datos necesarios para los procesos electorales.
9. Establecer una mecánica de desarrollo de las aplicaciones automatizadas que se 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.
10. Procesar los datos que son de responsabilidad institucional, a fin de facilitar la consulta de los mismos por parte de los interesados.
11. Mantener al día los datos del Sistema de Información Electoral, e incorporar las opciones e información que la dinámica del Instituto requiera.
12. Actualizar el sistema de registro de los datos del Servicio Electoral Profesional.
13. Actualizar la infraestructura computacional para el funcionamiento de la Intranet del Instituto.

14. Recopilar datos de las áreas sustantivas del Instituto para la elaboración de la numeralia y estadísticas correspondientes.
15. Generar comparativos de resultados electorales por partido, fechas, regiones (distritos o municipios).
16. Facilitar información para los interesados en las estadísticas electorales, bien sea en forma de archivos o de listados.
17. Elaborar estudios o ensayos acerca de las probabilidades de los resultados electorales de las elecciones futuras, o del comportamiento de alguna elección en particular.
18. Desarrollar las habilidades y conocimientos del personal que se hace cargo del proceso de datos en el Instituto.
19. Garantizar la asesoría a los usuarios de equipo de cómputo en su uso y correcta aplicación, estableciendo los mecanismos que sean necesarios para lograr que el personal alcance un buen manejo del equipo asignado.
20. Establecer relación con áreas de informática de organismos electorales, a fin de intercambiar información sobre los sistemas de procesamiento electrónico en este ámbito electoral.
21. Implantar los mecanismos de coordinación con las áreas, entidades o instancias con quien las necesidades del servicio obliguen a relacionarse, bien sean institucionales o de su entorno.
22. Investigar las posibilidades de automatización en las diferentes fases de los procesos electorales, y de las actividades cotidianas.
23. Estudiar la evolución de la tecnología, buscando los elementos computacionales que se puedan incorporar a las actividades responsabilidad del Instituto.
24. Inducir un avance en la cultura informática de los integrantes del Instituto, generando notas técnicas, cursos de capacitación, reuniones de discusión de uso de datos, etc.
25. Elaborar y evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Unidad y presentar oportunamente al Director General informes detallados de las actividades realizadas.
26. Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto.
27. Acordar con el Director General los asuntos relacionados a la Unidad.
28. Las demás funciones que le asigne el Director General.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANO GRAMA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA



DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO:

Atender los aspectos técnicos de la información, tales como el desarrollo de sistemas automatizados, diseño de bases de datos, investigación de productos computacionales, generación de políticas de tratamiento de datos, estadísticas y otros aspectos especializados de datos.

FUNCIONES:

1. Brindar soporte técnico en informática, asesorando a los usuarios sobre el equipo de cómputo en problemas especializados.
2. Asesorar a las áreas usuarias, para determinar el tipo y nivel de tecnología que satisfaga los requerimientos de información de cada una de ellas.
3. Participar en la inducción al avance en la cultura informática de los integrantes del Instituto, generando notas técnicas, cursos de capacitación, reuniones de discusión de uso de datos, etc.
4. Diseñar e instrumentar estándares de desarrollo de sistemas, organización de la información y respaldo de datos.
5. Establecer una mecánica 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.
6. Diseñar e instrumentar los sistemas que apoyen la realización de las actividades ordinarias, tales como el control de gestión en materia de recursos humanos, financieros y materiales; Registro y estadística de notas periodísticas, directorio de los partidos políticos; Registro de los aspirantes a incorporarse al Servicio Electoral Profesional, así como el Registro de integrantes de las organizaciones políticas que soliciten su registro como partido político local.
7. Llevar a cabo el diseño, programación y documentación de los sistemas de información automatizados que requiera el Instituto, enfatizando en el control de la calidad de las aplicaciones desarrolladas.
8. Colaborar en la construcción de la infraestructura necesaria para el funcionamiento de la Intranet del Instituto.
9. Actualizar la estructura y la información de la Intranet, incorporando nuevos requerimientos de las áreas del Instituto.
10. Recopilar datos de las áreas sustantivas del Instituto para la elaboración de la numeralia y estadísticas correspondientes.
11. Generar la estadística de resultados, y la numeralia de cada proceso electoral en las bases de datos correspondientes.

12. Generar la información estadística que requieran las áreas del Instituto a partir de las aplicaciones automatizadas.
13. Generar comparativos de resultados electorales por partido, fechas, regiones (distritos o municipios).
14. Elaborar estudios o ensayos acerca de las probabilidades de los resultados electorales de las elecciones futuras, o del comportamiento de alguna elección en particular.
15. Concentrar, organizar y custodiar la información ingresada y generada en la Unidad, a través de los medios idóneos de almacenamiento electrónico de datos, generando los respaldos necesarios a fin de prever cualquier pérdida de información.
16. Garantizar la integridad de las bases de datos antes, durante y después de los procesos de inicialización y apagado.
17. Administrar el otorgamiento de privilegios y restricciones de las bases de datos.
18. Definir e implementar métodos de respaldo y recuperación de las bases de datos.
19. Configurar y afinar las bases de datos, así como solucionar fallas.
20. Monitorear el rendimiento de las bases de datos.
21. Investigar las posibilidades de automatización en las diferentes fases de los procesos electorales y de las actividades ordinarias.
22. 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.
23. Inducir la cultura de la prevención de anomalías en el tratamiento de los datos.
24. Desarrollar las habilidades y conocimientos del personal que se hace cargo del proceso de datos en el Instituto.
25. Preparar el Programa de Resultados Preliminares.
26. Establecer el Programa de resultados definitivos, de tal forma que en la sesión de cómputo, se den a conocer los resultados y se comuniquen de inmediato al Consejo General.
27. Acordar con el Jefe de la Unidad de Información y Estadística los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
28. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de automatización de sistemas de información.

FUNCIONES:

1. Brindar soporte técnico en informática, asesorando a los usuarios de equipo de cómputo en problemas especializados.
2. Asesorar a las áreas usuarias, para determinar el tipo y nivel de tecnología que satisfaga los requerimientos de información de cada una de ellas.
3. Participar en la inducción al avance en la cultura informática de los integrantes del Instituto, generando notas técnicas, cursos de capacitación, reuniones de discusión de uso de datos, etc.
4. Diseñar e instrumentar estándares de desarrollo de sistemas, organización de la información y respaldo de datos.
5. Establecer una mecánica de desarrollo de las aplicaciones automatizadas, que genere simultánea a la evolución de las mismas, la documentación técnica y se 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; poniendo especial énfasis en el control de la calidad de las aplicaciones desarrolladas.
6. Llevar a cabo el diseño, programación y documentación de los sistemas de información automatizados que requiera el Instituto, poniendo especial énfasis en el control de la calidad de las aplicaciones desarrolladas.
7. Desarrollar los sistemas que satisfagan las necesidades de manejo de información durante los procesos electorales, en lo referente a: Capacitación Electoral (que incluye el registro de ciudadanos notificados y capacitados y la realización de la segunda insaculación), Integración de Mesas Directivas de Casillas, Observadores Electorales, Actividades y acuerdos de los Consejos y Juntas Distritales y Municipales; Acuerdos del Consejo General, Registro de representantes de partidos políticos; Registro de candidatos, fórmulas y planillas; Seguimiento de la jornada electoral y, acopio y procesamiento de resultados electorales, los cuales incluyen necesariamente los Resultados Preliminares.
8. Diseñar e instrumentar los sistemas que apoyen la realización de las actividades ordinarias, tales como el de Control de gestión en materia de recursos humanos, financieros y materiales; Registro y estadística de notas periodísticas, Directorio de los partidos políticos activos en la Entidad; Registro de los aspirantes a incorporarse al Servicio Electoral Profesional. Así como el Registro de integrantes de las organizaciones políticas que soliciten su registro como partido político local.
9. Preparar el Programa de Resultados Preliminares.
10. Establecer el Programa de Resultados Definitivos, de tal forma que en la sesión de cómputo, se den a conocer los resultados y se comuniquen de inmediato al Consejo General.
11. Colaborar en la construcción de la infraestructura necesaria para el funcionamiento de la Intranet del Instituto, mediante la cual la información podrá ser consultada por cualquier persona interesada.
12. Actualizar la estructura y la información de la Intranet, incorporando nuevos requerimientos de las áreas del Instituto.

13. Generar la estadística de resultados, y la numeralia de cada proceso electoral en las bases de datos correspondientes.
14. Generar la información estadística que requieran las áreas del Instituto a partir de las aplicaciones automatizadas.
15. Investigar las posibilidades de automatización en las diferentes fases de los procesos electorales, y de las actividades ordinarias.
16. 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.
17. Acordar con el Jefe de Departamento de Soporte Técnico los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
18. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Atender los aspectos técnicos de la información, tales como el diseño de bases de datos; investigación de productos computacionales, generación de políticas de tratamiento de datos, estadísticas y otros aspectos especializados de los datos.

FUNCIONES:

1. Brindar soporte técnico en informática, asesorando a los usuarios de equipo de cómputo en problemas especializados.
2. Diseñar e instrumentar estándares de organización de la información y respaldo de datos.
3. Inducir la cultura de la prevención de anomalías en el tratamiento de los datos.
4. Recopilar datos de las áreas sustantivas del Instituto para la elaboración de la numeralia y estadísticas correspondientes.
5. Presentar y proteger la estadística de resultados, y la numeralia de cada proceso electoral en las bases de datos correspondientes.
6. Generar la información estadística que requieran las áreas del Instituto a partir de las aplicaciones automatizadas.
7. Generar comparativos de resultados electorales por partido, fechas, regiones (distritos o municipios).
8. Elaborar estudios o ensayos acerca de las probabilidades de los resultados electorales de las elecciones futuras, o del comportamiento de alguna elección en particular.

9. Coordinar con el Área de Producción la concentración, organización y custodia de la información ingresada y generada en la Unidad, a través de los medios idóneos de almacenamiento electrónico de datos, generando los respaldos necesarios a fin de prevenir cualquier pérdida de información.
10. Garantizar la integridad de las bases de datos antes, durante y después de los procesos de inicialización y apagado.
11. Administrar el otorgamiento de privilegios y restricciones de las bases de datos.
12. Definir e implementar métodos de respaldo y recuperación de las bases de datos.
13. Configurar y afinar las bases de datos, así como solucionar fallas.
14. Monitorear el rendimiento de las bases de datos.
15. Colaborar en la construcción de la infraestructura necesaria para el funcionamiento de la Intranet del Instituto, mediante la cual la información podrá ser consultada por cualquier persona interesada.
16. Investigar las posibilidades de automatización en las diferentes fases de los procesos electorales, y de las actividades ordinarias.
17. Desarrollar las habilidades y conocimientos del personal que se hace cargo del proceso de datos en el Instituto.
18. Inducir un avance en la cultura informática de los integrantes del Instituto, generando notas técnicas, cursos de capacitación, reuniones de discusión de uso de datos, etc.
19. Acordar con el Jefe de Departamento de Soporte Técnico los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
20. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO:

Mantener en operación tanto equipos de cómputo, como la red interna, responsabilizándose del proceso electrónico de datos que incluye la transcripción, y apoyos en la elaboración de documentos y presentaciones, así como operar los sistemas de información institucionales, encargándose de investigar elementos de comunicaciones que mejoren el desempeño de la red y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, vigilando su funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Realizar el proceso 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.
2. Transcribir datos de las áreas solicitantes para ello se utilizará el medio que se juzgue más conveniente.

3. Apoyar la elaboración de diseños y de gráficos, así como de presentaciones varias.
4. Imprimir documentos voluminosos, bien sea esto en cantidad de ejemplares, o páginas.
5. Brindar asesoría sobre el uso de paquetes de computación a las áreas del Instituto.
6. Instalar y actualizar paquetes computacionales y aplicaciones desarrolladas por la Unidad, tanto en los órganos centrales, como desconcentrados.
7. Administrar los recursos de cómputo existentes, tanto en hardware, como en software, utilizando para ello el sistema de información de recursos de cómputo, en el cual se incluyan datos de mantenimiento y de estado de los mismos.
8. Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones de la red de cómputo institucional, así como al equipo de cómputo.
9. Planear, diseñar e implantar la red de cómputo interna, incorporando a la misma la red Internet.
10. Mantener en operación los servidores de sistemas de cómputo existentes en el Instituto, como son: Servidor de correo electrónico de páginas web y el de resolución de nombres, y en su caso, incluir los servidores de archivos de la red interna.
11. Estudiar la evolución de la tecnología, buscando los elementos de comunicaciones (equipo y programas) para incorporarlos a las actividades del Instituto.
12. Colaborar en la construcción de la infraestructura necesaria para el funcionamiento de la Intranet del Instituto.
13. Planear y diseñar la red de telecomunicaciones que permita la interacción a distancia entre las diferentes oficinas (o edificios) de los órganos centrales y desconcentrados.
14. Facilitar, coordinar y vigilar la comunicación entre los órganos centrales y desconcentrados.
15. Colaborar en la selección y capacitación del personal operador del equipo de cómputo asignado a cada órgano desconcentrado, diseñándose los instrumentos de evaluación correspondientes.
16. Planear, programar e impartir cursos de herramientas computacionales a los operadores de microcomputadora en los órganos desconcentrados.
17. Coordinar las actividades del personal encargado de la operación de las computadoras en los órganos desconcentrados.
18. Establecer lineamientos de los respaldos de información que deberán realizarse en los órganos desconcentrados.
19. Apoyar y supervisar las instalaciones de comunicaciones y eléctricas en los órganos desconcentrados, esto en función de los indicadores establecidos por la Unidad.
20. Establecer mecanismos de supervisión a los órganos desconcentrados.

21. Participar en la inducción al avance en la cultura informática de los integrantes del Instituto, generando notas técnicas, cursos de capacitación, reuniones de discusión de uso de comunicaciones, etc.
22. Desarrollar las habilidades y conocimientos del personal que se hace cargo del proceso de datos en el Instituto.
23. Acordar con el Jefe de la Unidad de Información y Estadística los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
24. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA DE PRODUCCION

OBJETIVO:

Generar el proceso electrónico de datos que incluye la transcripción, y apoyos en la elaboración de documentos y presentaciones, además operar los sistemas de información que concentrarán los datos de los órganos desconcentrados.

FUNCIONES:

1. Realizar el proceso 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; la transcripción de datos para ello se utilizará el medio que se juzgue más conveniente.
2. Apoyar la elaboración de diseños y de gráficos, así como de presentaciones varias.
3. Imprimir documentos voluminosos, bien sea esto en cantidad de ejemplares, o en cantidad de páginas.
4. Administrar los recursos de cómputo existentes, tanto en hardware, como en software, utilizando para ello el Sistema de información de recursos de cómputo; en el cual se incluyan datos de mantenimiento y de estado de los mismos.
5. Concentrar, organizar y custodiar la información generada en la Unidad, así como la que ingrese a la misma, a través de los medios idóneos de almacenamiento electrónico de datos; generando los respaldos necesarios a fin de prever cualquier pérdida de información.
6. Brindar asesoría sobre el uso de paquetes de computación a las áreas del Instituto.
7. Acordar con el Jefe de Departamento de Atención a Usuarios los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

OBJETIVO:

Mantener en operación los equipos de cómputo y las comunicaciones de los órganos desconcentrados, así como participar en la selección y capacitación de los operadores de cómputo de los mismos órganos.

FUNCIONES:

1. Realizar la selección y capacitación del personal operador del equipo de cómputo asignado a cada órgano desconcentrado.
2. Planear, programar e impartir cursos de herramientas computacionales a los operadores de cómputo de los órganos desconcentrados.
3. Vigilar la aplicación de los lineamientos de respaldo de información, que deberán realizarse en los órganos desconcentrados.
4. Supervisar y sugerir, en su caso, la instalación adecuada de corriente eléctrica, comunicaciones y medidas de seguridad del equipo de cómputo en los órganos desconcentrados, esto en función de los indicadores establecidos por la Unidad.
5. Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones de la red y equipo de cómputo en los órganos desconcentrados.
6. Instalar y actualizar paquetes computacionales y aplicaciones desarrolladas por la Unidad en los equipos de cómputo de los órganos desconcentrados.
7. Coordinar las actividades del personal encargado de la operación de las computadoras en los órganos desconcentrados.
8. Diseñar rutas de supervisión, optimizando tanto la cantidad, como la transportación entre los órganos desconcentrados.
9. Establecer bitácoras de actividades en los órganos desconcentrados, que permitan diagnosticar y corregir las actividades computacionales en los órganos desconcentrados.
10. Acordar con el Jefe de Departamento de Atención a Usuarios los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
11. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ÁREA DE COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Mantener en operación la red interna, y las instalaciones eléctricas; asimismo investigar elementos de comunicaciones que mejoren el desempeño de la red; mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, así como su cuidar su funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones de la red de cómputo institucional del Instituto, así como el equipo de cómputo.
2. Mantener en operación los servidores de sistemas de cómputo existentes en el Instituto, a saber: Servidor de correo electrónico, de páginas web, de resolución de nombres, y el de la red interna.
3. Establecer la red de telecomunicaciones de acuerdo a lo planeado por el área técnica.
4. Apoyar y supervisar las instalaciones de comunicaciones y eléctricas en los órganos desconcentrados, esto en función de los indicadores establecidos por la Unidad.
5. Planear, diseñar e implantar la red de cómputo interna, incorporando la misma a la red Internet.
6. Planear y diseñar la red de telecomunicaciones que permita la interacción a distancia entre el órgano central y los órganos desconcentrados.
7. Estudiar la evolución de la tecnología, buscando los elementos de comunicaciones (equipo y programas) que se puedan incorporar a las actividades responsabilidad del Instituto.
8. Colaborar en la construcción de la infraestructura necesaria para el funcionamiento de la Intranet del Instituto, mediante la cual la información podrá ser consultada por cualquier persona interesada.
9. Participar en la inducción al avance en la cultura informática de los integrantes del Instituto, generando notas técnicas, cursos de capacitación, reuniones de discusión de uso de comunicaciones, etc.
10. Acordar con el Jefe de Departamento de Atención a Usuarios los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Area.
11. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

D*irección de Organización*

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO:

Apoyar en la preparación, organización y desarrollo de las elecciones y proveer a los órganos desconcentrados la documentación y material electoral autorizada, llevar la estadística y apoyar su integración, instalación y funcionamiento, así como dar cumplimiento a las atribuciones contenidas en el Código Electoral del Estado de México en su artículo 106.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y coordinar los apoyos para la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas Distritales y Municipales Ejecutivas.
2. Coordinar y dirigir la elaboración de formatos de la documentación electoral a utilizarse en cada proceso.
3. Organizar, coordinar y supervisar la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.
4. Planear y dirigir el diseño y elaboración del material electoral.
5. Coordinar, supervisar y evaluar los sistemas logísticos para el resguardo y distribución de la documentación y material electoral utilizados en cada proceso.
6. Establecer los lineamientos para recabar de los Consejos y Juntas Distritales y Municipales Electorales, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral.
7. Establecer los lineamientos para la remisión y recepción de la documentación necesaria e integrar los expedientes a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme al Código Electoral debe realizar.
8. Establecer y aplicar los lineamientos para la integración, uso y resguardo de los archivos documentales de los Órganos Desconcentrados.
9. Planear, coordinar y dirigir la instrumentación y operación de los sistemas de informática para el manejo y utilización de la estadística electoral.
10. Participar en la Comisiones que el Consejo General establezca.
11. Planear y dirigir los programas de la cartografía electoral.
12. Elaborar y evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección y presentar oportunamente al Director General informes detallados de las actividades realizadas.
13. Establecer coordinación con otras Direcciones del Instituto para el logro de objetivos concurrentes.
14. Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto.
15. Acordar con el Director General los asuntos relacionados a la Dirección.

16. Las demás que le confiere el Código Electoral del Estado de México y las que le asigne el Director General del Instituto.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANOGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE APOYO OPERATIVO

OBJETIVO:

Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento de las Juntas Distritales y Municipales, supervisando el desarrollo de las actividades de organización electoral encaminadas a preparar y organizar el proceso electoral.

FUNCIONES:

1. Apoyar la instalación de los órganos electorales distritales y municipales.
2. Recopilar de los órganos desconcentrados la documentación e información que se requiera para que el área de estadística electoral de la Dirección de Organización, elabore los reportes y estadística que le requieran los Órganos Centrales del Instituto.
3. Auxiliar a las Juntas Distritales y Municipales electorales en la elaboración y desarrollo de sus programas de trabajo relacionados con las actividades de organización del proceso electoral.
4. Supervisar y apoyar el cumplimiento de los programas de actividades de las Juntas Distritales y Municipales.
5. Recopilar de los Consejos y Juntas Distritales y Municipales copias de las actas de sus sesiones, y sus informes mensuales.
6. Elaborar y remitir a las Juntas Distritales y Municipales los documentos de lineamientos y manuales que emita la Dirección de Organización.
7. Efectuar visitas de supervisión a las Juntas Distritales y Municipales para: Comprobar los avances obtenidos en el Programa de Actividades, Comprobar el grado de integración y verificar que cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
8. Elaborar y remitir a las Juntas Distritales y Municipales los lineamientos para la integración de sus archivos.
9. Supervisar la correcta aplicación en los órganos desconcentrados de los procedimientos para el diseño de rutas electorales
10. Apoyar y supervisar la correcta aplicación en los órganos desconcentrados de los procedimientos para la ubicación de casillas
11. Supervisar la correcta aplicación en los órganos desconcentrados de los procedimientos para la integración de expedientes de Cómputo Distrital y Municipal.
12. Supervisar la correcta aplicación en los órganos desconcentrados de los procedimientos para la distribución y resguardo de la documentación electoral.
13. Dar seguimiento a los reportes de incidencias del día de la jornada electoral.

14. Apoyar el desarrollo del Programa de Integración y Formación del Servicio Electoral Profesional para la convocatoria, reclutamiento, capacitación y selección del personal que se integre en las Juntas Distritales y Municipales.
15. Acordar con el Director de Organización los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Subdirección.
16. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de programación de los procedimientos de apoyo a los procesos operativos que el área de Apoyo Operativo debe brindar para la instalación y funcionamiento de las Juntas Distritales y Municipales Electorales.

FUNCIONES:

1. Elaborar guías y manuales de procedimientos para apoyar la ejecución de las tareas de las Juntas Distritales y Municipales de organización del proceso electoral.
2. Apoyar a las Juntas Distritales y Municipales en la elaboración de sus respectivos programas de actividades para la preparación del proceso electoral.
3. Realizar evaluaciones sobre el grado de cumplimiento de los programas operativos de las Juntas Distritales y Municipales.
4. Elaborar los procedimientos para la ejecución de lineamientos o disposiciones de los Organos Centrales del Instituto, con respecto a las Juntas y Consejos Distritales y Municipales Electorales.
5. Concentrar en el Centro de Información Electoral las memorias electorales elaboradas por los órganos electorales desconcentrados.
6. Revisar cada una de las memorias de los órganos desconcentrados para corregir estructura, estilo, datos, ortografía, redacción y complementar información faltante.
7. Actualizar el sistema automatizado de consulta de las memorias electorales, elaboradas por los órganos desconcentrados de los procesos correspondientes a las elecciones locales de diputados, ayuntamientos y de gobernador.
8. Apoyar en la impartición de los cursos de formación y actualización para aspirantes a servidores electorales.
9. Acordar con el Subdirector de Apoyo Operativo los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.

10. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE APOYO Y
SEGUIMIENTO OPERATIVO**

OBJETIVO:

Supervisar el 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.

FUNCIONES:

1. Apoyar el funcionamiento de las Juntas Distritales y Municipales.
2. Notificar y convocar a la toma de protesta a las personas designadas por el Consejo General como integrantes de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales Electorales.
3. Recopilar de los órganos desconcentrados la documentación e informes que ahí se generen conforme a los criterios que al efecto se emitan, evaluar el cumplimiento de metas de los programas de los órganos desconcentrados y turnar la información al área de estadística electoral de la Dirección.
4. Integrar el Directorio de los Consejos Distritales y Municipales.
5. Remitir y asesorar a los integrantes de las Juntas Distritales y Municipales de los documentos, lineamientos y manuales que emita la Dirección de Organización.
6. Efectuar visitas a las Juntas Distritales y Municipales para verificar: Los avances obtenidos en el Programa de Actividades, el grado de integración del personal designado y verificar que cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
7. Apoyar y supervisar a los integrantes de las Juntas Distritales y Municipales en los procedimientos para el diseño y correcta elaboración de rutas electorales.
8. Apoyar a los integrantes de las Juntas Distritales y Municipales en los procedimientos para la ubicación de casillas así como supervisar su correcta aplicación.
9. Apoyar a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales en la implementación de los procedimientos para la integración de los expedientes de Cómputo Distrital y Municipal así como supervisar su correcta aplicación.

10. Supervisar la correcta aplicación en los órganos desconcentrados de los procedimientos para la distribución y resguardo de la documentación electoral.
11. Realizar la validación de la información del Sistema de Seguimiento de Actividades de los Consejos para su respectiva edición.
12. Realizar la validación de la información del Sistema de Recorridos para la Ubicación de Casillas para su respectiva edición.
13. Realizar la validación de la información del Sistema del Día de la Jornada para su respectiva edición.
14. Realizar la validación de la información de la Base de datos de las Actas de Escrutinio y Cómputo para su respectiva edición, en el Sistema de información básica y cartografía automatizada.
15. Acordar con el Subdirector de Apoyo Operativo los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
16. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

OBJETIVO:

Diseñar los sistemas de información con los órganos desconcentrados que permita concentrar copias de las actas de las sesiones y demás documentos relacionados con la organización y desarrollo del proceso electoral, actualizar 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 electoral, así como alimentar los sistemas que permitan la consulta de la información relevante derivada del funcionamiento de los Órganos Electorales y vincularlos a los mapas digitalizados de los municipios y distritos del Estado, a fin de consultarlos con referencia cartográfica; coordinar, supervisar, evaluar y operar los sistemas logísticos para el diseño, impresión, almacenamiento, resguardo y distribución de la documentación y material electoral a ser utilizados en el proceso electoral.

FUNCIONES:

1. Apoyar al Director de Organización en la preparación de los informes de Actividades.
2. Actualizar el sistema de información y estadísticas electorales que sirva como apoyo para el desarrollo de las actividades del Instituto Electoral y como fuente de consulta para interesados en temas electorales del Estado de México.
3. Sistematizar la documentación de los órganos desconcentrados referentes a:
 - A) Integración del Consejo
 - B) Actas de sesiones ordinarias
 - C) Actas de sesiones permanentes
 - D) Actas de sesiones extraordinarias

- E) Convocatorias emitidas a los consejeros y representantes de partidos políticos
 - F) Informes mensuales de actividades de los Consejos Distritales y Municipales
 - G) Informes mensuales de actividades de las Juntas Distritales y Municipales
 - H) Actas de sesión de la Junta
 - I) Informe general
 - J) Constancias de mayoría
 - K) Rutas electorales
 - L) Informe sobre el número, tipo y ubicación de casillas
 - M) Actas de Escrutinio y Cómputo
 - N) Actas de Cómputo de Resultados
 - Ñ) Memoria del proceso
 - O) Archivo de Consejos
 - P) Consecutivo de la Junta
4. Elaborar 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
 - F) Acuerdos de las Juntas
 - G) Participación de los partidos políticos en los Consejos.
 - H) Participación de los consejeros electorales en los Consejos Distritales y Municipales.
5. Contar con documentos que recopilen a detalle el desarrollo de las actividades sustantivas de los procesos electorales locales.
6. Diseñar el sistema que permita la consulta automatizada de la información relevante derivada del funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México
7. Actualizar y complementar 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 geoelectoral, que permita al Instituto la generación de información geográfica y documental indispensable para apoyar las actividades del Instituto.
8. Atender los requerimientos de cartografía electoral por parte de los diferentes órganos del Instituto.
9. Integrar los datos relevantes de las actas de escrutinio y cómputo, de la jornada electoral y de las hojas de incidentes, tales como: nombres de los integrantes de las mesas directivas de casillas, representantes de partidos políticos e incidentes registrados, al sistema de información básica y cartografía electoral
10. Contar con un sistema integral de información geoelectoral que apoye la planeación de la organización de elecciones locales.

11. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobadas, en el diseño de la documentación y materiales electorales.
12. Planear, elaborar y someter a la consideración de la Dirección los programas relativos al diseño, elaboración, almacenamiento y distribución de la documentación y el material electoral.
13. Elaborar los formatos de boletas, actas, documentación de apoyo y de los materiales electorales para su revisión por parte de la Junta General.
14. Coordinar las actividades relacionadas con la impresión de la documentación electoral, la elaboración de los materiales electorales y la producción del líquido indeleble
15. Verificar y supervisar que los lugares de resguardo de la documentación y los materiales electorales, que utilizarán los Consejos Distritales y Municipales, reúnan las condiciones indispensables de seguridad.
16. Planear y llevar a cabo los procedimientos para el empaque, almacenamiento, custodia, distribución y entrega de la documentación y material electoral.
17. Planear y establecer la coordinación necesaria con la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado y otras autoridades para la seguridad y resguardo del material electoral, así como los lineamientos relacionados con la logística de distribución.
18. Instrumentar las medidas de control, seguimiento y evaluación de los programas desarrollados.
19. Acordar con el Director de Organización los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Subdirección.
20. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA ELECTORAL

OBJETIVO:

Recabar, sistematizar y resguardar la información y estadística electoral derivada de las operaciones de los órganos desconcentrados inherentes a las funciones de esta Dirección. Estableciendo los controles y definiendo los mecanismos para una retroalimentación que permita con la oportunidad debida generar los documentos a los órganos electorales del Instituto.

FUNCIONES:

1. Revisar el contenido de los módulos del sistema de información electoral para analizar con lo que se cuenta y las necesidades de actualización.
2. Recabar y actualizar la estadística electoral.
3. Ordenar y resguardar las actas de las sesiones y los informes de actividades de los órganos desconcentrados.

4. Concentrar y sistematizar la documentación de los órganos desconcentrados consistente en:
 - A) Informe de actividades de las Juntas Distritales y Municipales
 - B) Informe de actividades de los Consejos Distritales y Municipales
 - C) Informe sobre el diseño de las rutas electorales
 - D) Informe sobre la Ubicación de casillas
 - E) Informe sobre las actividades de coordinación entre los órganos desconcentrados.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo físico de las Juntas Distritales y Municipales, conforme a los criterios que al efecto se emitan.
6. Procesar la información relevante generada en los órganos desconcentrados
7. Generar los reportes y la estadística del proceso requeridos por las diferentes áreas de la Dirección.
8. Integrar los datos relevantes de las actas de escrutinio y cómputo, de la jornada electoral y de las hojas de incidentes, tales como: nombres de los integrantes de las mesas directivas de casillas, representantes de partidos políticos e incidentes registrados, al sistema de información básica y cartografía electoral.
9. Recibir y resguardar los archivos físicos con la documentación relevante de los órganos desconcentrados.
10. Revisar, ordenar y clasificar la información de los archivos físicos de los órganos desconcentrados a fin de eliminar aquella que sea irrelevante.
11. Integrar la información sustantiva de las actividades desarrolladas por los Consejos Distritales y Municipales como: acuerdos, asistencia, peticiones y/o solicitudes realizadas.
12. 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.
13. Acordar con el Subdirector de Documentación y Estadística Electoral los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
14. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
AUTOMATIZADA**

OBJETIVO:

Digitalizar, 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 de información geoelectoral.

FUNCIONES:

1. Elaborar los planos cartográficos que requieran las diferentes áreas y órganos del Instituto.
2. Actualizar y complementar 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 geoelectoral, que permita al Instituto la generación de información geográfica y documental indispensable para apoyar las actividades del Instituto.
3. Alimentar el sistema de información geoelectoral para apoyar la planeación de actividades electorales tales como: la ubicación de casillas; rutas de distribución de material electoral y rutas electorales, entre otros.
4. Actualizar los planos cartográficos de acuerdo a las necesidades mismas del proceso electoral.
5. Contar con la totalidad de la cartografía digitalizada, mediante nuevas adquisiciones.
6. Contar con un sistema integral de información geoelectoral que apoye la planeación de la organización de elecciones locales.
7. Actualizar el sistema de información electoral básico y cartografía digitalizada con datos del padrón electoral, lista nominal y resultados electorales.
8. Acordar con el Subdirector de Documentación y Estadística Electoral los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
9. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Instrumentar y operar los procedimientos para el diseño, presentación y perfeccionamiento de los formatos de la documentación y materiales electorales a ser utilizados en el proceso electoral, y diseñar y operar procedimientos para la ejecución de las actividades de impresión, distribución y resguardo de la documentación y materiales electorales que se utilizarán durante el proceso electoral.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Efectuar el diseño, elaboración y pruebas de los formatos de documentación y materiales electorales con el fin de que la Dirección General, en su oportunidad, los presente para su aprobación al Consejo General del Instituto.
3. 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.

4. Realizar un programa de intercambios de modelos de documentación y materiales electorales con organismos electorales del país.
5. 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 el mejoramiento de los que se utilicen en elecciones locales.
6. Desarrollar las demás actividades que se le encomienden dentro de la esfera de su competencia.
7. Instrumentar y operar los mecanismos de supervisión para la impresión y producción de la documentación y material electoral.
8. Apoyar a las áreas responsables del Instituto en la licitación para la elaboración de la documentación y materiales electorales.
9. Realizar recorridos y supervisar los locales de los Órganos Desconcentrados, para constatar la seguridad de resguardo y determinar los tiempos y distancias que apoyen una eficiente distribución de documentación y materiales electorales.
10. Establecer en coordinación con las áreas internas de la Dirección General involucradas en el proceso de entrega recepción de la documentación y materiales electorales a los Organos Desconcentrados, el procedimiento logístico a seguir el fin de cumplir con los tiempos señalados en el Código Electoral del Estado de México.
11. Coordinar y supervisar el dispositivo para el almacenamiento, empaquetado, embalaje y la entrega recepción de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados.
12. Acordar con el Subdirector de Documentación y Estadística Electoral los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
13. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

D*irección de Capacitación*

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Fortalecer la cultura política - democrática a través del establecimiento de programas de educación cívica y la capacitación de los funcionarios electorales para concientizar a los ciudadanos de sus derechos y obligaciones político electorales.

FUNCIONES:

1. Promover la cultura cívico electoral entre los habitantes del Estado de México, a través del desarrollo de los programas establecidos para tal efecto.
2. Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones político electorales.
3. Proponer los programas de capacitación, educación cívica y difusión de la cultura política democrática.
4. Establecer lineamientos para difundir información sobre las funciones y actividades que desarrolla la Dirección.
5. Establecer las políticas generales, normas y procedimientos para el cumplimiento de los programas de cada una de las áreas, con el propósito de facilitar el ejercicio de sus funciones.
6. Proponer el material didáctico e instructivos, para la capacitación electoral y difusión de la cultura política democrática.
7. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades e instancias que se requieran, para el desarrollo de los programas de la Dirección.
8. Presentar al Director General del Instituto los programas de capacitación electoral, estudios e investigaciones electorales y educación cívica.
9. Elaborar y valorar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección, y presentar oportunamente al Director General informes detallados de las actividades realizadas.
10. Establecer coordinación con otras Direcciones del Instituto para el logro de los objetivos concurrentes.
11. Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto.
12. Acordar con el Director General los asuntos relacionados a la Dirección de Capacitación.
13. Las demás que le confiere el Código Electoral del Estado de México y las que le asigne el Director General del Instituto.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANO GRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN



COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN Y APOYO LOGÍSTICO

OBJETIVO:

Realizar oportunamente los tramites y gestiones administrativas necesarias para el apoyo logístico de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Capacitación.

FUNCIONES:

1. Supervisar la recepción, distribución de materiales y mantener el control de inventarios de los materiales impresos elaborados por esta Dirección.
2. Supervisar las acciones de avanzada y logística en los lugares en donde se tengan programados eventos, tales como conferencias, pláticas informativas, cursos y jornadas cívicas.
3. Realizar proyecciones de distribución de material en cuanto a cantidad y regiones.
4. Llevar el control de todo el acervo literario, gráfico y publicaciones en general que se elaboren en la Dirección.
5. Proveer para consulta de las diferentes áreas que conforman la Dirección sobre bibliografía y publicaciones en general, especializadas en materia electoral, de educación cívica y cultura política democrática.
6. Apoyar la elaboración y revisión de proyectos de trabajo de la Dirección.
7. Apoyar en pláticas Informativas y jornadas de educación cívica.
8. Revisar y corregir los documentos para firma del Director.
9. Acordar con el Director de Capacitación los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Coordinación.
10. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

OBJETIVO:

Realizar las actividades conducentes para elaborar y aplicar los programas de capacitación electoral y educación cívica, así como el material didáctico correspondiente.

FUNCIONES:

1. Integrar la información necesaria para la preparación del programa de capacitación y educación cívica.

2. Elaborar los contenidos de los cursos de capacitación electoral y educación cívica y materiales didácticos.
3. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones y programas de trabajo por parte de cada uno de los departamentos.
4. Revisar, evaluar y transmitir al Director la información y documentación que ingresa a la Dirección.
5. Apoyar en la elaboración y revisión de los trabajos y proyectos de la Dirección.
6. Revisar y corregir los documentos que emitan los departamentos para la aprobación del Director.
7. Evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección y presentar el informe mensual de las actividades realizadas.
8. Recopilar y evaluar los informes mensuales de los departamentos.
9. Supervisar de manera periódica el archivo general.
11. Acordar con el Director de Capacitación los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Subdirección.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
DE LA EDUCACIÓN CÍVICA**

OBJETIVO:

Apoyar en la promoción de la educación cívica en la Entidad a partir de la programación de las actividades con las diversas Instituciones y Organizaciones Sociales.

FUNCIONES:

1. Implementar un programa de recopilación, preparación, adecuación y actualización de los documentos y materiales para la educación cívica.
2. Preparar el material y documentos del programa de educación cívica, orientando a los ciudadanos y a los niños.
3. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los Manuales de Procedimientos de la Dirección, para ser aplicado en el seguimiento de los programas de educación cívica.
4. Elaborar documentos y material promocional de apoyo para las actividades de educación cívica.
5. Elaborar, proponer, desarrollar y coordinar la realización de las actividades de educación cívica.
6. Elaborar el calendario de actividades para la educación cívica con concursos, jornadas cívicas y debates en instituciones educativas de todos los niveles.

7. Desarrollar investigaciones y diagnósticos tendientes a conocer la situación de la educación cívica.
8. Elaborar y proponer estrategias de desarrollo cívico entre la población.
9. Propiciar la realización de acuerdos de colaboración con las diversas instituciones y organizaciones para consolidar las actividades de educación cívica.
10. Actualizar el directorio en el ámbito estatal de organizaciones e instituciones educativas, de salud, cívicas, sociales, públicas, privadas, religiosas, políticas etc.
11. Supervisar el avance de los programas de educación cívica.
12. Elaborar los informes de actividades del Departamento.
13. Integrar el archivo del Departamento para su remisión al archivo de la Subdirección.
14. Acordar con el Subdirector de Capacitación y Educación Cívica los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
15. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
DE LA CAPACITACIÓN**

OBJETIVO:

Realizar las actividades correspondientes para el cumplimiento del programa de capacitación.

FUNCIONES:

1. Elaborar, proponer, desarrollar y coordinar la realización de las actividades de capacitación.
2. Diseñar el material didáctico que se requiera.
3. Apoyar en la recopilación de la información necesaria para la preparación del programa de capacitación.
4. Elaborar y remitir a la Subdirección, informes ejecutivos periódicos que muestren en forma consolidada, el avance de las actividades de cada una de las áreas de la Dirección, así como, administrar un sistema de registros estadísticos.
5. Integrar el archivo del Departamento para remitirlo al archivo de la Subdirección.
6. Acordar con el Subdirector de Capacitación y Educación Cívica los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
7. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
DE LA CULTURA POLITICA DEMOCRÁTICA**

OBJETIVO:

Realizar las actividades conducentes para elaborar y aplicar los programas de promoción y difundir la cultura política democrática en la Entidad.

FUNCIONES:

1. Integrar la información necesaria para la preparación de los programas de difusión y promoción de la cultura política democrática.
2. Proponer las políticas generales, normas y procedimientos para el cumplimiento de los programas de promoción de la cultura política democrática.
3. Colaborar en la elaboración de los contenidos de los materiales didácticos y de promoción para educación cívica y cultura política democrática.
4. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones y programas de trabajo por parte de cada una de los departamentos.
5. Apoyar en la elaboración y revisión de los trabajos y proyectos de la Dirección.
6. Revisar y corregir los documentos que emitan los departamentos para la aprobación del Director.
7. Apoyar la elaboración y revisión de trabajos de la Dirección.
8. Evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección y presentar el informe mensual de las actividades realizadas.
9. Proponer y, en su caso, ejecutar la programación de distribución del material didáctico y electoral aprobado.
10. Recopilar y evaluar los informes mensuales de los departamentos.
11. Supervisar de manera periódica el archivo general.
12. Acordar con el Director de Capacitación los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Subdirección.
13. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE LA
CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA**

OBJETIVO:

Apoyar en el fomento de la cultura política democrática en la Entidad, a partir de la programación de actividades con las diversas Instituciones y Organizaciones.

FUNCIONES:

1. Desarrollar los métodos para la implementación de mecanismos de consulta ciudadana que midan el grado de cultura política democrática entre la población, así como para la recepción de informes periódicos agilizando su análisis y captura, vía correo electrónico o recolección física de datos.
2. Implementar un programa de recopilación, preparación, adecuación y actualización de los documentos y materiales para la promoción de la cultura política democrática.
3. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los Manuales de Procedimientos de la Dirección, para ser aplicado en el seguimiento de los programas de promoción de la cultura político democrática.
4. Supervisar la planeación de rutas y realizar el análisis de los programas y proponer las supervisiones necesarias para llevar el control de avance respectivo en la promoción y difusión de la cultura política democrática.
5. Supervisar el adecuado desarrollo de las actividades de promoción y difusión de la cultura político democrática y proponer constantemente nuevas formas o métodos de trabajo para su óptima realización.
6. Propiciar la realización de acuerdos de colaboración con las diversas instituciones y organizaciones para consolidar las actividades de promoción de la cultura política democrática.
7. Propiciar y realizar pláticas informativas, cursos y conferencias para el fortalecimiento de la cultura política democrática.
8. Elaborar los calendarios relativos a las actividades de promoción político electoral y de promoción de la cultura política democrática, con pláticas y conferencias en instituciones educativas y demás organizaciones públicas, privadas, políticas y sociales.
9. Supervisar el diseño del material promocional electoral y didáctico que se requiera.
10. Supervisar el archivo de la Subdirección.
11. Acordar con el Subdirector de Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

D*irección de*
Partidos Políticos

DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

OBJETIVO:

Garantizar a los partidos políticos el cumplimiento de sus derechos y obligaciones, así como atender aquellas organizaciones políticas que pretendan constituir un partido político local; además elaborar análisis sistemáticos de la coyuntura político-electoral local y nacional, con el propósito de contribuir en la toma de decisiones, tanto del Instituto, como de las organizaciones y partidos políticos de la Entidad.

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades conducentes con el fin de cubrir las asambleas municipales y estatales de las organizaciones políticas que pretenden constituirse como partidos políticos locales.
2. Recibir solicitudes e integrar el expediente respectivo del registro de las organizaciones políticas.
3. Coordinar las actividades para llevar el libro de registro de partidos políticos, así como el registro de los convenios de coalición y de fusión de los mismos.
4. Verificar lo relacionado al financiamiento público de los partidos políticos, locales o nacionales con registro.
5. Coordinar la gestión, ante las instancias correspondientes, para que los partidos políticos nacionales o locales con registro puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a que tienen derecho.
6. Complementar las actividades para llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos, así como de sus representantes ante el Consejo General.
7. Recibir las notificaciones de modificación a los documentos básicos de los partidos políticos.
8. Coordinar las acciones para sustanciar el procedimiento de pérdida de registro del partido político que se encuentre en los supuestos previstos por el Código Electoral del Estado de México.
9. Coordinar las gestiones necesarias ante el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para la obtención del tiempo que sea necesario para la difusión de las actividades del Instituto.
10. Desarrollar como Secretario Técnico de las Comisiones las atribuciones que se integren para el desempeño del Consejo General.
11. Coordinar y evaluar las funciones y actividades de las áreas que conforman la Dirección.
12. Elaborar y evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección y presentar oportunamente al Director General informes detallados de las actividades realizadas.
13. Establecer coordinación con otras Direcciones de área del Instituto para el logro de objetivos concurrentes.
14. Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto.

15. Acordar con el Director General los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Dirección de Partidos Políticos.
16. Las demás que le confiere el Código Electoral del Estado de México y las que le asigne el Director General del Instituto.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANOGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A COMISIONES PERMANENTES

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección de Partidos Políticos en los trabajos relativos a la Secretaría Técnica y a los Presidentes de las Comisiones permanentes de Radiodifusión y Propaganda, de Fiscalización y la Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos, como lo establece el Código Electoral.

FUNCIONES:

1. Elaborar las convocatorias respectivas a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones, previa instrucción del Director de Partidos Políticos en su carácter de Secretario Técnico.
2. Elaborar el orden del día de las sesiones de las Comisiones y preparar las actas de acuerdos que el Secretario Técnico tenga con los Presidentes de las mismas.
3. Coordinar los trabajos relativos a la entrega de las convocatorias a sesiones y reuniones de trabajo, a los miembros de las comisiones y a los representantes de los partidos políticos.
4. Actualizar la información de los miembros de las Comisiones, así como de los representantes de los partidos políticos, necesaria para la entrega de las convocatorias respectivas.
5. Recabar la información necesaria y preparar la documentación que la Secretaría Técnica presentará en las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones Permanentes.
6. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por los miembros de las Comisiones, a efecto de que el Secretario Técnico informe puntualmente a los Presidentes y miembros de las mismas.
7. Auxiliar en las actividades de registro y acreditación de los representantes de los partidos políticos ante las Comisiones Permanentes.
8. Elaborar las minutas de las reuniones de trabajo de las Comisiones Permanentes.
9. Solicitar a los Comités Directivos Estatales de las organizaciones políticas correspondientes, la documentación que requiera la Comisión Dictaminadora de Registro de Partidos Políticos.
10. Apoyar en la elaboración de los reglamentos y lineamientos de las Comisiones en las que participa el Director de Partidos Políticos como Secretario Técnico.
11. Coordinar la compilación de los documentos y productos que se generen en la Dirección de Partidos Políticos, respecto a las Comisiones en las que el Director de Partidos Políticos funge como Secretario Técnico.
12. Controlar el archivo de los asuntos que trate la Comisión en ejercicio de sus atribuciones.
13. Acordar con el Director de Partidos Políticos los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Coordinación.

14. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar las acciones necesarias para hacer efectivo el acceso de los partidos políticos a las prerrogativas que sobre financiamiento público y acceso a los medios de comunicación a que tienen derecho, así como realizar los análisis correspondientes a los informes presentados sobre el origen y destino de los recursos públicos y estudios especiales en materia de prerrogativas y financiamiento.

FUNCIONES:

1. Revisar los criterios para la elaboración de los lineamientos para la integración y funcionamiento de la Comisión de Fiscalización y de la Comisión de Radiodifusión.
2. Contribuir al cumplimiento de las atribuciones que el Director de Partidos Políticos tiene como Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización y de la Comisión de Radiodifusión.
3. Coordinar la organización y preparación de los requerimientos documentales y logísticos para la celebración de las sesiones de la Comisión de Fiscalización y de la Comisión de Radiodifusión.
4. Ejecutar los programas y acciones necesarias para el otorgamiento de la prerrogativas de financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos, en los términos que establece el Código Electoral del Estado de México.
5. Implementar el procedimiento y los lineamientos que regulen las acciones y trámites que deben realizar los partidos políticos para la obtención de la prerrogativa de financiamiento público.
6. Realizar el cálculo para la asignación del financiamiento público anual correspondiente a cada partido político para el sostenimiento de sus actividades permanentes.
7. Coordinar la elaboración de los lineamientos para la presentación de los estados financieros de los partidos políticos.
8. Coordinar la elaboración del manual de procedimientos para la presentación de los informes anuales y de campaña de los partidos políticos.
9. Vigilar el uso de los recursos financieros que realicen los partidos políticos.
10. Proponer a la Comisión de Fiscalización, cuando se considere conveniente, que los partidos políticos rindan un informe detallado respecto de sus ingresos, egresos y estados financieros, además sugerir la práctica de auditorías directamente o a través de terceros, a los partidos políticos.
11. Supervisar y establecer criterios para la elaboración de los lineamientos para la integración y funcionamiento de la Comisión de Fiscalización.

12. Coordinar la impartición de cursos teórico-prácticos sobre la normatividad en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos.
13. Coordinar la elaboración del manual de procedimientos para la celebración de las auditorías a los partidos políticos, así como el proyecto de acuerdo en el que se dictaminan los resultados de las auditorías a los partidos políticos.
14. Revisar los informes anuales, con sus correspondientes estados financieros de los partidos políticos, directamente o a través de terceros y proponer el proyecto de dictamen respectivo.
15. Contribuir en la elaboración del Reglamento Interno para el funcionamiento de la Comisión de Fiscalización.
16. Verificar los documentos relativos al financiamiento de los partidos políticos, sobre las modalidades, montos y prohibiciones de las aportaciones en efectivo y en especie.
17. Presentar los Reglamentos Internos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Comisión de Fiscalización.
18. Asistir en representación del Instituto a las asambleas municipales y estatales constitutivas, programadas por las organizaciones políticas que pretendan constituirse como partido político local, a efecto de certificar la realización de las mismas, en los términos establecidos en el Código Electoral del Estado de México.
19. Acordar con el Director de Partidos Políticos los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Subdirección.
20. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO
Y FISCALIZACIÓN**

OBJETIVO:

Instrumentar los elementos necesarios para la fiscalización sobre el origen y aplicación de los recursos financieros tanto en actividades ordinarias y para la obtención del voto de los partidos políticos, como la realizar las gestiones necesarias que hagan efectivas las prerrogativas que sobre financiamiento público tienen derecho los partidos políticos.

FUNCIONES:

1. Actualizar los lineamientos para la presentación de informes financieros de los partidos políticos, correspondientes a las actividades ordinarias.
2. Actualizar el manual de procedimientos para la presentación de informes anuales de los partidos políticos.

3. Supervisar el uso de los recursos que sobre el financiamiento hagan los partidos políticos.
4. Desarrollar los criterios contables–administrativos para revisar los informes que los partidos políticos presenten sobre el origen y destino de recursos.
5. Elaborar el Reglamento Interno para la organización y funcionamiento de la Comisión de Fiscalización.
6. Elaborar las solicitudes a los partidos políticos para que rindan informe detallado respecto de sus ingresos, egresos y estados financieros.
7. Realizar la práctica de auditorías directamente o a través de terceros, a los partidos políticos, cuando el Consejo General así lo determine.
8. Auxiliar al Director de Partidos Políticos en las atribuciones que le corresponden como Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización.
9. Elaborar los lineamientos para regular el financiamiento por la militancia, simpatizantes, autofinanciamiento y financiamiento de los partidos políticos.
10. Estructurar el catálogo de cuentas y diseñar los formatos para el registro de las aportaciones de militantes, simpatizantes y organizaciones sociales.
11. Elaborar el manual de operación de casos prácticos en materia de financiamiento y fiscalización de los recursos de los partidos políticos.
12. Impartir cursos teórico - prácticos sobre la normatividad en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos.
13. Elaborar el manual de procedimientos para la práctica de auditorías a los partidos políticos y el proyecto de acuerdo en el que se dictaminan los resultados de las auditorías a los partidos políticos.
14. Elaborar el Reglamento Interno para la revisión de los informes de los partidos políticos y funcionamiento de la Comisión de Fiscalización.
15. Elaborar el proyecto de convenio con el Colegio de Contadores Públicos del Estado de México, para el intercambio de información contable y fiscal.
16. Elaborar estudios comparativos en materia de financiamiento y fiscalización de los Códigos Electorales de otros estados y el federal.
17. Elaborar los anexos técnicos para el acuerdo sobre financiamiento a los partidos políticos, sobre las modalidades y montos de financiamiento y prohibiciones en efectivo y en especie a los partidos políticos.
18. Brindar el apoyo técnico necesario a los partidos políticos en la supervisión del uso y aplicación de los recursos provenientes del financiamiento público, así como del no proveniente del erario público.
19. Integrar el directorio de los órganos internos de los partidos políticos encargados de la administración de los recursos públicos y la presentación de los informes ordinarios y de campaña.

20. Acordar con el Subdirector de Prerrogativas y Fiscalización los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
21. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

DEPARTAMENTO DE ACCESO A MEDIOS

OBJETIVO:

Realizar las gestiones necesarias para hacer efectivas las prerrogativas que sobre acceso a los medios de comunicación tienen derecho los partidos políticos con registro ante el Instituto Electoral, así como auxiliar al Director de Partidos Políticos en las atribuciones como Secretario Técnico de la Comisión de Radiodifusión.

FUNCIONES:

1. Efectuar los sorteos bimestrales de los espacios a que tienen derecho los partidos políticos en el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
2. Elaborar y distribuir el calendario de transmisiones de los programas de radio y televisión de los partidos políticos de cada año.
3. Gestionar la transmisión de los programas conjuntos entre los partidos políticos, así como los programas especiales del Instituto a través del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
4. Gestionar la transmisión de los programas semanales y mensuales a que tienen derecho los partidos políticos a través del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
5. Revisar el contenido de los programas recibidos de los partidos políticos a efecto de verificar que éstos cumplan con lo señalado por el Código Electoral, respecto a la difusión de sus principios ideológicos, programas de acción, plataformas electorales, actividades permanentes y candidaturas a puestos de elección popular.
6. Apoyar a los partidos políticos que lo soliciten, en la producción de los programas que tienen derecho a transmitir en la radio y televisión, propiedad del Gobierno del Estado.
7. Organizar y gestionar la transmisión de los debates entre representantes de los partidos políticos, sobre temas acordados en la Comisión de Radiodifusión.
8. Elaborar los lineamientos para la integración y funcionamiento de la Comisión de Radiodifusión.
9. Elaborar y actualizar el proyecto de reglamento interno del acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación y funcionamiento de la Comisión de Radiodifusión.
10. Integrar la Videoteca con los programas institucionales y de los partidos políticos, así como la imagen general necesaria para la producción de programas.
11. Contribuir con la Unidad de Comunicación Social en el diseño y producción de spots radiofónicos y televisivos, así como de inserciones en prensa.

12. Apoyar la producción de programas especiales para la difusión de la cultura político - democrática.
13. Auxiliar al Director de Partidos Políticos en las atribuciones que le corresponden como Secretario Técnico de la Comisión de Radiodifusión.
14. Proponer las consideraciones técnicas y administrativas para la transmisión de los programas de los partidos políticos.
15. Proponer el procedimiento para la recepción y entrega del material de video al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
16. Acordar con el Subdirector de Prerrogativas y Fiscalización los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
17. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS

OBJETIVO:

Orientar a los partidos políticos y coaliciones acreditados ante el Consejo General respecto a sus derechos y obligaciones en materia electoral; integrar los libros de registros correspondientes; coordinar las actividades conducentes para dar seguimiento a las solicitudes para el registro de las organizaciones políticas que deseen obtener su registro como partidos políticos locales y realizar los estudios en materia político electoral.

FUNCIONES:

1. Supervisar la compilación, análisis, síntesis y publicación de las plataformas electorales que presenten los partidos políticos y coaliciones, dentro de la línea editorial de los Documentos Electorales del Instituto.
2. Orientar la elaboración estudios comparativos de los documentos relevantes de los partidos políticos locales y nacionales que cuentan con acreditación y/o registro ante el Instituto.
3. Realizar la revisión final de los proyectos de reformas y adiciones a los reglamentos, lineamientos, instructivos y demás documentos normativos de las organizaciones y partidos políticos y turnarlas al Director de Partidos Políticos.
4. Verificar la actualización del directorio de organizaciones políticas que soliciten su registro como partido político local.

5. Desarrollar las actividades necesarias para integrar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos a nivel Nacional, Estatal y Municipal.
6. Coordinar las actividades para auxiliar al Director de Partidos Políticos en las atribuciones que le corresponden como Secretario Técnico, en el caso de la instalación la Comisión Dictaminadora de Registro de Partidos Políticos, conforme al Código Electoral y el Reglamento respectivo.
7. Apoyar en la impartición de cursos teórico - prácticos sobre el registro de partidos políticos locales.
8. Coordinar el seguimiento de campañas electorales en la entidad.
9. Asistir en representación del Instituto a las asambleas municipales y estatales constitutivas, programadas por las organizaciones políticas que pretendan constituirse como partido político local, para certificar la realización de las mismas, en los términos establecidos en el Código Electoral.
10. Coordinar la elaboración de documentos en materia de análisis político-electoral.
11. Coordinar la asistencia a cursos, seminarios, congresos y conferencias en materia político-electoral.
12. Coordinar la investigación y desarrollo de temas políticos de coyuntura que tengan alguna relación con las actividades político-electorales del Instituto.
13. Establecer los mecanismos de vinculación con instituciones y organizaciones políticas y sociales, así como con institutos electorales nacionales y extranjeros; que permitan enriquecer el contenido de la Revista del Instituto.
14. Acordar con el Director de Partidos Políticos, y con las áreas competentes del Instituto, la publicación y difusión de los documentos relevantes de los partidos políticos.
15. Verificar la compilación y sistematización de las modificaciones a los documentos básicos, emblemas, color o colores de los partidos políticos.
16. Supervisar la instrumentación de las actividades que sustentan el procedimiento para las solicitudes para el registro de partidos políticos locales.
17. Presentar al Director de Partidos Políticos la propuesta final de sanciones a que se hagan acreedores los partidos políticos por el incumplimiento de sus obligaciones, a efecto de ser sometidas a la consideración del Consejo General.
18. Acordar con el Director de Partidos Políticos los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Subdirección.
19. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

OBJETIVO:

Desarrollar los trabajos relativos a la integración de los libros de registro de los partidos políticos y de sus representantes ante el Consejo General, así como llevar a cabo los trabajos en materia de registro de las organizaciones políticas existentes en el Estado de México; Vigilar que los partidos políticos se apeguen a los derechos y obligaciones establecidos en el Código Electoral del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Analizar y turnar las notificaciones que presenten al Instituto las organizaciones políticas que pretendan constituirse como partidos políticos.
2. Recibir y turnar las solicitudes de registro de las organizaciones políticas que hayan cumplido con los requisitos a que se refiere el Código Electoral y el Reglamento para el registro de Partidos Políticos Locales.
3. Participar en el procedimiento para el otorgamiento de registro como partidos políticos locales a las organizaciones que hayan cumplido con los requisitos legales, realizado las actividades técnicas a que haya lugar.
4. Gestionar los recursos necesarios, para que el personal designado asista, en representación del Instituto, a certificar la realización de las asambleas municipales convocadas por las organizaciones políticas.
5. Solicitar, compilar y sistematizar la información de los documentos básicos de las organizaciones políticas, para su actualización en caso que de modificaciones.
6. Solicitar, compilar y sistematizar la información de los cuadros directivos de las organizaciones políticas en el Estado de México, para su actualización en caso que de haya modificaciones.
7. Estructurar y sistematizar el archivo que relacione las distintas organizaciones políticas del Estado de México.
8. Auxiliar al Director de Partidos Políticos, en las atribuciones que le corresponden como Secretario Técnico de la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos.
9. Solicitar, compilar y sistematizar la información de los documentos básicos de los partidos políticos, para su actualización en caso de modificaciones.
10. Elaborar propuestas de reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas, que se deriven conforme a las atribuciones de ley.
11. Elaborar estudios comparativos de Códigos Electorales de diversas entidades a efecto de proponer adecuaciones al Código Electoral en materia de partidos políticos y organizaciones políticas.
12. Acordar con el Subdirector de Atención a Partidos Políticos y Organizaciones Políticas los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
13. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

**DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS EN
MATERIA POLÍTICO ELECTORAL**

OBJETIVO:

Contribuir al estudio de los sistemas electorales y de partido, a través de proyectos de investigación a corto, mediano y largo plazo, que permitan a los actores políticos y a la ciudadanía conocer y actualizarse en torno de los cambios políticos que vive la entidad, el país y el mundo; además coadyuvar al fomento de la cultura política democrática a través del intercambio de conocimientos en materia electoral con otros institutos electorales del país..

FUNCIONES:

1. Desarrollar líneas de investigación innovadoras en materia político - electoral, así como aplicar nuevas técnicas y metodologías que permitan un estudio actualizado del fenómeno político en nuestra entidad, así como dentro y fuera del país.
2. Determinar la temática, recopilar la información, programar, editar y distribuir trimestralmente la Revista del Instituto y los Apuntes Electorales, a efecto de promover la cultura política democrática.
3. Elaborar análisis comparados en materia de sistemas electorales y de partidos políticos.
4. Gestionar la realización de encuentros con institutos electorales nacionales e internacionales, a efecto de realizar un intercambio de experiencias y conocimientos en la materia y ser el vínculo para conocer e intercambiar la experiencia electoral con otros países que viven procesos de democratización.
5. Elaborar la agenda político-electoral, con periodicidad quincenal, para promover entre el personal del Instituto las actividades relacionadas con la materia.
6. Realizar estudios comparativos sobre resultados electorales y tendencias políticas *a priori* y *a posteriori* de los procesos electorales nacionales e internacionales.
7. Asistir a cursos, seminarios, congresos, conferencias y foros, con el propósito de actualizarse en materia político-electoral.
8. Elaborar síntesis periódicas de libros y revistas, sobre tópicos vinculados a la materia político-electoral.
9. Elaborar productos de análisis y estudios electorales, que contribuyan al acervo de información del Instituto.
10. Llevar el seguimiento y análisis de las campañas electorales que se realizan en el Estado de México y en otras entidades, a través de los diferentes medios de comunicación.
11. Elaborar ensayos sobre los procesos electorales que se desarrollen en otros estados de la República Mexicana así como en diferentes países.

12. Elaborar estudios geoelectorales, en los que se analicen diversas condiciones como las socioeconómicas y la preferencia electoral por partido, a nivel distrital y municipal, así como de los ámbitos local y federal.
13. Generar investigación de temas políticos de coyuntura que tengan relación con actividades político-electorales.
14. Recibir, analizar y promover la difusión de las plataformas electorales de los partidos políticos, así como apoyar la edición y divulgación de los documentos básicos de los partidos y organizaciones políticas en la entidad.
15. Realizar estudios y análisis estadísticos con base en el sistema de información electoral del Instituto.
16. Organizar, desarrollar y celebrar el certamen anual de Tesis de Investigación y Ensayo Político.
17. Realizar las actividades necesarias para la promoción de la realización de cursos, seminarios, diplomados y otras formas similares de divulgación o educación en materia político-electoral.
18. Definir la temática, programación, edición y distribución de la síntesis de revistas denominada "*Elector*".
19. Definir la temática, programación, edición y distribución de la síntesis de libros denominada "*Synthesis*".
20. Planear, organizar y desarrollar el encuentro nacional de partidos políticos locales.
21. Recabar la información necesaria para la actualización permanentemente de la Página de Internet de la Dirección de Partidos Políticos.
22. Acordar con el Subdirector de Atención a Partidos Políticos y Organizaciones Políticas los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
23. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

D*irección de Administración*

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros con que cuenta el Instituto, a fin de proporcionar oportunamente el apoyo necesario a las diferentes Áreas, para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, cumpliendo con los mecanismos, normas, políticas y procedimientos que garanticen y aseguren su mejor aplicación, uso y canalización.
2. Establecer y ejecutar los programas de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo.
3. Aplicar adecuadamente las políticas de administración de sueldos, de estímulos y recompensas al personal del Instituto.
4. Validar el catálogo de puestos del Instituto y someterlo para su aprobación a la Junta General.
5. Acordar los nombramientos de personal, evaluar su desempeño y emitir dictámenes para la contratación de personal con antecedente laboral en la Institución.
6. Establecer los lineamientos para la selección y contratación de personal de los Organos Electorales Distritales y Municipales a excepción de los puestos relacionados con el Servicio Electoral Profesional
7. Autorizar la nómina de pago de sueldos del personal del Instituto.
8. Presentar el anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto a la Dirección General.
9. Establecer sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto.
10. Instruir las gestiones necesarias para la liberación y comprobación de los recursos financieros autorizados en el presupuesto de egresos.
11. Autorizar y firmar la documentación necesaria para las erogaciones que con cargo al presupuesto de egresos aprobado deba ejercer el Instituto.
12. Planear, dirigir y controlar las actividades referentes a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, almacenes y suministros de bienes y servicios.
13. Instrumentar lo conducente con la integración y funcionamiento del Comité Ejecutivo de Adquisiciones.
14. Autorizar los contratos de arrendamiento y de prestación de servicios que celebre el Instituto, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije la Secretaría General.

15. Coordinar a las Organos Desconcentrados y demás Organos Electorales, en el manejo y operación de los recursos otorgados y en el cumplimiento de sus obligaciones.
16. Promover el diseño de sistemas automatizados que coadyuven a la elaboración de los controles administrativos.
17. Proponer al Director General las políticas, normas y criterios técnicos en materia de forma administrativa, para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
18. Implantar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con quien las necesidades del servicio obliguen a relacionarse.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de servicios.
20. Elaborar y evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección y presentar oportunamente al Director General informes detallados de las actividades realizadas.
21. Establecer coordinación con otras Direcciones de área del Instituto para el logro de objetivos concurrentes.
22. Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto.
23. Acordar con el Director General los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Dirección de Partidos Políticos.
24. Las demás que le confiere el Código Electoral del Estado de México y las que le asigne el Director General del Instituto.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANOGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



ASESOR ESTRATÉGICO

OBJETIVO:

Dotar de normas y lineamientos para la prestación de servicios y asignación de recursos a los órganos del Instituto, así como dar seguimiento y evaluar los alcances en el cumplimiento de las metas de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Proponer las estrategias de servicio a los órganos del Instituto.
2. Elaborar el programa de trabajo de la Dirección.
3. Proponer indicadores de evaluación y la metodología para medir su cumplimiento.
4. Integrar los diversos procesos de servicio de las acciones de los diferentes proyectos de la Dirección de Administración.
5. Asesorar a los líderes de proyecto en el diseño, implantación, operación e informe de los proyectos.
6. Revisar que los servicios se presten de acuerdo a los lineamientos, estrategias y programas establecidos.
7. Preparar y coordinar las reuniones de evaluación del alcance de los proyectos.
8. Preparar los informes de la Dirección.
9. Fortalecer la plataforma informática, controles y métodos que den certidumbre de la correcta y continua aplicación del gasto.
10. Acordar con el Director de Administración los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
11. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Establecer y operar los registros de control de correspondencia, así como el seguimiento y archivo de la atención a los servicios solicitados a la Dirección de Administración.

FUNCIONES:

1. Establecer lineamientos para la recepción, envío, registro, archivo y control de la correspondencia de la Dirección de Administración.
2. Diseñar y desarrollar el sistema para el registro y control de la correspondencia.

3. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Administración.
4. Remitir la correspondencia al área responsable de su atención, de acuerdo con las instrucciones del Director de Administración.
5. Dar seguimiento y respuesta de oficios recibidos.
6. Controlar el envío de oficios de la Dirección de Administración.
7. Acordar con el Director de Administración los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Atender y ejecutar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requieran los órganos del Instituto, con apego a los lineamientos normativos que les rigen.

FUNCIONES:

1. Proponer las políticas, normas y formatos en materia de adquisiciones.
2. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de adquisiciones.
3. Diagnosticar las necesidades de las áreas en materia de adquisiciones.
4. Agrupar las necesidades de las áreas por tipo de material y nivel de urgencia así como, programar su adquisición.
5. Ejecutar el programa de adquisiciones.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en materia de adquisiciones.
7. Integrar y actualizar el padrón de Proveedores.
8. Integrar y actualizar el catálogo de artículos y precios.
9. Validar en coordinación con el almacén las entregas de materiales de conformidad con los requerimientos.
10. Acordar con el Director de Administración los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
11. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Contar con un sistema de control e inventario del patrimonio del Instituto que permita proveer oportunamente del material necesario a los órganos del Instituto y actualizar en forma permanente sus efectos financieros.

FUNCIONES:

1. Emitir las políticas, procedimientos y formatos para la asignación uso, resguardo y responsabilidad de bienes muebles.
2. Diagnosticar los requerimientos de las áreas en materia de mobiliario y equipo.
3. Establecer los criterios técnicos para la adquisición de mobiliario.
4. Recibir resguardar y registrar los muebles adquiridos.
5. Asignar mediante resguardo los muebles solicitados por los órganos del Instituto y establecer el registro correspondiente.
6. Realizar las actividades necesarias para equipar las oficinas de los órganos desconcentrados.
7. Revisar el estado del mobiliario y promover su reparación.
8. Recibir el mobiliario reparado, validar el pago y establecer el registro correspondiente.
9. Promover la baja del inventario del mobiliario que no esta en condiciones de reparación.
10. Conciliar los registros de asignación de bienes contra la ubicación física de los mismos.
11. Recuperar el mobiliario asignado a las oficinas de los órganos desconcentrados al termino de las actividades derivadas del proceso electoral.
12. Realizar el recuento físico de los bienes.
13. Controlar y registrar las altas, bajas, transferencias, reparaciones y donaciones, así como identificar los posibles extravíos o robos.
14. Acordar con el Director de Administración los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
15. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

SUMINISTRO DE CONSUMIBLES

OBJETIVO:

Establecer y operar el sistema de control e inventario de materiales que permita proveer oportunamente de los materiales necesarios a los órganos del Instituto.

FUNCIONES:

1. Emitir los lineamientos, procedimientos y formatos para el suministro de bienes consumibles.
2. Recibir y validar contra los pedidos las remisiones de materiales consumibles.
3. Controlar el suministro de las requisiciones de materiales de las áreas y elaborar el registro correspondiente.
4. Requerir al área de adquisiciones los bienes que requieren surtirse.
5. Realizar el recuento físico de consumibles.
6. Conciliar los registros contra el inventario físico.
7. Acordar con el Director de Administración los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
8. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Administrar y coordinar los servicios de telecomunicaciones, parque vehicular, mantenimiento y servicios generales, además de establecer los sistemas de registro y control correspondiente.

FUNCIONES:

1. Programar los Servicios Generales y gestionar su atención.
2. Proponer las normas y procedimientos para otorgar los servicios generales.
3. Establecer los requerimientos técnicos para la contratación de servicios de reproducción de material, seguridad y vigilancia y, aseo y limpieza.
4. Verificar la calidad de los servicios.
5. Validar y registrar el gasto de servicios.
6. Implementar y aplicar las modificaciones jurídicas en materia de protección civil.
7. Organizar y actualizar las brigadas de protección civil y el programa de prevención y seguridad.
8. Proporcionar la logística necesaria para la realización de los diversos eventos oficiales solicitados por las áreas que conforman el Instituto y proporcionar los servicios requeridos por las mismas.

9. Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles en las instalaciones de las diferentes áreas.
10. Establecer mecanismos de control sobre la mensajería nacional e internacional del Instituto.
11. Acordar con el Director de Administración los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Desarrollar y aplicar los procedimientos para el registro contable de las operaciones financieras del Instituto, cumpliendo oportunamente con los enteros obligatorios y emitir informes sobre la aplicación de los recursos.

FUNCIONES:

1. Establecer las políticas y procedimientos de contabilidad para el Instituto.
2. Establecer los lineamientos para el registro e informe de los gastos de los órganos desconcentrados.
3. Establecer y desarrollar el sistema de registro contable y emisión de estados financieros.
4. Contabilizar los movimientos financieros del Instituto.
5. Organizar y conservar la documentación soporte de los movimientos contables.
6. Emitir cheques de financiamiento público a partidos políticos, registrar, archivar y conciliar los mismos.
7. Presupuestar, gestionar, asignar y controlar los recursos para el acceso a medios.
8. Cuantificar y enterar las declaraciones por concepto de impuestos derivados de las operaciones del Instituto.
9. Asignar los recursos a través de vales para combustibles y lubricantes.
10. Conciliar los recursos ministrados por el GEM contra los recursos autorizados por la Legislatura.
11. Acordar con el Director de Administración los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

TESORERÍA

OBJETIVO:

Desarrollar y aplicar los procedimientos que permitan el registro y control de la disponibilidad de los recursos financieros, para realizar los pagos correspondientes a las obligaciones del Instituto con oportunidad, así como custodiar los valores del Instituto.

FUNCIONES:

1. Proponer las políticas, procedimientos y formatos para la asignación de recursos financieros a los órganos del Instituto.
2. Proponer las políticas, procedimientos y formatos para la solicitud y pago con cheque o efectivo a proveedores o por gastos a comprobar.
3. Elaborar el programa anual de egresos, basándose en el presupuesto aprobado.
4. Programar los pagos autorizados.
5. Tramitar los cheques y realizar su pago contra compromiso de pago a comprobar o factura y archivo correspondiente.
6. Controlar la disponibilidad bancaria.
7. Crear el fondo fijo de caja y controlar el mismo.
8. Pagar a través del fondo revolviente aquellos gastos que por su naturaleza requieran pago en efectivo.
9. Conciliar los estados de cuenta bancaria contra los registros contables y realizar las aclaraciones correspondientes.
10. Establecer y desarrollar los sistemas de control y emisión de pagos.
11. Acordar con el Director de Administración los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

EMISIÓN DE PAGOS DE PERSONAL

OBJETIVO:

Establecer y operar el sistema de pago de remuneraciones al personal electoral y controlar el presupuesto autorizado para servicios personales.

FUNCIONES:

1. Proponer las políticas, procedimientos y formatos para realizar la contratación del personal eventual y por honorarios.

2. Elaborar y gestionar los contratos del personal eventual del Instituto.
3. Controlar los ingresos de personal en relación con las vacantes autorizadas presupuestalmente.
4. Diseñar, actualizar y operar el sistema de normatividad de remuneración al personal, así como el correspondiente a las dietas.
5. Emitir los pagos del personal del Instituto en sus diferentes órganos y llevar a cabo las retenciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales respectivas.
6. Conciliar mensualmente los egresos por concepto de nómina en relación con el estado de cuenta emitido por la institución bancaria.
7. Realizar mensualmente la conciliación e informe del egreso por concepto de servicios personales, en relación con el presupuesto autorizado.
8. Acordar con el Director de Administración los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
9. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Planear, programar e instrumentar el sistema de registro y control de la información de los servidores electorales activos y validando los movimientos de personal e integrando la plantilla autorizada, de acuerdo con el tabulador de sueldos del Instituto.

FUNCIONES:

1. Proponer las políticas, normas y procedimientos para el registro y control del personal de los órganos que conforman el Instituto.
2. Realizar los trámites de altas, bajas y movimientos del personal ante el ISSEMyM y realizar el registro correspondiente.
3. Integrar los expedientes del personal y la documentación que se derive de los movimientos posteriores.
4. Controlar y registrar los movimientos de alta, bajas y promociones del personal del Instituto.
5. Enterar los pagos por concepto de retenciones de ISSEMyM.

6. Proponer las condiciones para concurso y contratación de seguros de vida colectivo para personal del Instituto.
7. Registrar los movimiento de altas, bajas, modificaciones y ajustes que se derivan de la contratación del seguro colectivo.
8. Llevar el registro y control de las incidencias que implique modificación a las percepciones de los servidores electorales y hacer los ajustes de nómina correspondiente.
9. Elaborar el informe estadístico del personal que participó en el proceso electoral.
10. Integrar el inventario del personal que labora en el Instituto.
11. Otorgar identificaciones al personal que labora en el Instituto.
12. Acordar con el Director de Administración los asuntos relacionados con las actividades que se realizan.
13. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

D*irección del Servicio
Electoral Profesional*

DIRECCIÓN DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

OBJETIVO:

Elaborar, desarrollar e implementar los mecanismos necesarios que permitan contar con servidores electorales capacitados para desempeñar funciones directivas y operativas en los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, así como asegurar que los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, formación, ocupación de vacantes, reingreso y separación del servicio se realicen con base en lo señalado por el Código Electoral del Estado de México y el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia del Servicio Electoral Profesional.
2. Planear las actividades a partir de las atribuciones señaladas en el Código Electoral del Estado de México y el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
3. Operar y desarrollar el Servicio Electoral Profesional tomando como base la igualdad de oportunidades, los conocimientos necesarios, el desempeño adecuado, la transparencia de los procedimientos y la evaluación permanente con estricto apego a los principios rectores de la función electoral estatal.
4. Presentar a la Dirección General los programas correspondientes a la formación y capacitación de servidores electorales.
5. Diseñar los instrumentos y sistemas de evaluación para conocer los avances en el desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional.
6. Realizar y asistir a reuniones con otros organismos electorales para conocer las experiencias en materia del Servicio Profesional Electoral.
7. Establecer los programas para el reclutamiento, selección, formación y capacitación de los servidores electorales.
8. Determinar los criterios para proponer los miembros del Servicio Electoral Profesional que ocuparan las vocalías de las Juntas Distritales y Municipales, así como en los órganos centrales del Instituto.
9. Vincular el desempeño de las responsabilidades y el desarrollo profesional de los servidores electorales con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Elaborar los reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio Electoral Profesional.
11. Desarrollar como Secretario Técnico de la Comisión las actividades inherentes a la Comisión del Servicio Electoral Profesional.
12. Diseñar el programa de estímulos y recompensas para los integrantes del Servicio Profesional Electoral.
13. Elaborar y evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección y presentar oportunamente al Director General informes detallados de las actividades realizadas.

14. Establecer coordinación con otras Direcciones del Instituto para el logro de objetivos concurrentes.
15. Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto.
16. Acordar con el Director General los asuntos relacionados con la Dirección del Servicio Electoral Profesional.
17. Las demás que le confiere el Código Electoral del Estado de México y las que le asigne el Director General del Instituto.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

ORGANO GRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



SUBDIRECCIÓN DE INGRESO AL SERVICIO

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 al mismo.

FUNCIONES:

1. Aplicar las disposiciones contenidas en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, mediante los cuales se incorporaran los Ciudadanos y el personal del Instituto.
2. Establecer los mecanismos a través de los cuales se habrán de ocupar las vacantes del Servicio Electoral Profesional.
3. Proponer al Director del Servicio Electoral Profesional la convocatoria pública para el concurso de incorporación, así como los formatos para la presentación de la documentación correspondiente.
4. 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.
5. Establecer los mecanismos para garantizar a los aspirantes, tanto internos como externos, un método confiable y transparente de selección para ingresar al Servicio Electoral Profesional.
6. Observar los procedimientos para el otorgamiento de licencias, permisos, estímulos y recompensas, reingreso y la posible separación definitiva del Servicio Electoral Profesional.
7. Integrar el archivo documental y magnético de los miembros del Servicio Electoral Profesional.
8. Acordar con el Director del Servicio Electoral Profesional los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Subdirección.
9. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

OBJETIVO:

Implementar los mecanismos de reclutamiento y selección 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:

1. Proponer mecanismos que permitan la participación de los ciudadanos y el personal del Instituto en el Servicio Electoral Profesional.

2. Analizar las curruculas de los aspirantes a través de sistemas de puntaje y con base en ello elaborar la lista de aspirantes que hayan obtenido los promedios más altos.
3. Procesar y registrar a los aspirantes que cubrieron los requisitos establecidos para la incorporación al Servicio Electoral Profesional, elaborando las listas correspondientes.
4. Elaborar con base en los lineamientos establecidos las propuestas para la ocupación de vacantes tomando como base la experiencia, el apego a los principios y los méritos extraordinarios de los candidatos a ser miembros del Servicio Electoral Profesional.
5. Elaborar y diseñar los cuestionarios que aplicará la Dirección del Servicio Electoral Profesional para los aspirantes a ingresar al Servicio Electoral Profesional.
6. Elaborar el sistema de registro correspondientes a las altas y bajas de los miembros del Servicio Electoral Profesional.
7. Desarrollar los mecanismos para el reingreso al Servicio Electoral Profesional.
8. Proponer los reglamentos correspondientes para el otorgamiento de licencias, permisos y separación definitiva del Servicio Electoral Profesional.
9. Integrar el archivo documental y magnético de los miembros del Servicio Electoral Profesional y en caso necesario realizar la depuración correspondiente.
10. Acordar con el Subdirector de Ingreso al Servicio los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
11. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN ELECTORAL

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar los programas relacionados con la formación, capacitación y desarrollo profesional, así como la actualización y evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional.

FUNCIONES:

1. Revisar los contenidos tanto de los programas de formación en sus diferentes fases como de los cursos de capacitación y desarrollo profesional.
2. Elaborar normas, políticas y procedimientos para efectuar las evaluaciones del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional.
3. Realizar estudios técnicos para la evaluación, tomando como base el perfil, mérito y potencial del personal del Servicio Electoral Profesional.

4. Supervisar la evaluación de eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas a partir de la oportunidad, el impacto, la calidad y la aplicación de los recursos de los miembros del Servicio Electoral Profesional en su cargo y nivel jerárquico.
5. Integrar los resultados de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional.
6. Coordinar el análisis de las estadísticas de los resultados de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional y presentar recomendaciones derivadas de dichos análisis.
7. 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.
8. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados para el Servicio Electoral Profesional.
9. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos para el Servicio Electoral Profesional.
10. Verificar la aplicación y procesamiento de los exámenes de conocimientos y habilidades de los aspirantes a formar parte del Servicio Electoral Profesional.
11. Acordar con el Director del Servicio Electoral Profesional los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en la Subdirección.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar los programas en las diferentes fases de formación, capacitación y evaluación que garanticen el desarrollo profesional de los integrantes del Servicio Electoral Profesional para la adecuada realización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales locales.

FUNCIONES:

1. Aplicar las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados para el Servicio Electoral Profesional.
2. Elaborar los contenidos de los programas de formación básica especializada y profesional, así como los cursos que deberán realizar los integrantes del Servicio Electoral Profesional.
3. Diseñar, aplicar y procesar los exámenes de conocimientos y habilidades en las diferentes etapas del Servicio Electoral Profesional, correlacionándolos con los antecedentes curriculares de los candidatos.

4. Desarrollar y aplicar un sistema integral que permita la evaluación rigurosa y objetiva del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional, estableciendo la calificación a partir de mecanismos diseñados sobre la bases de los méritos y el rendimiento.
5. Desarrollar los instrumentos necesarios para realizar el seguimiento documental y de campo de las actividades realizadas en el Servicio Electoral Profesional.
6. Aplicar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional.
7. Seleccionar el cuerpo de especialistas que impartirán los cursos del programa de formación.
8. Efectuar la integración de los resultados de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional.
9. Realizar el análisis de las estadísticas de los resultados de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional.
10. 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.
11. Acordar con el Subdirector de Profesionalización Electoral los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
12. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior Jerárquico.

VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

LIC. MARÍA LUISA FARRERA PANIAGUA
CONSEJERA PRESIDENTE

LIC. JOSÉ BERNARDO GARCÍA CISNEROS
SECRETARIO GENERAL

LIC. FERNANDO BAHENA ÁLVAREZ
DIRECTOR GENERAL

LIC. ROSAURA SALGADO SANJUAN
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN

LIC. ROBERTO ARZATE KANÁN
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN

LIC. RUTH GASPAR LÓPEZ
DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS

LIC. EZEQUIEL JIMÉNEZ GARCÉS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

CRÉDITOS

La aprobación del Manual de Organización se llevó a cabo por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

El presente Manual de Organización fue elaborado y validado por los integrantes de la Junta General, además colaboraron en su realización las unidades administrativas que conforman el Instituto, remitiéndose a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Consejo General, así como la Unidad de Contraloría Interna para su conocimiento.

La reproducción parcial o total del documento se podrá realizar de manera expreso de la fuente original y otorgando los créditos respectivos.