



## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

**Fecha de aprobación**

**12 de mayo de 2016**

**No. de Acuerdo**

**Acuerdo No. CG-09/2016**

**Reformas al  
Reglamento**

**No. CG-16/2016 de fecha 30 de junio de 2016**  
**No. CG-07/2017 de fecha 29 de marzo de 2017**  
**No. CG-09/2020 de fecha 17 de febrero de 2020**  
**No. IEM-CG-16/2020 de 30 de abril de 2020**  
**No. IEM-CG-17 /2020 de 30 de abril de 2020**  
**No. IEM-CG-18/2020 de 30 de abril de 2020**  
**No. IEM-CG-22/2020 de 30 de abril de 2020**  
**No. IEM-CG-26/2020 de 26 de junio de 2020**  
**No. IEM-CG-27/2020 de 16 de julio de 2020**  
**No. IEM-CG-28/2020 de 16 de julio de 2020**  
**No. IEM-CG-30/2020 de 16 de julio de 2020**  
**No. IEM-CG-56/2021 de 15 de febrero de 2021**  
**No. IEM-CG-280/2021 de 17 de diciembre de 2021**  
**No. IEM-CG-25/2022 de 11 de abril de 2022**  
**No. IEM-CG-32/2022 de 27 de junio de 2022**  
**No. IEM-CG-52/2022 de 19 de diciembre de 2022**



# REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria al interior del Instituto Electoral de Michoacán, y tiene por objeto regular su integración, organización y funcionamiento.

**Artículo 2.** El Instituto Electoral de Michoacán se rige por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, este Reglamento así como la demás normativa aplicable.

**Artículo 3.** El Instituto Electoral de Michoacán es un organismo público de carácter permanente y autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad en materia electoral y responsable del ejercicio de la función estatal de dirigir, organizar y vigilar las elecciones en el Estado así como de organizar los procesos de participación ciudadana en los términos del artículo 41, base V, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 98 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana.

**Artículo 4.** La aplicación e interpretación de las disposiciones del presente Reglamento se hará de conformidad:

- I. Con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales en materia de derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo a



las personas la protección más amplia;

- II. Con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y el Código;
- III. Con los criterios gramatical, sistemático y funcional; y,
- IV. Con la jurisprudencia y criterios sustentados por las autoridades jurisdiccionales y administrativas a través de sus resoluciones, los principios generales del derecho.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Código:** El Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Comité Distrital:** El órgano desconcentrado del Instituto Electoral de Michoacán, con carácter ejecutivo, que tiene a su cargo la organización, y gestión del proceso electoral y de los mecanismos de participación ciudadana de los Distritos Electorales del Estado.
- III. **Comité Editorial.** Comité Editorial del Instituto Electoral de Michoacán.
- IV. **Comité Municipal:** El órgano desconcentrado del Instituto Electoral de Michoacán, con carácter ejecutivo, que tiene a su cargo la organización y gestión del proceso electoral y de los mecanismos de participación ciudadana de los Municipios del Estado, según el caso;
- V. **Consejerías:** Las y los Consejeros Electorales que integran el Consejo General, designados por el Instituto Nacional Electoral;
- VI. **Consejerías Distritales:** Las y los Consejeros Electorales, que integran los Consejos de los Distritos en que se divide para fines electorales el territorio del estado;
- VII. **Consejerías Municipales:** Las y los Consejeros Electorales que integran los Consejos de los municipios del estado;
- VIII. **Consejo General:** El Consejo General que es el órgano superior de Dirección del que dependen todos los órganos del Instituto Electoral de Michoacán;
- IX. **Consejo Distrital:** El Consejo Electoral del Comité Distrital con carácter directivo;



- X. **Consejo Municipal:** El Consejo Electoral que interviene en la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral y de los mecanismos de participación ciudadana en los municipios del estado;
- XI. **Instituto:** El Instituto Electoral de Michoacán;
- XII. **Instituto Nacional:** El Instituto Nacional Electoral;
- XIII. **Junta:** La Junta Estatal Ejecutiva del Instituto;
- XIV. **Mecanismos de participación ciudadana:** Son aquéllos procedimientos de democracia directa que establezca la normativa aplicable;
- XV. **Pleno:** Reunión de las y los integrantes del Consejo General, en quórum legal, celebrada para la toma de acuerdos y resoluciones de dicho Consejo;
- XVI. **Presidencia:** La o el ciudadano designado por el Instituto Nacional Electoral, que tiene a su cargo la Presidencia del Instituto, del Consejo General y de la Junta Estatal Ejecutiva;
- XVII. **Procesos Electorales:** Es el conjunto de actos ordenados por la normativa en materia electoral, realizados por las autoridades, los partidos políticos, candidaturas independientes y la ciudadanía, que tiene como propósito la renovación periódica de los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de los ayuntamientos;
- XVIII. **Reglamento.** El Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
- XIX. **Representantes.** Las personas que representan a los partidos políticos y candidaturas independientes ante el Consejo General, Consejos Distritales y Consejos Municipales del Instituto;
- XX. **Títular de la Secretaría Ejecutiva.** Persona designada por el Consejo General del Instituto Electoral, que tiene a su cargo la Secretaría Ejecutiva del Consejo General y la Secretaría Técnica de la Junta Estatal Ejecutiva.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO**



**Artículo 6.** A nivel Estatal el Instituto estará integrado por los siguientes órganos centrales y desconcentrados:

A. Centrales:

- I. El Consejo General;
- II. La Presidencia del Instituto;
- III. La Junta Estatal Ejecutiva;
- IV. La Contraloría; y,
- V. La Coordinación de Fiscalización.

B. Desconcentrados:

- I. Comités Municipales; y,
- II. Comités Distritales.

**Artículo 7.** Para la operación y el ejercicio de sus atribuciones los órganos centrales del Instituto contarán con la estructura organizacional que se describe en el presente Reglamento.

**Artículo 8.** A nivel Distrital y Municipal estará integrado por órganos desconcentrados denominados Comité Distrital y Comité Municipal, respectivamente, los que para su operación y el ejercicio de sus atribuciones contarán con la estructura organizacional que se describe en el presente Reglamento, en los siguientes términos:

- I. En el caso de los municipios cabecera de distrito serán los Comités Distritales los encargados de cumplir con las funciones que corresponden a los Comités Municipales;
- II. Cuando un municipio comprenda dos o más distritos, el Consejo General determinará a cual Comité Distrital corresponderá dicha función;
- III. En el supuesto de que en uno de los municipios del estado se lleve a cabo elección por sistemas normativos indígenas, no se instalará el Comité Municipal respectivo; y,



- IV. En cualquier caso, el Consejo General podrá tomar las medidas pertinentes sobre la instalación de los Comités, con la finalidad de lograr el mejor funcionamiento del Instituto.

## **TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 9.** En caso de que el Instituto Nacional delegue atribuciones a este Instituto, serán las Direcciones Ejecutivas y la Coordinación de Fiscalización, según corresponda, las áreas responsables de coordinar, dirigir y ejecutar las mismas, debiendo sujetarse a lo previsto por la normativa aplicable.

**Artículo 10.** Las diversas áreas que componen la estructura del Instituto, contarán con el personal operativo o técnico necesario para llevar a cabo sus respectivas atribuciones y responsabilidades.

**Artículo 11.** El Instituto podrá contratar personal eventual para apoyar las tareas de las diversas áreas que componen su estructura, cuando los procesos electorales, los mecanismos de participación ciudadana o los programas y proyectos específicos que deba desarrollar el Instituto así lo requieran, de conformidad con el presupuesto asignado.

**Artículo 12.** El personal del Instituto, esto es, integrantes, funcionarias, funcionarios, empleadas y empleados, que bajo cualquier concepto o régimen laboral desempeñen un empleo, cargo o comisión, como titulares o despachando en ausencia del titular independientemente del acto que de origen serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, que generen un incumplimiento de sus obligaciones.

Las responsabilidades por incumplimiento de obligaciones serán sustanciadas en términos de la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS CENTRALES**

### **SECCIÓN PRIMERA**



## DEL CONSEJO GENERAL

**Artículo 13.** Es el órgano de dirección superior del que dependen todos los órganos del Instituto; se integrará por una Consejera o un Consejero Presidente y seis Consejeras o Consejeros Electorales, la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva y las y los representantes de los partidos políticos.

El Consejo General garantizará el principio de paridad de género en el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como el respeto a los derechos humanos de las mujeres y de la ciudadanía en el ámbito de su competencia.

El Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto.

El Consejo General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y aprobar, en su caso, los acuerdos, actas, dictámenes, resoluciones, planes, programas que sean puestos a su consideración, de conformidad con las atribuciones de las Comisiones y las áreas del Instituto, así como los documentos jurídicos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- II. Establecer las medidas de orden procedimental y protocolo que requieran sus sesiones, las cuales serán presenciales, o bien, excepcionalmente en casos necesarios, elementales o de extrema urgencia, podrán ser virtuales o a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas, y en los términos del reglamento respectivo;
- III. Conocer, discutir y, en su caso, resolver los asuntos que deban sujetarse al procedimiento de votación;
- IV. Aprobar los reglamentos, lineamientos y manuales que sean necesarios para el desempeño de sus atribuciones, así como para el mejor funcionamiento del Instituto;
- V. Instruir la ejecución de la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, así como de los mecanismos de participación ciudadana, de conformidad a la normativa aplicable;



VI. DEROGADO.

- VII. Conocer, atender y resolver, en su caso, sobre las propuestas y observaciones presentadas, por cualquiera de sus miembros, en relación a los documentos que sean puestos a su consideración, así como las que se propongan en relación a los fines inherentes al Instituto;
- VIII. Aprobar, a propuesta de la Contraloría, los sistemas y procedimientos de control para los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto, que haga llegar a través de la Presidencia;
- IX. Declarar el inicio y conclusión de los procesos electorales, así como de los mecanismos de participación ciudadana;
- X. Conocer y resolver lo relativo a la acreditación y pérdida de la misma, respecto a los partidos políticos con registro nacional;
- XI. Conocer y resolver lo relativo a las solicitudes de registro y pérdida del mismo, respecto a los partidos políticos estatales y las agrupaciones políticas locales;
- XII. Conocer y, en su caso, resolver respecto a la solicitud de las y los aspirantes a candidaturas independientes, así como aprobar la Declaratoria respecto a quienes tendrán derecho a ser registrados como candidatos y candidatas independientes;
- XIII. Conocer y resolver los recursos de revisión, que en su caso se presenten en contra de los actos, acuerdos o resoluciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto;
- XIV. Fijar cuando sea necesario, los criterios a que deberán sujetarse los partidos políticos, aspirantes a candidaturas independientes, precandidaturas y candidaturas en su propaganda electoral;
- XV. Vigilar que lo relativo a la asignación y entrega de las prerrogativas del financiamiento público de los partidos políticos y en su caso, candidaturas independientes, se cumpla en los términos de la normativa aplicable;
- XVI. Conocer, analizar y en su caso, aprobar los informes que presenten los sujetos obligados, conforme a la legislación aplicable;
- XVII. Realizar la designación de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, de las y





los titulares de las Direcciones Ejecutivas, así como a las y los demás funcionarios integrantes de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, bajo el principio de paridad de género.

- XVIII. Previo a la declaración del registro de las candidaturas, verificar el cumplimiento de la paridad de género horizontal, vertical y transversal en las solicitudes de registro de candidaturas por los Partidos Políticos, Coaliciones, Candidaturas Comunes y, en lo aplicable a las Candidaturas Independientes;
- XIX. Verificar el principio de paridad en la integración de órganos de gobierno de los pueblos y comunidades indígenas que, de acuerdo con sus principios, normas, procedimientos y prácticas tradicionales, elijen a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus formas propias de gobierno interno;
- XX. Promover la cultura de la no violencia en el marco del ejercicio de los derechos políticos y electorales de las mujeres;
- XXI. Incorporar la perspectiva de género al monitoreo de las transmisiones sobre las precampañas y campañas electorales en los programas en radio y televisión que difundan noticias, durante los procesos electorales;
- XXII. Sancionar, de acuerdo con la normatividad aplicable, las conductas que constituyan violencia política contra las mujeres en razón de género en el ámbito de su competencia; y,
- XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA PRESIDENCIA**

**ARTÍCULO 14.** La Presidencia del Instituto será la o el Consejero que sea designado como Presidente o Presidenta del Consejo y cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, con poder para actos de administración y de dominio, en términos de la normativa atinente;
- II. Promover los vínculos con otras instancias Federales, Estatales y Municipales, para que en sus respectivos ámbitos de competencia celebren los convenios institucionales que redunden en beneficio de la gestión y trabajos del Instituto para el cumplimiento de sus fines;



- III. Convocar, a través de la Secretaría Ejecutiva, a las sesiones del Consejo General, de conformidad con el protocolo vigente;
- IV. Presidir y hacer cumplir los procedimientos de protocolo para la realización de sesiones del Consejo General;
- V. Presidir y coordinar las actividades de la Junta;
- VI. Emitir, en coordinación con el área correspondiente, los proyectos de acuerdo, para su oportuna aprobación por el Consejo General;
- VII. Instruir a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, para que ejecuten los acuerdos aprobados por Consejo General;
- VIII. Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos aprobados por el Consejo General;
- IX. Dictar las medidas necesarias para la adecuada comunicación entre las áreas y órganos que conforman el Instituto;
- X. Atender y dar a conocer al Consejo General las recomendaciones propuestas por las y los funcionarios y personas titulares del Instituto para su mejoramiento;
- XI. Dar aviso a las y los integrantes del Consejo General de las ausencias definitivas de alguna de las Consejerías, así como al Instituto Nacional;
- XII. Proponer a las y los integrantes del Consejo General el nombramiento de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, de las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas, así como a los demás funcionarios y funcionarias integrantes de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, bajo el principio de paridad de género;
- XIII. En caso de ausencia de algún titular de área, nombrar al encargado del despacho correspondiente, en las áreas cuya titularidad sea designada por las y los integrantes del Consejo General;
- XIV. Someter a las y los integrantes del Consejo General las propuestas referentes a la designación del personal en caso de ausencia temporal o definitiva por parte de algún funcionario o funcionaria, en los casos que corresponda;



- XV. Presentar a las y los integrantes del Consejo General con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas y Partidos Políticos, la política salarial del Instituto respecto al Presupuesto Anual;
- XVI. Proponer a las y los integrantes del Consejo General, para su discusión, análisis y aprobación, en su caso, del proyecto de Presupuesto Anual, dentro de la primera quincena del mes de septiembre;
- XVII. Informar a las y los integrantes del Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva, cada cuatro meses en sesión ordinaria, los acuerdos y determinaciones tomadas por la Junta en sus reuniones de trabajo; y,
- XVIII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES**

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a las Consejerías Electorales, las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el quórum legal del Consejo General;
- II. Ejercer su derecho de voz y voto durante las sesiones del Consejo General;
- III. Conocer los asuntos que sean turnados al Consejo General y de ser necesario, solicitar la información complementaria para resolver lo conducente;
- IV. Acceder a toda la información en poder de las áreas ejecutivas del Instituto, incluida la de carácter reservado y confidencial, debiendo observar las normas de protección a los datos personales;
- V. Solicitar a la Presidencia la realización de sesiones y reuniones de trabajo que consideren necesarias para el estudio y discusión de asuntos referentes al mejor funcionamiento del Instituto, así como respecto a las atribuciones del mismo;
- VI. Proponer la incorporación de asuntos en la agenda y orden del día, en los términos que señale la normativa;
- VII. Presentar al Consejo General proyectos, estudios y propuestas sobre los asuntos de interés electoral del estado;



- VIII. Podrán formular voto particular o concurrente, en aquellas resoluciones que así lo estimen conveniente;
- IX. Conocer los sistemas y procedimientos de control, para los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto;
- X. Conocer y opinar sobre las propuestas realizadas por la Presidencia sobre los nombramientos temporales o definitivos de las y los funcionarios y titulares del Instituto, cuyo nombramiento sea por aprobación del Consejo General;
- XI. Proponer, votar la designación y fungir como Consejera o Consejero Presidente en caso de ausencia temporal de la Presidencia;
- XII. Asistir en su carácter de Consejera o Consejero en representación del Instituto a los eventos a los que éste sea convocado;
- XIII. Conocer, discutir y votar en su caso, el proyecto de presupuesto anual del Instituto;
- XIV. Integrar las Comisiones permanentes y temporales así como los Comités que determine el Consejo; y,
- XV. Las demás que establezca la normativa aplicable.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS COMISIONES Y LOS COMITÉS**

**Artículo 16.** El Consejo General integrará las Comisiones permanentes y temporales, así como los Comités que considere necesarios para el desempeño de sus atribuciones, en los términos de la normativa aplicable.

Las Comisiones tendrán como atribuciones, conocer y dar seguimiento a los trabajos de las áreas del Instituto, de acuerdo a su materia, así como proponer acciones, estudios, proyectos y otros necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto. El Consejo General expedirá el Reglamento para su funcionamiento.

Las Comisiones se integrarán con un máximo de tres consejerías electorales, siendo que uno de ellos la presidirá; asimismo contarán con una persona que fungirá como secretario técnico que será la o el titular del área administrativa que corresponda, quien tendrá sólo derecho a voz. Podrán participar en ellas, con voz, pero sin voto, las representaciones de



los partidos políticos.

Los Comités se integrarán y funcionarán en los términos que disponga el Consejo General o las disposiciones aplicables.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la o el Contralor, las o los Directores Ejecutivos y las y los Coordinadores que establece el presente Reglamento, fungirán como Secretarios Técnicos de las Comisiones o Comités en los términos que disponga el Consejo General o la normativa aplicable. Las y los Secretarios Técnicos deberán de rendir los informes que sean necesarios o solicitados por las Comisiones o Comités, respectivamente, o por sus integrantes.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Artículo 17.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva tiene las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Consejo General y a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Actuar como Secretaría del Consejo General y de la Junta, respectivamente, así como remitir a las y los integrantes de dichos órganos colegiados los documentos y anexos necesarios para el desarrollo de las sesiones;
- III. Asesorar jurídicamente a los órganos del Instituto en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Respecto a las sesiones del Consejo General, elaborar el orden del día, declarar la existencia de quórum legal, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación;
- V. Ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y de la Junta, cuando así corresponda;
- VI. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General;
- VII. Emitir los informes que le sean requeridos por el Consejo General, las Comisiones de las que forme parte, la Junta Estatal Ejecutiva o las y los Directores Ejecutivos de las áreas del Instituto respecto a los asuntos de su competencia;
- VIII. Recibir las solicitudes de registro que competan al Consejo General y dar cuenta a



éste, salvo aquéllas que esté reservado su trámite a otra área u órgano del Instituto;

- IX. Dar cuenta de los informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdo que sean sometidos a consideración del Consejo General por los órganos internos del Instituto;
- X. Llevar el registro de los procesos de selección interna para elegir a las candidaturas de los partidos políticos;
- XI. Integrar los expedientes con las actas de cómputo distrital de las elecciones para la gubernatura y diputaciones por el principio de representación proporcional y presentarlos oportunamente al Consejo General;
- XII. Dar fe de los actos y hechos, así como expedir las certificaciones que se requieran, sobre documentos que tenga a la vista en original, relacionados con los asuntos de la competencia del Instituto;
- XIII. Recibir y sustanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, resoluciones y acuerdos de los Consejos Electorales de Comités Distritales y Municipales, preparando los proyectos de resolución correspondientes;
- XIV. Recibir y dar el trámite previsto en la ley de la materia, a los recursos que se interpongan en contra de los actos, acuerdos o resoluciones del Consejo General, informando a éste de los mismos en su sesión inmediata;
- XV. Informar al Consejo General de las resoluciones dictadas por el Tribunal, que sean de su interés;
- XVI. Expedir los documentos que acrediten como tales a los miembros del Consejo General;
- XVII. Firmar en conjunto con la persona titular de la Presidencia del Consejo General todas las actas, acuerdos y resoluciones que se emitan;
- XVIII. Proveer lo necesario para que, cuando proceda, se publiquen en el Periódico Oficial, los acuerdos, resoluciones y demás documentos jurídicos que determine el Consejo General;
- XIX. Dictar las medidas cautelares dentro de los procedimientos administrativos sancionadores;



- XX. Establecer y coordinar las políticas al interior del Instituto para la promoción, protección, respeto y garantía de los derechos político electorales de la ciudadanía, así como para prevenir la discriminación y generar un ambiente de trabajo libre de violencia;
- XXI. Difundir, promover y realizar las acciones señaladas en las disposiciones relativas al voto de las y los michoacanos en el extranjero;
- XXII. Establecer y coordinar los mecanismos para promover, proteger, respetar y garantizar el derecho a la consulta y la autodeterminación de los pueblos y comunidades indígenas;
- XXIII. Coordinar a las Direcciones Ejecutivas que establece este Reglamento;
- XXIV. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo General, las Consejeras y los Consejeros, la Junta o la Presidencia; y,
- XXV. Instruir los procedimientos administrativos en aquellos casos cuando se presenten denuncias, o bien, de oficio, en tratándose de temas relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género. Las actuaciones deberán ser fundadas y motivadas;
- XXVI. En la resolución de los procedimientos sancionadores, por violencia política contra las mujeres en razón de género, deberá considerar ordenar las medidas de reparación integral que correspondan;
- XXVII. En los procedimientos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género:
  - 1. Se ordenará en forma sucesiva iniciar el procedimiento, así como resolver sobre las medidas cautelares y de protección que fueren necesarias; y,  
  
Cuando las medidas de protección sean competencia de otra autoridad, la Secretaría Ejecutiva dará vista de inmediato para que proceda a otorgarlas conforme a sus facultades y competencias.
  - 2. Cuando la conducta infractora sea del conocimiento de las autoridades electorales administrativas distritales o locales, de inmediato la remitirán, a la



Secretaría Ejecutiva del Instituto para que ordene iniciar el procedimiento correspondiente.

3. Cuando las denuncias presentadas sean en contra de algún servidor o servidora pública, la Secretaría Ejecutiva dará vista de las actuaciones, así como de su resolución, a las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas, para que en su caso apliquen las sanciones que corresponda.

XXVIII. Coordinar la recepción de solicitudes que presenten los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y las y los ciudadanos respecto al registro de aspirantes y candidaturas a diversos cargos de elección popular; y,

XXIX. Las demás que establezca la normativa aplicable.

## **SECCIÓN SEXTA DE LOS REPRESENTANTES**

**Artículo 18.** Los partidos políticos y, en su caso, la o el candidato independiente a la Gubernatura, podrán acreditar ante el Consejo General, una o un representante propietario y una o un suplente, debiendo asistir solo uno de ellos, indistintamente, a las sesiones de Consejo General.

**Artículo 19.** Corresponde a las representaciones de partidos políticos y, en su caso, de la o el candidato independiente a la Gubernatura:

- I. Ser convocados a las sesiones del Consejo General con las formalidades y documentos correspondientes;
- II. Ser invitados a las sesiones que celebren las comisiones con las formalidades correspondientes;
- III. Asistir a las sesiones del Consejo General con derecho a voz;
- IV. Integrar el Consejo General y participar en sus deliberaciones;
- V. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día en las sesiones del Consejo General.
- VI. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día en las sesiones de las





Comisiones de las que formen parte;

- VII. En caso de no asistir a las sesiones del Consejo General, ser notificados personalmente de los acuerdos y resoluciones aprobados, con copia certificada de los mismos;
- VIII. Conocer los asuntos que sean turnados al Consejo General, así como solicitar información complementaria;
- IX. Acreditar a sus representantes antes los órganos del Instituto;
- X. Registrar sus candidaturas ante el Consejo General; y,
- XI. Recibir a nombre de su representado o representada, el financiamiento público que les sea otorgado por parte del Instituto.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**

**Artículo 20.** La Junta será integrada por la Presidencia del Consejo, quien la presidirá, por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, que será a la vez Secretario Técnico de la misma, las y los Directores Ejecutivos de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, Educación Cívica y Participación Ciudadana, Vinculación y Servicio Profesional Electoral y Organización Electoral, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Analizar los sistemas y procesos de administración interna del Instituto, para efecto de proponer y desarrollar los proyectos de mejora y adecuaciones que sean necesarios;
- II. Recibir, analizar y dictaminar lo correspondiente en relación a las propuestas orgánicas, estructurales y organizativas que le sean formuladas por las áreas del Instituto, considerando las propuestas formuladas por las Comisiones correspondientes;
- III. Requerir a las Direcciones Ejecutivas del Instituto la rendición de informes sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Junta, así como en relación al avance y cumplimiento de sus programas;
- IV. Establecer los sistemas, mecanismos y procedimientos de control y transparencia de los recursos del Instituto;



- V. Validar los manuales administrativos y programas de operación propuestos por las Direcciones Ejecutivas y en su caso, formular las observaciones correspondientes;
- VI. Determinar las políticas en relación a los horarios y días laborales, así como a los periodos vacacionales;
- VII. Acordar los criterios y términos de contratación de medios de información para las campañas de difusión que ponga a su consideración la Coordinación de Comunicación Social;
- VIII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**Artículo 21.** Es el órgano técnico del Consejo General en materia de fiscalización, para lo cual tiene autonomía técnica y de gestión. Su titular será nombrado, de una terna propuesta por la Presidencia, por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Consejo General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Consejo General los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás normativa en materia de fiscalización y liquidación de partidos políticos y agrupaciones políticas locales;
- II. Proponer al Consejo General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Coordinación;
- III. Proponer al Consejo General los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- IV. Emitir las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables;
- V. Aplicar la normativa en materia de fiscalización;
- VI. Supervisar y coordinar el procedimiento en materia de fiscalización;
- VII. Notificar, en su caso, las observaciones sobre las irregularidades detectadas en los informes;



- VIII. Requerir la información necesaria a autoridades, personas físicas o morales para el desarrollo de las funciones de la Coordinación;
- IX. Proporcionar orientación en materia de fiscalización;
- X. Establecer y coordinar los programas de capacitación en materia de fiscalización;
- XI. Presentar al Consejo General para su aprobación, los proyectos de dictámenes y resoluciones, respecto de los informes en materia de fiscalización;
- XII. Establecer y coordinar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, y de visitas de verificación, con el fin de corroborar el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización y la veracidad de los informes respectivos;
- XIII. Presentar al Consejo General los informes de resultados sobre las auditorías y verificaciones practicadas, en los que se especificarán las irregularidades en que hubiesen incurrido en el manejo de sus recursos y el incumplimiento de su obligación de informar sobre la aplicación de los mismos e iniciar los procedimientos correspondientes;
- XIV. Contratar servicios de empresas públicas o privadas para realizar monitoreo, cuando así lo estime conveniente, previo acuerdo del Consejo General, con la finalidad de verificar el origen y destino de los recursos en materia de fiscalización;
- XV. Ordenar la confronta de documentos, cuando así corresponda;
- XVI. Determinar el inicio de procedimientos administrativos oficiosos en materia de fiscalización;
- XVII. Substanciar y tramitar los procedimientos administrativos de queja y oficiosos en materia de fiscalización;
- XVIII. Presentar al Consejo General para su aprobación, los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos en materia de fiscalización;
- XIX. Ser responsable de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos y agrupaciones políticas locales, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XX. Coordinar los apoyos que se presten y reciban, en términos los convenios en materia de fiscalización;



- XXI. Solicitar a la autoridad competente del Instituto Nacional su intervención para superar las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal, en los términos de la normativa aplicable;
- XXII. Elaborar los informes circunstanciados respecto de los medios de impugnación que se hagan valer en contra de reglamentos, dictámenes, actos, acuerdos, resoluciones y demás documentos jurídicos aprobados por el Consejo General en materia de fiscalización, para ser remitidos a la Secretaría Ejecutiva con la debida anticipación al vencimiento del plazo otorgado por la ley de la materia para su remisión al Tribunal;
- XXIII. Recibir y dar trámite a los medios de impugnación que se hagan valer en contra de los actos, acuerdos y demás documentos jurídicos que dicte la Coordinación de Fiscalización en el ejercicio de sus atribuciones y en términos de la normativa aplicable;
- XXIV. Dar vista a otras áreas del Instituto u otras autoridades, cuando tenga conocimiento de hechos que no sean de su competencia;
- XXV. Atender las solicitudes y dar trámite a las vistas que efectúen otras áreas o autoridades, relacionadas con el ámbito de su competencia;
- XXVI. Tramitar y atender los requerimientos de información y documentación que emitan los distintos órganos del Instituto u otras autoridades para el ejercicio de sus propias atribuciones;
- XXVII. Formular las opiniones e informes que sobre asuntos propios de la Coordinación solicite el Consejo General, las Consejerías, la Junta o la Presidencia;
- XXVIII. Coadyuvar y asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Coordinación a otras áreas del Instituto; y,
- XXIX. Las demás que establezca la normativa aplicable.

**SECCIÓN NOVENA  
DE LA CONTRALORÍA**



**Artículo 22.** El Órgano Interno de Control, está adscrito administrativamente a la Presidencia del Consejo General y tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dictar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Proponer al Consejo General para su aprobación, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- III. Coordinar y vigilar la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto;
- IV. Establecer el programa anual de auditoría, con los contenidos generales, vigilando que se cumplan, se promuevan y apliquen las acciones que se deriven de la práctica de las auditorías;
- V. Establecer y coordinar, con base en el Programa Anual de Auditoría, los programas de trabajo de las auditorías internas que practique, estableciendo el objetivo y alcance que se determine en cada caso, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Efectuar visitas a las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y documentos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- VII. Establecer y coordinar los mecanismos y trabajos para verificar y evaluar el avance de los objetivos y metas, de las diferentes áreas del Instituto conforme al cumplimiento de los planes y programas aprobados;
- VIII. Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieran recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, así como en el caso de los egresos, con apego a la normativa aplicable;
- IX. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a la normativa aplicable;
- X. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendamientos y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados sean aplicados legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;



- XI. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- XII. Solicitar a las áreas del Instituto, la información que se requiera para el ejercicio de sus funciones, estableciendo la extensión necesaria para completar, aclarar o corroborar la veracidad de los hallazgos o resultados que arroje la revisión de cualquier área del Instituto;
- XIII. Solicitar a autoridades y terceros la demás información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Emitir las observaciones o recomendaciones administrativas derivadas de las revisiones, así como supervisar su seguimiento y determinar las medidas administrativas y legales pertinentes;
- XV. Informar al Consejo General el resultado de los asuntos que sean de su competencia;
- XVI. Establecer y coordinar los trabajos y mecanismos dirigidos a vigilar que el Instituto solviente las observaciones y se implementen las recomendaciones y sugerencias, que le hagan la Auditoría Superior de Michoacán o despachos externos;
- XVII. Proponer a la Junta el desarrollo de políticas administrativas tendentes a eficientar sistemas y procedimientos que permitan modernizar los procesos institucionales para optimizar y transparentar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales;
- XVIII. Establecer y coordinar los mecanismos y trabajos dirigidos a vigilar que la operación del Instituto se efectúe de conformidad con las disposiciones de disciplina y racionalidad presupuestaria;
- XIX. Coordinar la recepción y resguardo de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, así como determinar los formatos y procedimientos en los términos de ley para tal efecto;
- XX. Emitir y aplicar los lineamientos para la tramitación de los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas;
- XXI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen



alguna irregularidad en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos del Instituto;

- XXII. Determinar de oficio el inicio de procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos del Instituto, cuando existan elementos suficientes para tal efecto;
- XXIII. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- XXIV. Sustanciar los procedimientos de queja u oficiosos para la determinación de responsabilidades administrativas en contra de las y los servidores públicos del Instituto;
- XXV. Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
- XXVI. Notificar al Instituto Nacional con el expediente correspondiente, cuando el procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa haya sido instruido en contra de la Presidencia o las Consejerías Electorales;
- XXVII. Proponer al Consejo General las sanciones derivadas de los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas instruidos en contra de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y las y los Directores Ejecutivos;
- XXVIII. Dictar las medidas para su corrección o remedio inmediato, en los casos en que se compruebe la existencia de la infracción motivo de la queja o denuncia;
- XXIX. Realizar la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos y recursos administrativos que sustancie, en los términos que las leyes aplicables señalen;
- XXX. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las y los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, con motivo de la separación o conclusión del cargo, en los términos de la normativa aplicable;
- XXXI. Vigilar que esté actualizado el registro de las y los servidores públicos del Instituto;



- XXXII. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios en materia de responsabilidades administrativas;
- XXXIII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo General, las Consejerías, la Junta o la Presidencia;
- XXXIV. Establecer los mecanismos y trabajos dirigidos a vigilar que se cumplan en todos los términos las disposiciones de los acuerdos y convenios que celebre el Instituto con la Federación, los Estados y otros Organismos en materia electoral;
- XXXV. Aplicar la normativa en materia de responsabilidad de las y los servidores públicos y registro patrimonial, así como ceñirse a sus disposiciones en el desarrollo de sus funciones, observando las reglas sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXXVI. Emitir, por conducto de su titular, los Acuerdos, Lineamientos y demás normativa que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, sin exceder las facultades y atribuciones de cada área, informando al Consejo de dicha expedición;
- XXXVII. Emitir, por conducto de la Autoridad Resolutora, las resoluciones que deriven de responsabilidades administrativas; y,
- XXXVIII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS COMITÉS DISTRITALES ELECTORALES**

**Artículo 23.** Son órganos auxiliares del Consejo General, que únicamente funcionarán durante el tiempo que dure el proceso electoral y los mecanismos de participación ciudadana, para el cual fueron designados, en su caso, se instalarán en cada uno de los Distritos Electorales en que se divida el territorio estatal, los cuales estarán integrados por el Consejo Electoral conformado, un Vocal de Organización Electoral y un Vocal de Educación Cívica y Participación Ciudadana, en términos de la normativa aplicable.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS COMITÉS MUNICIPALES ELECTORALES**





**Artículo 24.** Son órganos auxiliares del Consejo General, que únicamente funcionarán durante el tiempo que dure el proceso electoral y los mecanismos de participación ciudadana, para el cual fueron designados, en su caso, se instalarán en cada uno de los Municipios Electorales en que se divida el territorio estatal, los cuales estarán integrados por el Consejo Electoral, un Vocal de Organización Electoral y un Vocal de Educación Cívica y Participación Ciudadana, en términos de la normativa aplicable.

### **TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LA PRESIDENCIA**

##### **SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 25.** La Secretaría Particular dependerá directamente de la Presidencia del Instituto y contará con una persona que fungirá como Técnico de Seguimiento.

**Artículo 26.** La Secretaría Particular, deberá ejecutar las instrucciones de la Presidencia, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Programar las actividades relativas a la agenda de la Presidencia;
- II. Organizar la agenda de la Presidencia;
- III. Ejecutar las instrucciones de la Presidencia, en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las instrucciones giradas por la Presidencia y las áreas del Instituto;
- V. Informar a la Presidencia de los asuntos que le sean encomendados; y,
- VI. Las demás que le asigne la Presidencia, en el ejercicio de sus funciones.

##### **SECCIÓN SEGUNDA DEL TÉCNICO DE SEGUIMIENTO**



**Artículo 27.** La persona que desempeñe el cargo de Técnico de Seguimiento dependerá directamente de la Secretaría Particular.

**Artículo 28.** La persona que desempeñe el cargo de Técnico de Seguimiento deberá atender y dar seguimiento a los diversos temas competencia de la Presidencia, a fin de garantizar el buen desarrollo de las actividades concernientes al área, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría Particular, para llevar el registro y seguimiento de los asuntos y compromisos asumidos por la Presidencia;
- II. Coadyuvar en las actividades protocolarias del Presidencia;
- III. Integrar los expedientes correspondientes a las funciones de la Presidencia, respecto de los actos del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva y Presidencia;
- IV. Elaborar la documentación pertinente que se requiera para las funciones de la Presidencia;
- V. Dar seguimiento y vigilancia a las indicaciones de la Presidencia;
- VI. Formular propuestas de solución y atención a los asuntos relacionados con el área;
- VII. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área;
- VIII. Revisar la documentación solicitada por la Presidencia;
- IX. Recibir y turnar la documentación a las distintas áreas del Instituto, cuando así corresponda;
- X. Manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Presidencia; y,
- XI. Las demás que establezca la normativa aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 29.** La Coordinación de Comunicación Social dependerá directamente de la Presidencia.



**Artículo 30.** La Coordinación de Comunicación Social, deberá planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los medios de comunicación, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Presidencia la estrategia de comunicación social del Instituto;
- II. Organizar y difundir la comunicación social e institucional;
- III. Mantener las relaciones institucionales con los medios de comunicación del estado, a efecto de requerir su participación en los programas de difusión de la cultura electoral;
- IV. Programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los medios de comunicación;
- V. Elaborar diariamente una síntesis informativa, notas informativas y demás documentos que permitan difundir, la información que generan los diferentes medios de comunicación, relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto;
- VI. Elaborar el programa de difusión y promoción para garantizar la participación de la ciudadanía en la jornada electoral y en los mecanismos de participación ciudadana, así como en la elección de autoridades indígenas por sistemas normativos propios;
- VII. Coordinar con las autoridades del Instituto las reuniones con los medios de comunicación, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- VIII. Proponer a la Junta los criterios y términos de contratación de medios de información para las campañas de difusión que realice el Instituto;
- IX. Apoyar las acciones de comunicación social del área central y las desconcentradas del Instituto;
- X. Proponer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que puedan proporcionar apoyo a las acciones del Instituto en materia de comunicación social;
- XI. Promover y vigilar la coordinación con las áreas de comunicación social de los



diversos organismos electorales en el estado y en el país;

- XII. Conformar y mantener actualizada una memoria periodística y fotográfica de las actividades del Instituto, principalmente de los procesos electorales de que se trate;
- XIII. Coordinar el contenido de la campaña informativa de difusión del Instituto;
- XIV. Coadyuvar en la organización de los debates entre candidatos;
- XV. Coordinar visitas de las Consejerías Electorales y demás titulares de área a medios de comunicación de la Entidad;
- XVI. Elaborar los comunicados, notas informativas y demás documentos que permitan difundir los aspectos relevantes de la actividad institucional;
- XVII. Elaborar y proponer a la Junta el diseño de la imagen institucional, así como su manejo y características, remitiéndola previa aprobación, a las áreas del Instituto;
- XVIII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo General, las Consejerías, la Junta o la Presidencia; y,
- XIX. Las demás que establezca la normativa aplicable.

**Artículo 30 Bis.** La persona encargada del área técnica de diseño dependerá de la Coordinación de Comunicación Social, y, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar diseños gráficos para la papelería institucional;
- II. Diseñar, elaborar y proponer diseños gráficos de trípticos, folletos, carteles, convocatorias, invitaciones, y en general de materiales de difusión que se instruyan;
- III. Realizar el diseño visual de la página web institucional;
- IV. Elaborar el diseño de logotipos que le sean requeridos para los distintos materiales de difusión;
- V. Elaborar y generar el diseño gráfico de mensajes y materiales requeridos para su difusión en medios publicitarios, ya sean impresos o en medios digitales; y,
- VI. Los demás que le sean requeridos.



**Artículo 30 Ter.** La persona titular del área técnica editorial dependerá de la Coordinación de Comunicación Social, y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Comité Editorial, con las atribuciones que le confiera la normatividad aplicable en la materia;
- II. Integrar el plan anual de ediciones y publicaciones del Instituto y someterlo a consideración del Comité Editorial;
- III. Proponer las líneas temáticas para los proyectos editoriales, propios y en coedición, a publicar durante un ejercicio presupuestal;
- IV. Proponer a las y los integrantes del Comité Editorial los proyectos de lineamientos, reglas y demás documentos necesarios para el proceso de edición y publicación del Instituto;
- V. Dar a conocer al interior del Instituto los criterios de publicación de acuerdo con la política editorial y la planeación respectiva, aprobada por el Comité Editorial;
- VI. Proponer, orientar y velar por el cumplimiento de los formatos de series y colecciones del sello editorial;
- VII. Dirigir y coordinar la selección, recopilación, sistematización de información y corrección de estilo, así como vigilar la formación, diseño editorial e impresión en los trabajos editoriales del Instituto encomendados por el Comité Editorial, tales como revistas institucionales, memorias electorales e informes anuales de trabajo de Presidencia, entre otros;
- VIII. Auxiliar al Comité Editorial en la creación de revistas; así como en la revisión semestral de los números publicados en el periodo y los avances en los planes de indexación;
- IX. Revisar la edición de textos de las publicaciones en las plataformas web y aplicaciones del Instituto;
- X. Sugerir a las Consejerías integrantes del Comité Editorial los términos de referencia de convocatorias a concurso de productos editoriales, de conformidad con el presupuesto;
- XI. Elaborar el dictamen de pertinencia institucional en el caso de libros propuestos para publicar;
- XII. Colaborar en el asesoramiento editorial a las distintas áreas del Instituto;



XIII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo General, las Consejerías, la Junta o la Presidencia; y,

XIV. Las demás que le confiera el presente reglamento, el Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y de los Comités del Instituto Electoral de Michoacán, los Lineamientos Generales para regular el Proceso de Producción Editorial del Instituto Electoral de Michoacán y el Funcionamiento del Comité Editorial y las que el Comité Editorial le encomiende.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**

**Artículo 31.** La Coordinación de Informática dependerá directamente de la Presidencia del Instituto. Para su funcionamiento contará con las personas técnicas siguientes:

- I. De desarrollo e innovación tecnológica;
- II. De publicación digital, plataformas web y archivo documental; y,
- III. De capacitación, mantenimiento y soporte técnico.

Adicionalmente, cada persona técnica contará con un auxiliar para el desarrollo de sus funciones, lo que se atenderá en base a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 32.** La Coordinación de Informática, deberá planear, operar y vigilar el funcionamiento del sistema informático para que las diferentes áreas del Instituto, cumplan oportunamente con el desarrollo de sus actividades, a través de innovaciones en la materia, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar normas y políticas en materia de informática y telecomunicaciones del Instituto;
- II. Diseñar y elaborar los sistemas de información interna que se requieran, de conformidad con las prioridades del Instituto;
- III. Operar los sistemas de información automatizados en las diversas áreas del Instituto y participar en la capacitación de su personal para el manejo de los equipos y la operación de los programas;



- IV. Elaborar los mecanismos y procedimientos informáticos, que permitan al Instituto estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos que favorezcan los procedimientos internos del Instituto;
- V. Proponer programas que permitan modernizar, agilizar y optimizar los procesos en materia electoral;
- VI. Garantizar la trasmisión de sesiones del Consejo General, a través de la página oficial del Instituto;
- VII. Revisar y mantener actualizado el archivo electrónico del Instituto;
- VIII. Vigilar la actualización del archivo documental electrónico del Instituto;
- IX. Elaborar y programar el soporte técnico, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos al servicio del Instituto;
- X. Realizar y coordinar el trabajo, que en materia de informática y de sistemas, requieran la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas del Instituto;
- XI. Auxiliar a las áreas del Instituto en la solución de problemas técnicos en materia de cómputo e informática; así como en la creación de tecnologías y proyectos informáticos;
- XII. Revisar técnicamente y desahogar las consultas que, en la materia de su competencia, le planteen los Órganos Desconcentrados del Instituto;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de la urna electrónica; así como la operación del voto electrónico de las y los Michoacanos en el extranjero;
- XIV. Proponer y elaborar programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo;
- XV. Vigilar la adecuada utilización de los equipos de cómputo, la adquisición y renovación de las licencias o en su caso, regular el uso de programas, así como su actualización y mantenimiento;
- XVI. Adoptar y proponer las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar el archivo digital del Instituto cuando corresponda;
- XVII. Realizar el diseño, dar mantenimiento e incluir la información que por determinación legal, debe estar a disposición de la ciudadanía, así como la demás que sea emitida por las áreas del Instituto, respecto a la página de Internet Oficial;



- XVIII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo General, las Consejerías, la Junta o la Presidencia;
- XIX. Coordinar la operación del sistema informático del Programas de Resultados Electorales Preliminares en concordancia con las reglas, lineamientos y criterios aplicables, en el caso de que lo implemente el Instituto;
- XX. Proponer al Consejo General la utilización del modelo o sistema electrónico para la recepción del voto, cuando sea factible su utilización;
- XXI. Implementar instrumentos electrónicos o tecnológicos en el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana que le competan, con base en las medidas de certeza y seguridad que se estimen pertinentes;
- XXII. Implementar el sistema electrónico para la recepción del voto debiendo garantizar la certeza, seguridad, transparencia y apego a los principios de la integridad del voto, así como ofrecer inmediatez en los resultados y transmisión de los mismos;
- XXIII. Realizar un estudio de viabilidad para la adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo requerido por el Instituto;
- XXIV. Supervisar y dar seguimiento a las actividades realizadas por el personal de la Coordinación; y,
- XXV. Las demás que establezca la normativa aplicable.

**Artículo 32 bis.** La persona técnica de desarrollo e innovación tecnológica se encargará de diseñar, elaborar, implementar, sistematizar, dar mantenimiento y operar todos los sistemas que se requieran desarrollar en el Instituto, para ello contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios, análisis, diseños, desarrollos, implementaciones, mantenimiento y expansiones para la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que las distintas áreas del Instituto le soliciten;
- II. Desarrollar, implementar y operar los sistemas de información que requieran las áreas que integran el Instituto, para facilitar sus tareas habituales y optimizar recursos;
- III. Implementar medidas de seguridad informática en los servicios de red disponibles en el Instituto;





- IV. Investigar, analizar de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y telecomunicaciones que puedan ser aplicadas en las tareas del Instituto;
- V. Proponer programas que permitan modernizar, agilizar y optimizar los procesos en materia electoral;
- VI. Elaborar los mecanismos y procedimientos informáticos, que permitan al Instituto estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos que favorezcan los procedimientos internos del Instituto;
- VII. Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos relacionados con el Proceso Electoral;
- VIII. Elaborar el sistema electrónico para la recepción del voto;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de la urna electrónica y en la operación del voto electrónico de las y los Michoacanos en el extranjero;
- X. Implementar y desarrollar los mecanismos de seguridad necesarios a efecto de generar el Programa de Resultados Electorales Preliminares, en el caso de que lo implemente el instituto;
- XI. Efectuar estudios de viabilidad para la definición de los recursos, equipo y sistemas de cómputo que requiera el Programa de Resultados Electorales Preliminares, en caso de que lo implemente el Instituto;
- XII. Capacitar al personal en el uso de sistemas y equipos de comunicación relacionados con el Programa de Resultados Electorales Preliminares, en caso de que lo implemente el Instituto;
- XIII. Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento al sistema informático para la formulación de estudios y estadísticas electorales, además de coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en su operación;
- XIV. Diseñar los mecanismos técnicos en el establecimiento de las reglas y modalidades de intercambio de información en el marco del convenio de colaboración con el Instituto Nacional Electoral; y,



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

**Artículo 32 ter.** La persona técnica de publicación digital, plataformas web y archivo documental será la encargada de proporcionar los servicios informáticos para el mantenimiento y actualización del contenido de la información de las plataformas web y aplicaciones institucionales.

Además de coadyuvar con las áreas correspondientes en lo relativo a la gestión del archivo documental del Instituto, así como la información de oficio que debe de ser publicada en materia de transparencia. Para ello contará con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, actualizar, operar y dar mantenimiento a las plataformas web y aplicaciones institucionales;
- II. Organizar y en su caso crear o diseñar el contenido multimedia, incluyendo la edición de textos, el diseño gráfico y otros recursos relacionados de las plataformas web y aplicaciones institucionales;
- III. Apoyar en la difusión de la información de la página de internet para la sistematización del acceso a la información pública;
- IV. Administrar los servidores (base de datos, aplicaciones, web, etc.) equipo de telecomunicaciones (switchs, routers, etc.), equipo de seguridad (firewall) así como los servicios de red con los que cuenta el Instituto;
- V. Desarrollar e implementar las herramientas informáticas necesarias para remitir la información capturada y sistematizada en archivos de consulta pública en la página web del Instituto y los demás medios que determine el Consejo General;
- VI. Coadyuvar en los procedimientos y herramientas para la transmisión de sesiones y eventos institucionales además de supervisar la transmisión hacia la red interna e internet;
- VII. Apoyar a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información para la publicación de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia;
- VIII. Dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales que le sean turnadas por parte de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información;



- IX. Organizar y conservar la documentación de la Coordinación relacionada con las obligaciones de transparencia;
- X. Revisar y mantener actualizado el archivo electrónico del Instituto;
- XI. Adoptar y proponer las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar el archivo digital del Instituto cuando corresponda;
- XII. Apoyar a la técnica de desarrollo e innovación tecnológica todas las actividades y aspectos relacionados a la programación y manejo web;
- XIII. Coadyuvar en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en los procedimientos de participación ciudadana, cuando así se requiera;
- XIV. Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas técnicas web; y,
- XV. Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 32 quater.** La persona técnica de capacitación, mantenimiento y soporte técnico será la encargada de mantener en operación la infraestructura informática que incluye los servicios de la red de voz y datos, equipo de cómputo y software, a través del mantenimiento correctivo y preventivo y la actualización de estos, además garantizará el óptimo funcionamiento acorde a las necesidades institucionales ordinarias y de proceso electoral. Para ello contará con las siguientes atribuciones:

- I. Brindar soporte técnico a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones asesorando al personal de las áreas que lo requieran sobre el uso adecuado de los mismos;
- II. Revisar técnicamente y desahogar las consultas que, en la materia de su competencia, le planteen los Órganos Desconcentrados del Instituto;
- III. Dar seguimiento y garantizar que los sistemas informáticos estén completamente operativos;
- IV. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a la red de voz y datos institucional;
- V. Vigilar la adecuada utilización de los equipos de cómputo, la adquisición y renovación de las licencias o en su caso, regular el uso de programas, así como su actualización y mantenimiento;



- VI. Implementar y supervisar acciones para la protección de la información y comunicaciones, como software y hardware en equipos, dispositivos y redes de comunicación, contra amenazas que puedan llegar a dañar la integridad de información almacenada en los equipos informáticos y de comunicaciones del Instituto;
- VII. Administrar accesos y uso de la Red Interna, Internet, cuentas de correo institucional y servicio de impresión, así como de establecer políticas para su uso adecuado;
- VIII. Mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de comunicación para el correcto funcionamiento y conectividad de los equipos y dispositivos de las áreas del Instituto;
- IX. Diseñar las bases de datos institucionales necesarias para los sistemas de información automatizados;
- X. Elaborar instructivos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el uso, operación y manejo de los diferentes sistemas;
- XI. Capacitar al personal del Instituto para el manejo de los equipos y la operación de los programas;
- XII. Proponer y elaborar programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo;
- XIII. Coadyuvar en el diseño y elaboración de instrumentos de apoyo académico y de consulta estadística;
- XIV. Apoyar a la técnica de desarrollo e innovación tecnológica para generar la información estadística que requieran las áreas del Instituto a partir de la información recabada por los sistemas de información; y,
- XV. Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 33.** La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información dependerá directamente de la Presidencia del Instituto. Se coordinará con el Comité de Transparencia en los términos de la normativa aplicable.



**Artículo 34.** La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información, deberá recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como auxiliar a las personas solicitantes en el llenado de las mismas, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido, las solicitudes de acceso a la información;
- II. Auxiliar a las personas solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información, cuando así lo soliciten;
- III. Establecer los procedimientos y mecanismos internos, que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes;
- IV. Analizar que los datos de la solicitud estén completos, en caso de no estarlo, requerir al solicitante;
- V. Solicitar a los diferentes Órganos del Instituto, la información necesaria para dar respuesta a la solicitud recibida;
- VI. Aplicar las resoluciones del comité de Transparencia para determinar la clasificación de la información;
- VII. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, así como para la realización de notificaciones de asuntos que así lo ameriten;
- VIII. Llevar el registro de las solicitudes recibidas, cualquiera que sea el medio por el que se reciban;
- IX. Supervisar que los formatos oficiales de las solicitudes de acceso a la información cuenten con los requisitos y características establecidas en la normativa aplicable;
- X. Orientar debidamente al solicitante, cuando la información solicitada no corresponda al ámbito de competencia del Instituto;
- XI. Iniciar el trámite a través del área respectiva, en los casos en que alguna de las áreas del Instituto no proporcione la información solicitada de manera injustificada e infundada;
- XII. Elaborar los informes que se requieran en el ámbito de su competencia;
- XIII. Implementar nuevas tecnologías para el manejo y difusión de información;



- XIV. Proporcionar a las áreas del Instituto, el apoyo así como la asesoría técnica necesaria en materia de transparencia, acceso a la información y protección a los datos personales;
- XV. Emitir opiniones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que propicie la correcta aplicación de la norma;
- XVI. Recabar la documentación necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos de información hechos por el organismo garante de transparencia y acceso a la información pública y datos personales;
- XVII. Mantener una relación institucional con el organismo garante de transparencia y acceso a la información pública y datos personales;
- XVIII. Proponer programas de capacitación para los órganos del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información y protección a los datos personales;
- XIX. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo General, las Consejerías, la Junta o la Presidencia; y,
- XX. Las que establezca la normativa aplicable.

## **SECCIÓN SEXTA DEL TÉCNICO DE DISEÑO**

**Artículo 34 Bis.** DEROGADO.

## **SECCIÓN SÉPTIMA. DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y SU GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

**Artículo 34 Ter.** La Coordinación de Archivos dependerá directamente de la Presidencia y para el ejercicio de sus funciones contará con:

- I. La Coordinadora o el Coordinador de Archivos;
- II. La o el Técnico de Archivo de Concentración;
- IV. La o el Técnico de Archivo Histórico,
- V. Auxiliar de Coordinación; y,
- VI. Auxiliar de Archivo de Concentración.



Cuyas titularidades serán designadas en los términos previstos por la Ley de la materia.

**Artículo 34 Quater.** La Coordinación de Archivos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formar parte del Sistema Institucional de Archivo del Instituto, y coadyuvar en sus funciones;
- II. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, y colaborar en sus funciones como Secretaría Técnica del mismo;
- III. Convocar, a través de su titular a las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario y fungir como moderadora de las mismas;
- IV. Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- V. Coordinar y colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales;
- VI. Elaborar con la colaboración de las personas responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, respectivamente, las propuestas de instrumentos de control y consulta archivísticos y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- VII. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- VIII. En colaboración con el Grupo Interdisciplinario, integrar un Catálogo de Disposición Documental y de forma anual, verificar su actualización;
- IX. Elaborar y someter a la aprobación de las instancias competentes los instrumentos de control y consulta archivísticos, gestión documental y demás normativa archiva que coadyuve a las buenas prácticas archivísticas del Instituto;
- X. Coordinar y supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Instituto;
- XI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de generados por el Instituto;



- XII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- XIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XIV. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier modificación que así lo amerite;
- XVI. Supervisar las actividades archivísticas del Instituto, y en caso de ser necesario, realizar las observaciones correspondientes;
- XVII. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo con la normatividad de la materia;
- XVIII. Promover la operación regular del Sistema Institucional de Archivos y presentar ante éste las propuestas o anteproyectos necesarios en materia de archivo;
- XIX. Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto;
- XX. Solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el estado que guardan los archivos de trámite, las solicitudes y peticiones ingresadas y demás que considere necesarios;
- XXI. Emitir constancia de la documentación e información que obra en los Archivos de Concentración, y en su caso, Histórico;
- XXII. Colaborar con la Presidencia del Instituto en la inscripción en el Registro Nacional de Archivos de la existencia y ubicación de los archivos bajo su resguardo y realizar la actualización de esta en los plazos legales;
- XXIII. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual deberá ser de forma anual para ser publicado en la página del Instituto en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;





- XXIV. Elaborar un informe sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y presentarlo al Grupo Interdisciplinario para su valoración y a la Presidencia para su aprobación y publicación en el portal oficial de internet del Instituto a más tardar el día último del mes de enero del año siguiente al de la ejecución del programa;
- XXV. Colaborar con la Dirección de Administración en la incorporación del mobiliario, equipo técnico de conservación y seguridad e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- XXVI. Colaborar con la Coordinación de Informática y con la Coordinación Jurídica Consultiva, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto en materia archivística; así como para la adquisición de tecnologías de la información para el manejo de archivos, y la automatización de éstos; digitalización de documentos de archivo para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- XXVII. Fungir como enlace del Instituto en materia de archivos, con otras autoridades, cuando así lo determine la Presidencia del Instituto; y,
- XXVIII. Las demás que le confiera la Presidencia, el Consejo General y las Leyes aplicables a la materia.

**Artículo 34 Quinquies.** El área Técnica de Archivo de Concentración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar, resguardar y describir los fondos remitidos en términos del Reglamento de Archivos del Instituto;
- II. Procurar que la consulta de archivos de los expedientes y la reproducción de los documentos que se requieran en fotostáticas u otro medio, se hagan previa autorización de la Coordinación de Archivos, conforme a lo establecido en el apartado referente a la reproducción de documentos del Reglamento de Archivos del Instituto;
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, según lo prevea el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Llevar el inventario documental correspondiente del Archivo de Concentración;



- VI. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos que señala la Ley de la materia, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- VII. Participar con el área Coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- VIII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando estos no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos al Archivo Histórico del Instituto;
- X. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y resguardarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Instituto.
- XIII. Adoptar las medidas necesarias para resguardar la documentación que se encuentre en el archivo de concentración;
- XIV. Auxiliar a la Coordinación de Archivos en la representación de este ante el Grupo Interdisciplinario; y,
- XV. Las que establezca Presidencia, la Coordinación de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 34 Sexies.** El área Técnica de Archivo Histórico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Resguardar la documentación que se considere histórica, enviada en los términos de la normativa aplicable;



- II. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- IV. Llevar el inventario documental correspondiente del Archivo Histórico;
- V. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, así como auxiliar en la reproducción de los documentos que se requieran en fotostáticas u otro medio, previa autorización de la Coordinación de Archivos;
- VI. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley de la materia, así como en la demás normativa aplicable;
- VII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de las y los usuarios; y,
- VIII. Las demás que establezca la Presidencia, la Coordinación de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

**Artículo 34 Septies.** El área Auxiliar de la Coordinación de Archivos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración, modificación o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística que señala la Ley de la materia, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- II. Auxiliar a la Coordinación de Archivos y al Grupo Interdisciplinario en sus funciones dentro del Sistema Institucional de Archivos; y,
- III. Las demás que establezcan o le soliciten el área Coordinadora de Archivos y la Presidencia del Instituto.

**Artículo 34 Octies.** El área Auxiliar de Archivo de Concentración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir en sus funciones al área Técnica de Archivo de Concentración; y,



- II. Las demás que establezcan o le soliciten el área Técnica de Archivo de Concentración, la Coordinación de Archivos y la Presidencia del Instituto.

### **DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 34 Nonies.** El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto formarán parte del Sistema Institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 34 Decies.** El Sistema Institucional de Archivos del estará integrado por:

- I. La Coordinación de Archivos;
- II. Las siguientes Áreas Operativas:
  - a) De Correspondencia; a cargo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva;
  - b) Responsables de Archivo de Trámite por cada una de las áreas y unidades administrativas del Instituto; quienes serán designadas por las personas titulares de cada área de entre el personal con que ésta se integra y de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
  - c) Técnica de Archivo de Concentración; y,
  - d) Técnica de Archivo Histórico.

### **DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**Artículo 34 Undecies.** El Grupo interdisciplinario se integrará con las personas servidoras públicas del Instituto siguientes:

- I. Un enlace en representación común de las Consejerías del Consejo General;
- II. Titular de la Coordinación de Archivos, que fungirá como moderadora del Grupo;
- II. Titular de la Contraloría;



- IV. Titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Titular de la Coordinación Jurídica Consultiva;
- VI. Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos integrantes del Instituto;
- VII. Persona que se desempeñe como Técnico de Planeación; y,
- VIII. Titular de la Coordinación de Informática.

**Artículo 34 Duodecies.** Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Emitir sus lineamientos de operación;
- II. Formular opiniones técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- III. Formular de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica, conforme a la normatividad en materia y los principios archivísticos;
- IV. Propiciar la correcta circulación de la información archivística, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales;
- V. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del Instituto;
- VI. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez prescrita en sus valores primarios no posea valores secundarios que ameriten su resguardo;
- VII. Informar cuatrimestral y anualmente a las Consejerías de las acciones del dicho Grupo y del avance en los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- VIII. Mediante convocatoria, se deberá invitar a las Consejerías a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario; y,
- IX. Las demás que establezca el Consejo General y la normativa aplicable a la materia.



**Artículo 34 Terdecies.** La Coordinación de Archivos, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora de las mismas al interior del Grupo Interdisciplinario, quien coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **DEL ÁREA TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON LAS Y LOS MICHOACANOS EN EL EXTRANJERO**

**Artículo 34 Quaterdecies.** La o el titular del área técnica de vinculación con las y los michoacanos en el extranjero, dependerá directamente de la Presidencia y, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Crear espacios de diálogo que tengan como finalidad dar a conocer a la ciudadanía michoacana en el extranjero sus derechos político-electorales, así como los mecanismos para ejercerlos;
- II. Mantener el contacto permanente con las organizaciones de migrantes, para efecto de formar estrategias de promoción y difusión a favor de sus derechos político-electorales;
- III. Promover una estrategia de educación cívica binacional dirigida a los distintos segmentos de la ciudadanía michoacana en el extranjero, con la finalidad de crear un sentido de pertenencia e incentivarlos a participar en la vida democrática de nuestro país;
- IV. Mantener el vínculo con el Instituto Nacional, con la finalidad de formalizar estrategias de promoción y difusión en favor de los derechos político-electorales de la ciudadanía Michoacana en el extranjero;
- V. Realizar acciones de vinculación con el Legislativo Local, para el efecto de promover una agenda de inclusión de los temas relacionados con el voto activo y pasivo de la ciudadanía michoacana en el extranjero;
- VI. Contar con la asesoría de especialistas en materia de derechos político-electorales de la ciudadanía michoacana residente en el extranjero;



- VII. Propiciar la formación de un grupo de trabajo regional con los organismos públicos locales electorales de las entidades que cuente con voto desde el extranjero, para el efecto de generar estrategias conjuntas de promoción y difusión;
- VIII. Establecer contacto con los organismos públicos locales electorales de las entidades que cuenten con voto en el extranjero, con la finalidad de compartir experiencias y nutrir las estrategias de promoción y difusión dirigidas a la ciudadanía michoacana residente en el extranjero;
- IX. Llevar a cabo reuniones periódicas con las representaciones de partidos políticos nacionales y locales acreditados ante el Consejo General, con el objetivo de determinar acciones encaminadas a potenciar la participación de la ciudadanía michoacana residente en el extranjero en la vida política del Estado;
- X. Generar un canal permanente de comunicación con la Secretaría del migrante del Estado, con el objeto de facilitar el envío de información de interés a la comunidad migrante;
- XI. Elaborar los informes y reportes estadísticos, estudios y demás documentos relacionados con el voto de las y los Michoacanos en el extranjero; y
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información relacionadas con el voto de las y los Michoacanos en el extranjero.
- XIII. Promover la coordinación con instituciones educativas y entes de los diferentes niveles de gobierno, con la finalidad de facilitar la difusión de estrategias de educación cívica binacional, así como la promoción de los derechos político-electorales de la comunidad michoacana residente en el extranjero.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE**  
**FISCALIZACIÓN**

**SECCIÓN ÚNICA**  
**DE LOS ENTES AUXILIARES DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**Artículo 35.** Para el ejercicio de sus funciones la Coordinación de Fiscalización contará con una persona que fungirá como Técnico de Revisión y Análisis, así como una persona que fungirá como Técnico Jurídico.



**Artículo 36.** La o el Técnico de Revisión y Análisis es el auxiliar de la Coordinación de Fiscalización que aplica los procedimientos de auditoría para en materia de fiscalización, así como emitir los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones correspondientes, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación de Fiscalización en la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás normativa en materia de fiscalización y liquidación de partidos políticos y agrupaciones políticas locales;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación de Fiscalización en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área;
- III. Aplicar la normativa en materia de fiscalización;
- IV. Recibir y revisar los informes que sean presentados por los sujetos obligados;
- V. En su caso, elaborar y notificar los oficios de las observaciones e irregularidades detectadas en los informes presentados por los sujetos obligados;
- VI. Recibir los oficios mediante los cuales los sujetos obligados contesten los oficios de observaciones e irregularidades detectadas en sus informes;
- VII. Realizar las auditorías a los sujetos obligados que determine la persona titular de la Coordinación;
- VIII. Realizar las visitas de verificación a los sujetos obligados que determine la persona titular de la Coordinación;
- IX. En su caso, realizar el monitoreo respecto de las actividades que desarrollan los sujetos obligados;
- X. Realizar las confrontas de documentos que determine la persona titular de la Coordinación;
- XI. Proponer a la persona titular de la Coordinación el requerimiento de información a autoridades, sujetos obligados, personas físicas o morales para el desarrollo de los procesos de fiscalización;
- XII. Proporcionar la orientación técnica que requieran los sujetos obligados en materia de fiscalización;
- XIII. Atender las solicitudes que sean presentadas por los sujetos obligados;





- XIV. Ejecutar los programas de capacitación a los sujetos obligados en materia de fiscalización que determine la persona titular de la Coordinación;
- XV. Elaborar los proyectos de dictámenes, respecto de los informes que presenten los sujetos obligados;
- XVI. Realizar las funciones que, sobre la liquidación de partidos políticos y agrupaciones políticas locales que establezca la normativa aplicable;
- XVII. Prestar y recibir los apoyos que se determinen en los convenios en materia de fiscalización;
- XVIII. Rendir los informes que sobre asuntos contables le sean requeridos por la persona titular de la Coordinación;
- XIX. Brindar asesoría técnica al Técnico Jurídico y demás órganos del Instituto;
- XX. Recabar la información y documentación que requiera la persona titular de la Coordinación para la atención de las solicitudes y requerimientos de áreas del Instituto u otras autoridades; y,
- XXI. Las demás que establezca la normativa aplicable.

**Artículo 37.** La o el Técnico Jurídico es el auxiliar de la Coordinación de Fiscalización en la sustanciación de los procedimientos administrativos en materia de fiscalización y brindar la orientación jurídica en la materia, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación de Fiscalización en la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás normativa en materia de fiscalización y liquidación de los partidos políticos y agrupaciones políticas locales;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación de Fiscalización en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios del área;
- III. Aplicar la normativa en materia de fiscalización;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación en la elaboración de los proyectos de resolución de los dictámenes respecto de los informes respectivos;
- V. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación en sustanciar y tramitar los procedimientos administrativos de queja y oficiosos en materia de fiscalización;



- VI. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación en la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos en materia de fiscalización;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación para atender las vistas que le sean remitidas por otras autoridades o áreas del Instituto;
- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación en dar vista a otras áreas del Instituto o autoridades, cuando se tenga conocimiento de hechos que no sean de su competencia;
- IX. Proponer a la persona titular de la Coordinación el requerimiento de información a autoridades, sujetos obligados, personas físicas o morales para el desarrollo de los procesos de fiscalización;
- X. Proporcionar la orientación técnica que requieran los sujetos obligados en materia de fiscalización;
- XI. Realizar las funciones que sobre la liquidación de los partidos políticos y agrupaciones políticas locales determine la normativa aplicable;
- XII. Prestar y recibir los apoyos que se determinen en los convenios en materia de fiscalización;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Coordinación los casos en los que se deba solicitar a la autoridad competente del Instituto Nacional su intervención para superar las limitaciones de los secretos bancario, fiduciario o fiscal, en los términos de la normativa aplicable;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de los informes circunstanciados respecto de los medios de impugnación que se hagan valer en contra de reglamentos, dictámenes, actos, acuerdos, resoluciones y demás documentos jurídicos aprobados por el Consejo en materia de fiscalización, que deberá remitir la persona titular de la Coordinación a la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación en la recepción y trámite de los medios de impugnación que se hagan valer en contra de los actos, acuerdos y resoluciones que dicte la Coordinación de Fiscalización en el ejercicio de sus atribuciones y en términos de la normativa aplicable;
- XVI. Rendir los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Coordinación;
- XVII. Atender las solicitudes que sean presentadas en los procedimientos



correspondientes;

- XVIII. Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Coordinación y a la persona que se desempeñe como Técnico de Revisión y Análisis;
- XIX. Recabar la información y documentación que requiera la persona titular de la Coordinación para la atención de las solicitudes y requerimientos de áreas del Instituto u otras autoridades; y,
- XX. Las demás que establezca la normativa aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA**

#### **SECCIÓN ÚNICA DEL ENTE AUXILIAR DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 38.** Para el ejercicio de sus atribuciones el Órgano Interno de Control contará en su estructura con las siguientes autoridades:

- I. Autoridad Auditora;
- II. Autoridad Investigadora;
- III. Autoridad Substanciadora; y,
- IV. Autoridad Resolutora.

**Artículo 39.** La Autoridad Auditora, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control a dictar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, en estricto apego a la legislación vigente en la materia, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Auxiliar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control a coordinar y vigilar la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto;



- III. Auxiliar dentro del Programa Anual de Auditoría, con los contenidos generales, vigilando que se cumplan, se promuevan y apliquen las acciones que se deriven de la práctica de las auditorías;
- IV. Auxiliar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control a establecer y coordinar, con base en el Programa Anual de Auditoría, los Programas de Trabajo de las Auditorías Internas que practique, estableciendo el objetivo y alcance que se determine en cada caso, así como vigilar su cumplimiento;
- V. Mediante previo aviso, visitar a las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y documentos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- VI. Auxiliar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control a verificar que las áreas administrativas del Instituto que hubieran recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hayan realizado con estricto apego a la normativa aplicable;
- VII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan apegadas a la normativa aplicable;
- VIII. Solicitar, por conducto de su titular, a las áreas del Instituto, la información que se requiera para el ejercicio de sus funciones, estableciendo la extensión necesaria para completar, aclarar o corroborar la veracidad de los hallazgos o resultados que arroje la revisión de cualquier área del Instituto;
- IX. Auxiliar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control para emitir las observaciones o recomendaciones administrativas derivadas de las revisiones, que puedan ser útiles al momento de que el Instituto sea objeto de auditorías externas, así como supervisar su seguimiento y determinar las medidas administrativas y legales pertinentes; y,
- X. Colaborar en la coordinación de los trabajos y mecanismos dirigidos a vigilar que el Instituto solvete las observaciones y se implementen las recomendaciones que le hagan la Auditoría Superior de Michoacán o despachos externos.

**Artículo 39 Bis.** La Autoridad Investigadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las Personas Servidoras



Públicas del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

- II. Recibir quejas y denuncias, incluidas las que se deriven de posibles actos u omisiones, incluyendo las que resulten de las auditorías;
- III. Efectuar las investigaciones respecto de conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- IV. Citar a comparecer a cualquier Persona Servidora Pública, incluyendo a los particulares que puedan tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas, a fin de constatar la veracidad de estas;
- V. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Ejecutar mecanismos y trabajos dirigidos a vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Personas Servidoras Públicas del Instituto, de conformidad a la normativa aplicable;
- VIII. Dictar los Acuerdos que correspondan a la etapa de investigación;
- IX. Auxiliar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;
- X. Auxiliar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control en la recepción y resguardo de las declaraciones patrimoniales que deban presentar las Personas Servidoras Públicas del Instituto;



- XI. Revisar de forma aleatoria las declaraciones de situación patrimonial y, en caso de existir inconsistencias, iniciar el procedimiento de investigación correspondiente;
- XII. Actualizar permanentemente el Padrón de los sujetos que, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, deban presentar declaración patrimonial;
- XIII. Revisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. Hacer uso de las medidas legales establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XV. Solicitar a la Autoridad Substanciadora o resolutora se decreten las medidas cautelares necesarias dentro de la etapa de investigación.

**Artículo 39 Ter.** La Autoridad Substanciadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Imponer las medidas de apremio previstas en el artículo 120 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Decretar las medidas cautelares previstas en los artículos 123 y 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Dirigir y conducir la etapa de substanciación en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora en ningún caso puede ser ejercida por una Autoridad Investigadora;
- IV. Admitir, prevenir, desechar o tener por no presentado en los casos señalados por la Ley de la materia, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar la Autoridad Investigadora y, en su caso, dar inicio, tramitar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda por faltas no graves;
- V. Emitir los Acuerdos correspondientes a la etapa de substanciación;



- VI. Proponer a la Persona Titular del Órgano Interno de Control los Proyectos de Lineamientos para la tramitación de los Procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas;
- VII. Auxiliar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control en la defensa jurídica de los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas en los Procedimientos y Recursos Administrativos en la etapa de substanciación;
- VIII. Apoyar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control en la atención de las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto u otras autoridades, en los asuntos de su competencia; y,
- IX. Auxiliar a la Persona Titular del Órgano Interno de Control a elaborar los proyectos de Acuerdo que le competan.

**Artículo 39 Quater.** La Autoridad Resolutora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Imponer las medidas de apremio previstas en el artículo 120 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Decretar las medidas cautelares previstas en los artículos 123 y 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Someter a consideración de la Persona Titular del Órgano Interno de Control, las resoluciones por conductas u omisiones que deriven en responsabilidades administrativas;
- IV. Previa autorización de la Persona Titular del Órgano Interno de Control, interponer todos los recursos legales que determinen las leyes dentro del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades; y,
- V. Someter a consideración de la Persona Titular del Órgano Interno de Control, la emisión de los Acuerdos y proyectos de resolución correspondientes a la etapa de resolución, en los cuales se determine e imponga, de ser el caso, la responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas del Instituto y las sanciones que de acuerdo al caso correspondan.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

### **SECCIÓN PRIMERA**



## ESTRUCTURA GENERAL

**Artículo 40.** Para el ejercicio de sus funciones la Secretaría Ejecutiva contará con las Direcciones Ejecutivas y entes auxiliares siguientes:

A. Direcciones Ejecutivas:

- I. De Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos;
- II. De Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- III. De Vinculación y Servicio Profesional Electoral; y,
- IV. De Organización Electoral.

B. Entes Auxiliares:

- I. La Coordinación de lo Contencioso Electoral;
- II. La Coordinación Jurídica Consultiva;
- III. La Coordinación de Igualdad de Género, no discriminación y Derechos Humanos;
- IV. La Coordinación de Pueblos Indígenas;
- V. La Coordinación de Órganos Desconcentrados;
- VI. DEROGADO;
- VII. La Coordinación de Oficialía de Partes;
- VIII. La Coordinación de Oficialía Electoral; y,
- IX. La Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

**Artículo 41.** La Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos dependerá de la Secretaría Ejecutiva, deberá proponer e impulsar la transformación de la administración del Instituto, mediante la innovación de procesos y utilización de nuevas tecnologías, así como la entrega oportuna de las prerrogativas a los partidos políticos, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:





- I. Formular, en coordinación con las demás áreas del Instituto, los proyectos consolidados del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- II. Elaborar el proyecto de calendario de pago de prerrogativas y someterlo a la consideración del Consejo General;
- III. Atender las necesidades administrativas de las áreas del instituto;
- IV. Elaborar, en coordinación con las demás áreas del Instituto, los proyectos, estudios y propuestas para la modificación de normas, sistemas y procedimientos de administración interna y proponerlos ante la Junta o el Consejo General, según el caso, para la formulación de los acuerdos correspondientes;
- V. Diseñar y aplicar los sistemas necesarios para operar los programas de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- VI. Atender los acuerdos del Consejo General y la Junta en las materias que son de su competencia;
- VII. Gestionar de manera oportuna, ante la autoridad correspondiente los recursos presupuestales de Instituto;
- VIII. Gestionar lo conducente para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y el pago de servicios públicos del Instituto;
- IX. Ejercer y controlar el presupuesto de egresos de conformidad con las normas aprobadas por la Junta;
- X. Proponer a la Junta las medidas organizativas, técnicas y administrativas que considere pertinentes, para mejorar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva y sus propias áreas;
- XI. Presentar cada cuatro meses al Consejo General el informe detallado sobre la situación programática, presupuestaria, financiera y administrativa del Instituto;
- XII. Presentar al Consejo General los estados financieros del ejercicio anterior del Instituto a más tardar el 31 treinta y uno de marzo del año inmediato posterior al del ejercicio al que corresponden;
- XIII. Definir, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, las funciones que en materia administrativa deberá cumplir la Coordinación de Órganos Desconcentrados durante el proceso electoral;



- XIV. Tramitar y ministrar oportunamente las prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes, conforme a lo aprobado por el Consejo General;
- XV. Llevar el libro de registro de los directivos de los partidos políticos acreditados o con registro ante el Instituto, dirigentes de las agrupaciones políticas locales, aspirantes a candidatos y candidatas, así como representantes ante los órganos electorales;
- XVI. Actualizar el registro de partidos y agrupaciones políticas, así como los convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación;
- XVII. Formular los informes que en su caso, sean requeridos por el Instituto Nacional, respecto al registro de partidos políticos estatales, agrupaciones políticas locales, aspirantes a candidatos y candidatas, así como representantes ante los órganos electorales del Instituto;
- XVIII. Hacer efectivas las multas derivadas de los procedimientos de responsabilidad correspondientes, así como en caso de incumplimiento por parte de los sujetos obligados, notificar a la autoridad competente para efecto de que se inicie el procedimiento atinente;
- XIX. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo General, las Consejerías, la Junta o la Presidencia; y,
- XX. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 42.** La Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas de Partidos Políticos, para el cumplimiento de sus atribuciones, cuenta con la estructura siguiente:

- a) Técnicas y Técnicos de:
  - I. Planeación;
  - II. Recursos Humanos;
  - III. Recursos Materiales y Servicios;
  - IV. Contabilidad; y,
  - V. Finanzas.
- b) Coordinación de:



- I. Prerrogativas y Partidos Políticos; que, a su vez, tiene a la Técnica o el Técnico de Prerrogativas de Partidos Políticos; y
- II. Normativa Administrativa.

**Artículo 43.** La Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos deberá promover la funcionalidad, efectividad y transparencia de los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa, apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la recepción y revisión de la documentación relativa al registro de candidaturas a cargo de elección popular, así como dirigir y coordinar el procedimiento de constitución, registro y pérdida del mismo, respecto a los partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales o en su caso, lo relativo a la acreditación y pérdida de la misma respecto a los partidos políticos nacionales y contará con la o el Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos para el desempeño de sus funciones, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, para lo cual deberá llevar a cabo la supervisión del funcionamiento de los mecanismos de registro de aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con ese objeto de promover la participación de las y los ciudadanos que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local;
- II. Coordinar la inscripción del nombramiento de las representaciones de partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes ante el órgano superior de dirección del Instituto, en los términos previstos por la normativa aplicable, con el objeto de promover la participación de las y los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer ese derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables;
- III. Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos;
- IV. Supervisar la coordinación del Instituto con el Instituto Nacional y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidaturas el acceso a la Radio y Televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho a nivel estatal;



- V. Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos político electorales en los términos de la normativa aplicable;
- VI. Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación y elaboración de los proyectos de acuerdo de topes de gastos de aspirantes a candidaturas independientes, precampaña y campaña, a efecto de que sean aprobados por el Consejo General;
- VII. Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Consejo General, con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de informes que sean requeridos por el Instituto Nacional en el ejercicio de sus funciones; y,
- IX. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 43 Bis.** La Coordinación Normativa Administrativa, asistirá a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos en lo concerniente a la materia jurídica, así como de la operatividad del mismo; de igual forma, coadyuvará con las siguientes actividades:

- I. Asesorar jurídica y normativamente a las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos;
- II. Apoyar en la revisión y elaboración de los informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdos dentro de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos que sean sometidos a consideración por parte del Consejo General, de la Junta Estatal Ejecutiva, la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos y del Comité de Adquisición;
- III. Colaborar con el o la Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, en las actividades encaminadas al cumplimiento de sus funciones como Secretaria Técnica de la Comisión de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, así como Secretaria del Comité de Adquisiciones;
- IV. Auxiliar en la elaboración de lineamientos y manuales para efficientar la administración de los recursos humanos, materiales, y financieros del Instituto; y,
- V. Todas las demás actividades encomendadas por la Dirección Ejecutiva de



## Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.

**Artículo 44.** La o el Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos deberá promover la transparencia y observación de la normativa aplicable en los procesos de registro, participación en elecciones locales y nombramiento de las representaciones de los Partidos Políticos y candidaturas de la entidad, así como promover la coordinación de organismos públicos y privados para que la asignación, entrega, y uso de recursos públicos, espacios en radio, televisión y franquicias postales, que se lleven a cabo en términos la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la realización de los estudios necesarios para la determinación y elaboración de los proyectos de acuerdo de topes de gastos de aspirantes a candidaturas independientes, precampaña y campaña, a efecto de que sean aprobados por el Consejo General;
- II. Elaborar los estudios necesarios para la determinación del cálculo del financiamiento público a partidos políticos locales para el sostenimiento de sus actividades en la entidad;
- III. Verificar que se cumplan los requisitos respecto a la constitución de partidos políticos locales, así como al registro de convenios, coaliciones, frentes, fusiones, candidaturas comunes, así como los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable; debiendo elaborar los proyectos de acuerdo correspondientes para su aprobación por el Consejo General;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, en la revisión y compilación de la documentación inherente a la fase del registro de las y los aspirantes a candidatos independientes y candidaturas a nivel local, con el fin de que los mismos puedan ejercer plenamente sus derechos político electorales;
- V. Apoyar en la verificación del funcionamiento de los mecanismos de registro de las y los aspirantes a candidatos independientes, candidaturas, partidos políticos, agrupaciones políticas, así como su participación en los comicios locales, con el objeto de promover la participación de las y los ciudadanos que deseen ejercer sus derechos político electorales y cumplan con los requisitos previstos en la normativa aplicable;
- VI. Revisar la operación de los procesos que permitan a los partidos políticos locales nombrar representantes ante la autoridad electoral local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de la



ciudadanía que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos aplicables;

- VII. Asesorar a la ciudadanía sobre la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos;
- VIII. Llevar a cabo las actividades del Instituto, en coordinación con el Instituto Nacional y otros actores públicos y privados involucrados, para garantizar a los partidos políticos y candidatas y candidatos el acceso a Radio y Televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad; y,
- IX. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 45.** La Técnica o el Técnico de Planeación deberá proyectar las actividades tendientes a la administración de los recursos del Instituto bajo los principios de austeridad, racionalidad, transparencia, máxima publicidad, disciplina, y eficiencia, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Presentar la propuesta de políticas, programas y estrategias de trabajo del área, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Proponer y acordar con la persona titular de la Dirección Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- III. Definir en el marco de la planeación estratégica las acciones, políticas y lineamientos institucionales para favorecer la modernización administrativa, el desarrollo estratégico de la Institución y el uso racional de los recursos, con base en marcos de planeación, seguimiento, medición y evaluación;
- IV. Proponer para su aprobación el Modelo Integral de Planeación para el Instituto y el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como promover las actualizaciones que correspondan, de acuerdo a las necesidades del Instituto;
- V. Establecer un mecanismo de vinculación que permita coordinar acciones con las áreas directivas, ejecutivas y técnicas, así como con los órganos desconcentrados del Instituto para la operación y actualización del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;
- VI. Coordinar la construcción de manera participativa e incluyente de la visión estratégica a largo plazo del Instituto, así como las actividades inherentes o



derivadas del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;

- VII. Proponer los lineamientos metodológicos que orienten la correcta alineación de los instrumentos de planeación del Instituto con su rumbo estratégico;
- VIII. Brindar apoyo técnico y asesoría a las áreas del Instituto en la formulación de sus políticas, programas y proyectos, para hacerlos congruentes con el Sistema Integral de Planeación Seguimiento y Evaluación Institucional;
- IX. Administrar los sistemas e información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y dar seguimiento a los indicadores de gestión, con el objeto de proponer acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados;
- X. Integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva;
- XI. Coadyuvar en el diseño e implantación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto y en la integración de la cartera institucional de proyectos;
- XII. Diseñar las políticas y lineamientos del proceso de planeación y evaluación financiera, con la finalidad de garantizar el rumbo estratégico del Instituto y la viabilidad de los proyectos institucionales;
- XIII. Proponer iniciativas estratégicas que coadyuven a que el Instituto haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales;
- XIV. Llevar el registro y operación del Sistema Integral de Seguimiento de Auditorías del Instituto, así como coadyuvar en la implementación del Sistema de Control Interno en los diversos procesos sustantivos del Instituto a cargo de las áreas administrativas;
- XV. Gestionar la realización de indicadores institucionales y darles seguimiento;
- XVI. Apoyar a las áreas del Instituto cuando así lo soliciten, en la capacitación para el uso de metodologías de innovación administrativa y el desarrollo de mejores prácticas;
- XVII. Proponer e impulsar estrategias de vinculación que favorezcan la coordinación de



los órganos desconcentrados con los órganos centrales del Instituto;

- XVIII. Proponer convenios de colaboración que coadyuven en el logro de los programas y proyectos estratégicos de la Técnica o el Técnico de Planeación dentro de los procesos de planeación y mejoramiento de la administración; y,
- XIX. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 46.** La Técnica o el Técnico de Recursos Humanos deberá aplicar los principios de racionalidad, austeridad, disciplina, profesionalismo, eficacia y ética en la incorporación, contratación y su permanencia del personal, con base en el desempeño, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Puestos, tabulador de sueldos y sistema de prestaciones del personal;
- II. Diseñar y proponer las políticas y lineamientos en materia de desarrollo de personal que apoyen el proceso de profesionalización;
- III. Dirigir las actividades para el reclutamiento, selección, inducción, capacitación y promoción del personal, a fin de cubrir las plazas vacantes de acuerdo con las necesidades de las áreas y en cumplimiento de las normas tendentes a la profesionalización;
- IV. Diseñar y operar el sistema de promociones y ascensos del personal y calificar los concursos celebrados para la ocupación de vacantes;
- V. Organizar y dirigir la aplicación del sistema de evaluación del desempeño del personal de conformidad con las normas que se expidan para tal efecto;
- VI. Cumplir con las obligaciones fiscales y de seguridad social del Instituto;
- VII. Aplicar las políticas internas de contratación y terminación de la relación laboral, de conformidad con las leyes de la materia;
- VIII. Integrar el archivo del personal que resulte de la incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional, así como de la rama administrativa;
- IX. Atender lo relativo a la prestación del servicio social de pasantes y prácticas profesionales, en términos de la normativa aplicable; y,
- X. Las demás que determine la normativa aplicable.





**Artículo 47.** La Técnica o el Técnico de Recursos Materiales y Servicios deberá realizar las actividades que permitan organizar los procedimientos de provisión de los recursos materiales necesarios, para la operación del Instituto, considerando su aplicación tanto a nivel central como en los órganos desconcentrados, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con las normas establecidas para la adquisición de recursos materiales y contratación de servicios;
- II. Adquirir los materiales y servicios necesarios para la operación del Instituto y la logística de distribución en los procesos electorales;
- III. Operar el sistema de adquisición de bienes y servicios, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- IV. Realizar las actividades para la operación del sistema de control de los bienes patrimoniales del Instituto; y,
- V. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 48.** La Técnica o el Técnico de Contabilidad deberá implementar y ejecutar los mecanismos de contabilidad a través del sistema correspondiente, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Operar el sistema de contabilidad del Instituto, con apego a las normas y procedimientos establecidos;
- II. Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones cumpla con los requisitos legales;
- III. Mantener actualizados los registros contables y elaborar los estados financieros y demás informes que se requieran, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IV. Integrar la documentación que el Instituto deberá presentar ante la instancia Estatal correspondiente para la integración de la Cuenta Pública; y,
- V. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 49.** La Técnica o el Técnico de Finanzas deberá planificar, administrar y controlar eficientemente, la calidad presupuestaria y financiera, con el propósito de brindar información oportuna y confiable, para la toma de decisiones, además de coordinar la planificación y administración del presupuesto económico y financiero del Instituto, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:



- I. Realizar los trámites necesarios para la obtención de los recursos públicos destinados a la operación del Instituto;
- II. Administrar los recursos financieros asignados al Instituto;
- III. Operar el sistema programático-presupuestal con apego a las normas y procedimientos establecidos;
- IV. Mantener actualizados los registros y elaborar los reportes de avance programático-presupuestal, así como otros informes específicos que se requieran;
- V. Verificar y validar la documentación presentada para la emisión de pagos con base en los capítulos, partidas y conceptos de gasto presupuestados;
- VI. Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto que correspondan; y,
- VII. Las demás que determine la normativa aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 50.** La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana dependerá de la Secretaría Ejecutiva, deberá ejecutar las estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana con distintos grupos de población en la entidad para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.

**Artículo 51.** La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana funcionará a través de las Coordinaciones siguientes:

- I. Coordinación de Educación Cívica; que a su vez, contará con dos Técnicas o Técnicos, la o el de Educación Cívica y la o el de Educación Cívica "B";
- II. La Coordinación de Participación Ciudadana; que, a su vez, contará con la o el Técnico de Participación ciudadana; y,
- III. La Coordinación Técnica-Normativa de Mecanismos de Participación Ciudadana, que a su vez, contará con la o el Técnico Normativo.

**Artículo 52.** La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana cuenta con las atribuciones siguientes:



- I. Dirigir la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales;
- II. Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos, así como el cumplimiento de obligaciones político electorales;
- III. Proponer el contenido de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias, relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la Entidad;
- IV. Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de la participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la normativa aplicable, con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa;
- V. Proponer contenidos y materiales que contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para coadyuvar al desarrollo de la cultura política democrática en la Entidad;
- VI. Desarrollar trabajos con instituciones del sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana;
- VII. Explorar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos;
- VIII. Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos;
- IX. Desarrollar las campañas institucionales de promoción del voto y participación ciudadana;
- X. Coordinar y Dirigir los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional;
- XI. Realizar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el Instituto Nacional para la integración de mesas directivas de casilla y



capacitación electoral en los procesos electorales local, concurrente y extraordinario;

- XII. Coadyuvar en la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras para los mecanismos de participación ciudadana;
- XIII. Promover la suscripción de convenios de cooperación para elaborar los planes de estudio, relacionados con los mecanismos de participación ciudadana existentes en el estado, con instituciones públicas de educación superior, centros públicos de investigación, organizaciones académicas y de la sociedad civil;
- XIV. Asesorar y capacitar a los órganos de representación ciudadana en la elaboración y ejecución de los mecanismos de participación ciudadana en los que el Instituto, tenga atribuciones para el desarrollo de los mismos;
- XV. Mantener actualizado el directorio de instituciones educativas de todos los niveles, de sindicatos, de organizaciones no gubernamentales, instituciones de gobierno municipal, estatal y federal, que se encuentren instaladas en el estado;
- XVI. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo General, las Consejerías, la Junta o la Presidencia; y,
- XVII. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 53.** La Coordinación de Educación Cívica deberá coordinar la ejecución y difusión de programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática, y cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Dirección Ejecutiva, un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad;
- II. Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la participación ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad;
- III. Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional, en el marco de la política nacional que se defina en la materia;



- IV. Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de competencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población;
- V. Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática;
- VI. Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones para la celebración de convenios;
- VII. Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática;
- VIII. Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática;
- IX. Elaborar los informes que sean necesarios respecto al desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica; y,
- X. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 54.** La o el Técnico de Educación Cívica deberá realizar los programas y proyectos anuales de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y desarrollo de la cultura política democrática de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad;
- II. Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional derivados de la colaboración para contribuir a la formación de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia;
- III. Recabar, en su ámbito de competencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia;



- IV. Integrar datos a incluir en los informes que se requieran para efecto de rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad;
- V. Prospeccionar y proponer calendario de visitas a las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática;
- VI. Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática;
- VII. Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática; y,
- VIII. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 55.** La o el Técnico de Educación Cívica “B” deberá realizar los programas y proyectos anuales de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

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



entidad federativa para fomentar la cultura político democrática; y,

- VII. Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.

**Artículo 56.** La Coordinación de Participación Ciudadana deberá asegurar que se elaboren estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales, y cuenta con las atribuciones siguientes:

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



en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos;

- IX. Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad;
- X. Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional;
- XI. Realizar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el Instituto Nacional para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la Dirección Ejecutiva en los procesos electorales locales, concurrentes y extraordinarios;
- XII. Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable; y,
- XIII. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 57.** La o el Técnico de Participación Ciudadana deberá implementar estrategias, programas y acciones en materia de participación ciudadana con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Operar y supervisar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales;
- II. Gestionar y realizar acciones para la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana en la entidad para favorecer que la población se involucre activamente en los asuntos públicos de su comunidad;
- III. Ejecutar las acciones definidas en el marco de los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad;
- IV. Realizar en instituciones del sector educativo, gubernamental y civil las acciones para la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y





cumplimiento de obligaciones político electorales;

- V. Analizar el marco normativo de la participación ciudadana con el fin de identificar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la participación ciudadana en asuntos públicos;
- VI. Ejecutar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos;
- VII. Operar los mecanismos de comunicación en las campañas institucionales para orientar a las y los ciudadanos de la entidad federativa con el objeto de que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones político electorales;
- VIII. Realizar las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos con el Instituto Nacional, así como con otras instituciones y organizaciones en materia de participación ciudadana, orientados a la promoción de la participación en el espacio público, el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales;
- IX. Analizar información para la elaboración de los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional, cuando sea delegada dicha función al Instituto; y,
- X. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 57 Bis.** La Coordinación Técnica-Normativa de Mecanismos de Participación Ciudadana, deberá elaborar la normativa reglamentaria que permita la promoción, operación e instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.

Quien ostente la titularidad de la Coordinación Técnica-Normativa de Mecanismos de Participación Ciudadana, en el ámbito de competencia del Instituto, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Analizar el marco normativo de los mecanismos de participación ciudadana que regula y reconoce la Ley de Mecanismos con el fin de identificar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que garanticen su funcionamiento;



- II. Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos;
- III. Elaborar los proyectos de reglamentos, lineamientos y demás normativa necesaria para garantizar el ejercicio de los derechos político electorales y el cumplimiento de las obligaciones en torno a los mecanismos de participación ciudadana;
- IV. Realizar los proyectos de acuerdos y demás documentos necesarios que se requieran para el buen funcionamiento y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana de los que el Instituto es competente conforme a la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana en el asesoramiento y capacitación en materia de participación ciudadana, respecto del procedimiento para hacer efectivos los mecanismos de participación ciudadana;
- VI. Las demás que establezca la normativa aplicable y/o le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, así como por la Comisión de Participación Ciudadana; y
- VIII. Se deroga.

**Artículo 57 Ter.** La o el Técnico Normativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la o el titular de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana y a la persona titular de la Coordinación Técnica-Normativa de Mecanismos de Participación Ciudadana, a realizar las acciones orientadas a la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, aplicando las metodologías diseñadas para promover el ejercicio de derechos político-electorales y el cumplimiento de las obligaciones respectivas;
- II. Coadyuvar con la o el titular de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana y con la persona titular de la Coordinación Técnica-Normativa de Mecanismos Participación Ciudadana, en el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo anterior; y



III. Las demás que establezca la normatividad aplicable o le sean asignadas por la o el titular Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana y por la o el titular de la Coordinación Técnica-Normativa de Participación Ciudadana.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**Artículo 58.** La Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral depende de la Secretaría Ejecutiva, deberá promover la coordinación entre el Instituto Nacional y el Instituto para el desarrollo de la función electoral y coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, en la implementación del Servicio Profesional Electoral, así como establecer vínculos y realizar actividades conjuntas con los demás organismos públicos locales y los distintos niveles de gobierno.

**Artículo 59.** La Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones estará integrada por:

- a) Coordinación de Vinculación; que a su vez tiene la o el Técnico de Vinculación; y,
- b) Coordinación de Servicio Profesional Electoral.

**Artículo 60.** Corresponden a la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la coordinación entre el Instituto Nacional y el Instituto para el desarrollo de la función electoral;
- II. Coadyuvar con la Dirección para el desarrollo de las acciones derivadas de la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina de las y los servidores públicos, de conformidad con las atribuciones otorgadas en la normatividad aplicable;
- III. Proponer la celebración de convenios entre el Instituto Nacional y el Instituto que sean necesarios para la coordinación entre ambos organismos;
- IV. Notificar a quien corresponda los acuerdos, resoluciones y demás documentación remitida por el Instituto Nacional y dar seguimiento a los mismos;
- V. Recopilar la información y elaborar los informes anuales que serán presentados al Instituto Nacional respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que correspondan;



- VI. Notificar al Instituto Nacional, los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General;
- VII. Ser el enlace de comunicación con las áreas del Instituto Nacional, para el envío de la información generada por las áreas del Instituto;
- VIII. Elaborar los informes que sean necesarios;
- IX. Coadyuvar en la celebración de convenios de apoyo y colaboración con instituciones académicas y organismos públicos de las demás entidades;
- X. Elaborar los informes que requiera la Dirección Ejecutiva de Servicio Profesional Electoral Nacional sobre el desarrollo de la operación de la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina de la rama administrativa;
- XI. Llevar un registro del personal que se incorpore al Servicio Profesional Electoral Nacional; así como el personal de la rama administrativa;
- XII. Operar los programas relativos al servicio profesional electoral;
- XIII. Operar las actividades de capacitación que fortalezcan las competencias del personal para el desempeño del cargo o puesto;
- XIV. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo General, las Consejerías, la Junta o la Presidencia; y,
- XV. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 61.** La Coordinación de Vinculación deberá coordinar y dar el seguimiento correspondiente, para el buen desarrollo de la función electoral, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en la notificación a quien corresponda los acuerdos, resoluciones y demás documentación remitida por el Instituto Nacional y dar seguimiento a los mismos;
- II. Recopilar la información y elaboración los informes anuales que serán presentados al Instituto Nacional respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que correspondan;
- III. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en la notificación que se realice al Instituto Nacional, de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General del



Instituto;

- IV. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de sus atribuciones, en lo que corresponde;
- V. Elaborar y proponer los informes requeridos;
- VI. Coadyuvar en la celebración de convenios de apoyo y colaboración con instituciones académicas y organismos públicos; y,
- VII. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 61 Bis.** La o el Técnico de Vinculación deberá proporcionar información útil que emita el Instituto al Instituto Nacional en los términos de las disposiciones jurídicas señaladas en los convenios celebrados, lineamientos o criterios generales que resulten aplicables, a efecto de cumplir con la función electoral, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el Instituto Nacional o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales;
- II. Asistir en la instrumentación de los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el Instituto y el Instituto Nacional para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia;
- III. Apoyar en la elaboración del marco normativo necesario en el Instituto para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el Instituto Nacional en el ámbito de la delegación de atribuciones u otros temas afines;
- IV. Registrar las actividades derivadas de la aplicación del marco normativo emitido, para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el Instituto Nacional, en el ámbito de asunción o atracción total o parcial de las atribuciones que le corresponden al Instituto;
- V. Apoyar las acciones que realice el Instituto para el cumplimiento de los convenios celebrados con el Instituto Nacional o de las funciones que éste le delegue;
- VI. Registrar información derivada de la instrumentación de los mecanismos de vinculación del Instituto con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales y demás órganos del Instituto Nacional, para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos



electorales;

- VII. Aportar la información necesaria para la celebración de los convenios que asuman el Instituto y el Instituto Nacional para facilitar el adecuado desarrollo de los procesos electorales en coordinación con su Comisión correspondiente;
- VIII. Integrar la información que genera el Instituto para su envío a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, para contribuir en la elaboración del plan y calendario integral del Proceso Electoral Local;
- IX. Preparar la información para incorporarse a los sistemas informáticos mediante los cuales el Instituto comunica al Instituto Nacional las actividades relevantes realizadas; y,
- X. Recopilar datos para la elaboración de los informes que presente el Instituto al Instituto Nacional, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.

**Artículo 62.** La Coordinación de Servicio Profesional Electoral deberá dotar al personal de herramientas técnicas y prácticas para su aplicación en las tareas encomendadas en cada una de las áreas, bajo un amplio esquema de capacitación y profesionalización, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en el desarrollo de las acciones derivadas de la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina de las y los servidores públicos, de conformidad con las atribuciones otorgadas en la normativa aplicable;
- II. Elaborar los informes que sean necesarios sobre el desarrollo de la operación de la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina de la rama administrativa;
- III. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva en la elaboración del registro del personal que resulte de la incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional; así como de la rama administrativa;
- IV. Operar los programas relativos al Servicio Profesional Electoral Nacional;
- V. Ejecutar las actividades de capacitación que fortalezcan las competencias del personal para el desempeño del cargo o puesto; y,
- VI. Las demás que determine la normativa aplicable.



## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**Artículo 63.** La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral dependerá de la Secretaría Ejecutiva, deberá implementar los mecanismos necesarios para cumplir en tiempo y forma con las diversas etapas del proceso electoral y de los mecanismos de participación ciudadana.

**Artículo 64.** La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral estará integrada por:

- a) La Coordinación de Organización Electoral; la cual a su vez cuenta con la o el Técnico de Organización Electoral; y,
- b) La Coordinación de Organización Electoral “B”, que a su vez cuenta con la o el Técnico de Organización Electoral “B”.

**Artículo 65.** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración, instalación y funcionamiento de los Comités Distritales y Municipales y sus Consejos Electorales;
- II. Proveer lo necesario para la impresión, fabricación y distribución de la documentación y materiales electorales autorizados, garantizando la utilización de materiales reciclables y reutilizables;
- III. Recabar de los Consejos Electorales de Comités Distritales y Municipales copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral y mecanismos de participación ciudadana;
- IV. Recabar la documentación necesaria para integrar los expedientes a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos y emita las resoluciones en los términos de la normativa aplicable;
- V. Elaborar la información estadística de los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana;
- VI. Apoyar a los órganos electorales desconcentrados del Instituto en la integración de expedientes que deberán ser enviados al Tribunal;
- VII. Diseñar los documentos y materiales electorales necesarios para los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana que corresponda y someterlos a la consideración del Consejo General;



- VIII. Coordinar con el apoyo de Coordinación de Informática, la operación de los sistemas de información para la formulación de las estadísticas del proceso y validar sus reportes en materia de organización para el conocimiento del Consejo General;
- IX. Coordinar a las áreas que estén a su cargo y dirigir la ejecución de sus programas;
- X. Rendir los informes que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Definir, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, las tareas que en materia de organización electoral, deberá cumplir la Coordinación de Órganos Desconcentrados;
- XII. Coordinar y dirigir la recepción de las manifestaciones de respaldo ciudadano para el caso de los aspirantes a candidaturas independientes, en los términos de la normativa aplicable;
- XIII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo General, las Consejerías, la Junta o la Presidencia; y,
- XIV. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 66.** La Coordinación de Organización Electoral deberá coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos relativos a los procesos electorales locales así como en su caso, los relativos a los mecanismos de participación ciudadana, para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales, y cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de las Consejerías Distritales y Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los mecanismos de participación ciudadana, cuando corresponda;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional respecto de la organización de los procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la autoridad competente del Instituto Nacional;
- III. Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la consideración del Consejo General para su aprobación;





- IV. Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de las y los ciudadanos que deseen participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos político electorales;
- V. Respecto de los procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de las y los representantes de los partidos políticos, así como de los candidatos independientes ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales;
- VI. Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examen a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Instituto y en otros medios que estime pertinentes;
- VII. Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas las y los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral;
- VIII. Coadyuvar, en su caso, con el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representaciones de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos;
- IX. Coadyuvar, en su caso, en la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales Electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable;
- X. Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para



garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes;

- XI. Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble;
- XII. Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional, para su integración a la estadística nacional; y,
- XIII. Las demás que determine la normativa aplicable.

**Artículo 67.** El Técnico de Organización Electoral deberá ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local y mecanismos de participación ciudadana para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales Electorales, para los procesos electorales locales y los mecanismos de participación ciudadana, cuando corresponda;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional respecto de la organización del Proceso Electoral Local y mecanismos de participación ciudadana, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la autoridad competente;
- III. Coadyuvar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que a efecto emita el Instituto;
- IV. Dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de las y los ciudadanos que quieran participar como las y los observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos político electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes;



- V. Integrar la información de las solicitudes de acreditación para las y los observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos, así como candidaturas independientes, ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional;
- VI. Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con el órgano competente del Instituto Nacional;
- VII. Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla;
- VIII. Coadyuvar, en su caso, en la coordinación en la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representaciones de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, operar la logística para la recopilación de información requerida en conteos rápidos;
- IX. Dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en los términos de la normativa aplicable;
- X. Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez correspondientes;
- XI. Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales y en su caso de los mecanismos de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble;
- XII. Elaborar la estadística de las elecciones locales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional, para su integración a la estadística nacional; y,
- XIII. Las demás que determine la normativa aplicable.



**Artículo 68.** La Coordinación de Organización Electoral “B” deberá coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales, y cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales;
- III. Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales, y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación;
- IV. Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de la ciudadanía que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales;
- V. Aportar la información de las solicitudes de acreditación para las y los observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales;
- VI. Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Instituto y en otros medios que estime pertinentes;
- VII. Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las



presidencias de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas las y los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral;

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

**Artículo 69.** La o el Técnico de Organización Electoral “B” deberá ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y,



en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda;

- II. Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que render ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales;
- III. Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que a efecto emita el Instituto;
- IV. Dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de la ciudadanía que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes;
- V. Integrar la información de las solicitudes de acreditación para las y los observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional;
- VI. Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional;
- VII. Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representaciones de partidos políticos y de las y los observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, operar la logística para la recopilación de información requerida en conteos rápidos;
- VIII. Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla;
- IX. Dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla



para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales Electorales, en términos de lo establecido en las legislaciones locales;

- X. Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes;
- XI. Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble; y,
- XII. Dar seguimiento a la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional, para su integración a la estadística nacional.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL**

**Artículo 70.** La Coordinación de lo Contencioso Electoral contará con una o un técnico de lo Contencioso Electoral y se encargará de desahogar las etapas de los procedimientos administrativos que sean de su competencia, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el Instituto, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos en apego a la normativa vigente;
- II. Planear y promover los estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del Instituto, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral;
- III. Informar a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Secretaría Técnica, de las quejas y denuncias recibidas, así como de las diligencias que se realizarán a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral, a efecto de que la Secretaría Ejecutiva lo informe al Consejo General;
- IV. Coadyuvar con la Oficialía Electoral en la emisión de notificaciones de los acuerdos



recaídos en los expedientes y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral;

- V. Dirigir los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente;
- VI. Evaluar y validar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de quejas y denuncias, su equivalente u órgano competente, en su caso, para la emisión del dictamen y de las medidas cautelares necesarias; y,
- VII. Coordinar el registro y clasificación de los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.
- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos, acuerdos y demás documentos jurídicos del Consejo General, de la Secretaría Ejecutiva o de los Consejos Distritales y Municipales;
- IX. Avocarse a la tramitación y sustanciación de los procedimientos originados por la posible comisión de faltas administrativas previstas en la normativa aplicable;
- X. Realizar las verificaciones que determine la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Proponer y auxiliar con la autorización de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de las medidas cautelares, cuando así proceda;
- XII. Desahogar las audiencias en los procedimientos especiales sancionadores;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos tramitados en la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. Atender los requerimientos de información de las demás áreas del Instituto y otras autoridades, así como a las personas físicas o morales cuando sea necesario;
- XV. Realizar requerimientos de información a las demás áreas del Instituto y otras autoridades así como a las personas físicas o morales cuando sea necesario;
- XVI. La elaboración de los documentos jurídicos necesarios para el desarrollo de su





función;

- XVII. Analizar las resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales electorales, informando de ello, a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y al Consejo General, cuando sean del interés de los mismos;
- XVIII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva a sustanciar los recursos y juicios que se promuevan en contra de los actos, acuerdos y demás documentos jurídicos emitidos por el Consejo General o el Secretario Ejecutivo;
- XIX. Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de las actividades realizadas en la Coordinación, cuando éste así se lo solicite; y,
- XX. En ausencia de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y derivado de la urgencia en el actuar, dictar los acuerdos, oficios y demás documentos correspondientes para la diligente y expedita tramitación de los procedimientos sancionadores y medios de impugnaciones; y,
- XXI. Las demás que establezca la normativa aplicable.

**Artículo 70 Bis.** La o el Técnico de lo Contencioso Electoral deberá ejecutar los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral Local y las disposiciones normativas aplicables en la entidad federativa con el fin de hacer cumplir los mandatos del Instituto, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Recopilar información para llevar a cabo las actividades de asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el Instituto, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos, en apego a la normativa vigente;
- II. Recabar información para la elaboración de las propuestas de estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del Instituto, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral;
- III. Elaborar un registro de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas, a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral;
- IV. Apoyar en la elaboración y ejecución de las notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía



de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral;

- V. Recabar información para la elaboración de los proyectos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente;
- VI. Recabar información para la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores que realice la Coordinación de lo Contencioso Electoral a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias, su equivalente u órgano competente, en su caso, para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias; y,
- VII. Registrar los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos, y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.

**Artículo 71. DEROGADO.**

### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA CONSULTIVA**

**Artículo 72.** La Coordinación Jurídica Consultiva deberá dar certeza jurídica, a través de asesorías o consultorías, a los actos realizados por los diversos órganos del Instituto, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la integración de los expedientes con las actas de cómputo distrital de las elecciones de la Gubernatura y de Diputaciones de Representación Proporcional;
- II. Colaborar, con las distintas áreas y órganos del Instituto, en la elaboración de informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdos que sean sometidos a su consideración por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdos del Consejo General cuando corresponda;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General;
- V. Tramitar lo relativo a los procedimientos internos de los partidos políticos;
- VI. DEROGADO;



- VII. Revisar y analizar el marco jurídico de los proyectos de acuerdos y resoluciones que pueda tomar el Consejo General y la Junta, presentando las observaciones a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Elaborar las certificaciones que expida a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva cuando esta así se lo solicite;
- IX. Revisar y dar, en su caso, el visto bueno jurídico a los documentos remitidos por las distintas áreas y órganos del Instituto;
- X. Coadyuvar en la preparación, desarrollo y conclusión de las sesiones del Consejo General;
- XI. Recibir las solicitudes y documentos que sean competencia del Consejo General y dar cuenta de ello a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de las actividades realizadas por la Coordinación cuando éste así se lo solicite;
- XIII. Proveer lo necesario para que, cuando proceda, se publiquen los acuerdos y resoluciones del Consejo General;
- XIV. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en la representación legal del Instituto, cuando así lo solicite la Presidencia;
- XV. Proponer y en su caso revisar proyectos de la normativa que emita el Instituto;
- XVI. Coadyuvar con el área responsable, en la elaboración de los proyectos de acuerdo respecto al registro de las y los aspirantes y candidaturas a los distintos cargos de elección popular;
- XVII. Elaborar acuerdos y oficios de notificación tendientes a dar respuesta a las consultas recibidas por la Secretaría Ejecutiva, cuando así corresponda;
- XVIII. Ser Autoridad Instructora y coadyuvar en la atención de los casos de hostigamiento y acoso laboral o sexual al interior del Instituto; y,
- XIX. Las demás que establezca la normativa aplicable.

**Artículo 73. DEROGADO.**

**SECCIÓN OCTAVA  
DE LA COORDINACIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO,**



## NO DISCRIMINACIÓN Y DERECHOS HUMANOS

**Artículo 74.** La Coordinación de Igualdad de Género, no Discriminación y Derechos Humanos, estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer por conducto de su titular los programas, las políticas institucionales y normatividad interna en materia de igualdad de género, no discriminación y derechos humanos, así como dar seguimiento al diseño e instrumentación de los mismos;
- II. Coordinar y dar seguimiento a las relaciones del Instituto y en su caso fungir como enlace en el ámbito público y privado, municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de género, no discriminación y derechos humanos con enfoque en los derechos político electorales;
- III. Fomentar actividades tendentes al conocimiento, difusión, defensa y protección de la igualdad de género, no discriminación y derechos humanos de los grupos vulnerables en el ámbito de sus derechos político electorales;
- IV. Proponer e implementar acciones que prevengan el hostigamiento, y el acoso sexual y laboral en el Instituto;
- V. DEROGADO.
- VI. DEROGADO
- VII. Analizar los procesos institucionales y, en su caso, proponer que los mismos propicien la perspectiva de género y no discriminación como ejes transversales en las acciones, programas y proyectos del Instituto;
- VIII. Dar a conocer al interior del Instituto la información relacionada con la perspectiva de género y no discriminación;
- IX. Proponer y llevar a cabo mecanismos que generen prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores del Instituto;
- X. Proponer y realizar acciones y mecanismos que coadyuven a la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género;
- XI. Promover el liderazgo político de las mujeres y medidas para alcanzar la igualdad sustantiva;



- XII. Proponer y llevar a cabo acciones conjuntas con los partidos políticos con sus candidatas y candidatos, así como con las candidatas o candidatos independientes acciones conjuntas con los partidos políticos, candidatos y candidatas de estos y candidatos y candidatas independientes, a fin de fomentar la igualdad, la paridad y el respeto a los derechos humanos, para brindar a las mujeres y grupos vulnerables las condiciones propicias para ejercer libremente sus derechos político electorales y para prevenir y atender la violencia política contra las mujeres en razón de género;
- XIII. Orientar y dar seguimiento a los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género que se presenten ante el Instituto;
- XIV. Realizar los análisis correspondientes bajo la perspectiva de protección de los derechos humanos y demás temas del ámbito de su competencia;
- XV. Proponer los criterios generales de paridad para los procesos electorales, así como acciones afirmativas a favor de la participación política de los grupos de atención prioritaria y dar seguimiento a su implementación y cumplimiento;
- XVI. Elaborar los diagnósticos para determinar los bloques de competitividad por instituto político, coalición y candidatura común;
- XVII. Coadyuvar vigilar y verificar el cumplimiento de la paridad en los registros de las candidaturas;
- XVIII. Realizar y actualizar registros de información en materia de igualdad de género, no discriminación y derechos humanos;
- XIX. Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión de Igualdad de Género, no Discriminación y Derechos Humanos, y;
- XX. Las demás que establezca la normativa aplicable.

**Artículo 75.** La Coordinación de Igualdad de Género, no Discriminación y Derechos Humanos para el ejercicio de sus funciones contará con tres personas técnicas;

- I. La técnica de vinculación y formación;
- II. La técnica de difusión, evaluación y seguimiento; y,
- III. La técnica especializada para la atención y seguimiento de los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género.

**Artículo 76.** La persona que ocupe el cargo de técnica de vinculación y formación



contará con las atribuciones siguientes:

- I. DEROGADO.
- II. Elaborar propuestas de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional en materia de igualdad de género, no discriminación, promoción del liderazgo de las mujeres, violencia política contra las mujeres en razón de género y derechos humanos;
- III. DEROGADO.
- IV. DEROGADO.
- V. DEROGADO.
- VI. Auxiliar a la coordinación en la elaboración del programa anual de vinculación del Instituto con los diversos Organismos Públicos Locales Electorales, las diversas dependencias de la administración pública federal y local, órganos jurisdiccionales, sociedad civil y academia, con la finalidad de trabajar en los temas de agenda común y avanzar en materia de igualdad de género, no discriminación, derechos humanos y violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VII. Proponer políticas a la Coordinación y auxiliar en su implementación para la incorporación de la perspectiva de género como eje transversal en los programas, las políticas institucionales y normatividad interna del Instituto;
- VIII. Proponer acciones específicas que generen condiciones de equidad e igualdad de oportunidades de mujeres y hombres al interior del Instituto, disuadan toda forma de discriminación y prevengan el hostigamiento, acoso sexual y laboral al interior del instituto;
- IX. Proponer los criterios para garantizar la paridad, así como para la implementación de las acciones afirmativas a favor de la participación política de los grupos de atención prioritaria;
- X. Elaborar propuesta de los diagnósticos para determinar los bloques de competitividad por instituto político, coalición y candidatura común y verificar el cumplimiento de la paridad de género;
- XI. Diseñar e implementar los programas anuales de capacitación en temas relacionados con la inclusión de grupos vulnerables, derechos humanos en el ámbito político electoral, igualdad de género, no discriminación, liderazgo y



participación política de las mujeres y violencia política contra las mujeres en razón de género;

- XII. Auxiliar a la Coordinación en la elaboración e implementación de acciones conjuntas con los partidos políticos, candidatos y candidatas de estos y candidatos y candidatas independientes a fin de fomentar igualdad de género, no discriminación, los derechos humanos desde el ámbito político electoral, liderazgo y participación política de las mujeres y violencia política contra las mujeres en razón de género; y,
- XIII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

**Artículo 77.** La persona técnica de difusión, evaluación y seguimiento, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un registro y actualizar permanentemente la información de los acuerdos, lineamientos, resoluciones, jurisprudencias, reforma de leyes y demás documentos aprobados por las autoridades en materia de igualdad de género, paridad, no discriminación, violencia política contra las mujeres en razón de género y derechos humanos;
- II. DEROGADO.
- III. DEROGADO.
- IV. DEROGADO.
- V. DEROGADO.
- VI. DEROGADO.
- VII. DEROGADO.
- VIII. DEROGADO.
- IX. DEROGADO.
- X. Elaborar un directorio y mantenerlo actualizado de las dependencias municipales, estatales y federales, así como partidos políticos, instituciones, organizaciones o asociaciones que se encuentren involucrados en la atención en materia de igualdad de género, no discriminación, participación política de la mujer, violencia política contra las mujeres en razón de género y derechos humanos;



- XI. Monitorear y evaluar el cumplimiento de normas en materia de paridad, no discriminación y derechos humanos en los programas, las políticas institucionales y normatividad interna del Instituto;
- XII. Llevar un registro de los casos de hostigamiento, acoso sexual y laboral que se llegaran a presentar en el Instituto;
- XIII. Elaborar e implementar el programa anual de difusión en materia de igualdad de género, no discriminación, participación política de las mujeres, violencia política contra las mujeres en razón de género y derechos humanos de los grupos vulnerables en el ámbito de sus derechos político-electorales;
- XIV. Proponer el contenido de los documentos, imágenes, material didáctico y campañas de difusión para la promoción de la igualdad de género, no discriminación, participación política de las mujeres, violencia política contra las mujeres en razón de género y los derechos humanos en materia político-electoral;
- XV. Dar seguimiento y evaluar la aplicación de los criterios para garantizar la paridad, así como las acciones afirmativas a favor de la participación política de los grupos de atención prioritaria;
- XVI. Coadyuvar y vigilar el cumplimiento de la paridad en los registros de las candidaturas; y,
- XVII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

**Artículo 77 Bis.** La persona que se desempeña como técnica especializada para la atención y seguimiento de la violencia política contra las mujeres en razón de género contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer acciones, mecanismos y políticas institucionales para la atención, prevención y seguimiento de la violencia política contra las mujeres en razón de género;
- II. Realizar acciones conjuntas con las instituciones y/o dependencias a nivel Internacional, federal, estatal y municipal para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género;
- III. Elaborar informes, análisis y opiniones que se le soliciten en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- IV. Realizar un registro de mujeres candidatas y candidatas electas, a fin de prevenir,





atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género;

- V. Implementar acciones dirigidas a mujeres candidatas para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género en los procesos electorales;
- VI. Elaborar un registro de personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VII. Llevar un registro de los procedimientos presentados ante el instituto por violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VIII. Realizar diagnósticos sobre los índices de violencia política contra las mujeres en razón de género en los municipios del Estado;
- IX. Asesorar y en su caso canalizar con otras instituciones a las víctimas de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- X. Asesorar y dar acompañamiento a los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género que se presenten en el Instituto;
- XI. Elaborar recomendaciones respecto de los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género que se presenten en el Instituto;
- XII. Proponer reformas legales relativas a la violencia política contra las mujeres en razón de género; y,
- XIII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

## **SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS**

**Artículo 78.** La Coordinación de Pueblos Indígenas deberá contribuir en la organización de las consultas de los pueblos y comunidades indígenas gestores de los procesos de renovación y nombramiento de sus autoridades comunales de conformidad con su sistema normativo interno, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las actividades en los procesos de nombramiento de las autoridades propias de gobierno de los pueblos y comunidades indígenas que así lo hayan solicitado;
- II. Diseñar, proponer y aplicar las políticas y lineamientos en materia de derecho electoral indígena;



- III. Elaborar propuestas de instrumentos normativos necesarios para los procesos de consulta y designación de las autoridades propias de gobierno;
- IV. Dirigir los procesos de consulta en las comunidades indígenas en la entidad;
- V. Dirigir las consultas previas, libres e informadas a las comunidades indígenas para conocer su determinación de cambiar su método de elección al sistema normativo interno;
- VI. Solicitar información a los pueblos o comunidades indígenas para la elaboración del Catálogo de los Pueblos y Comunidades Indígenas; y,
- VII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

**Artículo 79.** La Coordinación de Pueblos Indígenas para el ejercicio de sus funciones contará con una persona que se desempeñará como Técnico de Consultas y la o el Técnico de Sistemas Normativos.

**Artículo 80.** La persona que se desempeñe como Técnico de Consultas deberá desarrollar los procesos de consulta en las comunidades indígenas del estado, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes que se presenten al Instituto para la consulta a los pueblos y comunidades indígenas del estado;
- II. Apoyar en la coordinación logística con las comunidades indígenas en las que se realice la consulta;
- III. Coadyuvar en la preparación, desarrollo y declaración de resultados de las consultas a pueblos y comunidades indígenas en sus fases informativas, consultivas y de difusión, en coordinación y participación con las autoridades representativas de las comunidades;
- IV. Realizar las minutas y acuerdos que se requieran para el desarrollo de las consultas de los pueblos y comunidades indígenas del estado;
- V. Elaborar la memoria sobre el historial de las consultas de los pueblos y comunidades indígenas del estado;
- VI. Solicitar información a los pueblos o comunidades indígenas para la elaboración del Catálogo de los Pueblos y Comunidades Indígenas; y,
- VII. Las demás que establezca la normativa aplicable.



**Artículo 81.** La o el Técnico de Sistemas Normativos deberá cumplir con las metas institucionales y que en el ejercicio del respeto a la autonomía y libre determinación, se lleven a cabo los procesos de designación de las autoridades propias de gobierno bajo sus sistemas normativos internos, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes que lleguen al Instituto para la consulta a los pueblos y comunidades indígenas en la entidad, cuando se pretenda modificar el sistema a través del cual eligen a sus autoridades administrativas municipales;
- II. Apoyar en las reuniones de trabajo con los pueblos y comunidades de la entidad, cuando se pretenda modificar el sistema a través del cual eligen a sus autoridades administrativas municipales;
- III. Coadyuvar en la preparación, desarrollo y declaración de resultados de la consulta a pueblos y comunidades indígenas cuando se pretenda modificar el sistema a través del cual eligen a sus autoridades administrativas municipales;
- IV. Realizar las minutas y acuerdos que se requieran para el desarrollo de las consultas y el proceso de nombramiento de las autoridades administrativas municipales de los pueblos y comunidades indígenas del estado;
- V. Investigar, recopilar y registrar los usos y costumbres mediante los cuales los pueblos y comunidades indígenas designan a sus autoridades;
- VI. Solicitar información a los pueblos o comunidades indígenas respecto de sus procesos de elección de las autoridades propias de gobierno para la elaboración del Catálogo de los Pueblos y Comunidades Indígenas;
- VII. Colaborar en la coordinación logística donde se realice la consulta y el proceso de nombramiento de las autoridades administrativas municipales de los pueblos y comunidades indígenas del estado; y,
- VIII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

## **SECCIÓN DÉCIMA DE LA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENLACES ELECTORALES**

**Artículo 82.** La Coordinación de Órganos Desconcentrados, integrada por una coordinación y los enlaces electorales, funcionará de manera provisional a partir de que comiencen las actividades de instalación de los órganos desconcentrados del Instituto en el marco del proceso electoral, y hasta que concluyan sus funciones, debiendo, dentro



de sus respectivas atribuciones, supervisar y atender la ejecución de las actividades necesarias para observar el debido cumplimiento de los requerimientos de los órganos centrales del Instituto, así como la de los Comités y Consejos Municipales y Distritales, para lo cual cuentan, con las atribuciones siguientes:

De la Coordinación de órganos desconcentrados.

- I. Dirigir las actividades de los enlaces electorales, siendo el conducto directo de comunicación con los órganos centrales del Instituto;
- II. Realizar los actos necesarios de acuerdo con lo establecido en los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto, a fin de lograr la debida instalación de los Comités y Consejos Municipales y Distritales;
- III. Comunicar, a través de los enlaces electorales, de manera permanente y oportuna las actividades de los órganos centrales a los Comités y Consejos Municipales y Distritales y de éstos a aquellos; así como proveer al Consejo General, a la Junta Estatal Ejecutiva y a sus integrantes, de información oportuna y sistematizada sobre el desempeño de las labores de los referidos Comités y Consejos;
- IV. Proporcionar, a través de los enlaces electorales, a los Comités y Consejos Municipales y Distritales del Instituto, los insumos, apoyos y recursos necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas;
- V. Presentar a la persona titular de la Secretaría, con apoyo de los Comités y Consejos Distritales y Municipales, los informes e incidencias relativas al proceso electoral y los mecanismos de participación ciudadana, según sea el caso, para que este a su vez acuerde y provea lo necesario con las áreas correspondientes;
- VI. Instruir a los enlaces electorales, sobre los procedimientos institucionales para el apoyo logístico y administrativo a los Comités y Consejos Distritales y Municipales durante el proceso electoral y los mecanismos de participación ciudadana;
- VII. Recibir, registrar y turnar inmediatamente a las áreas competentes del Instituto los documentos que le sean remitidos por los Comités y Consejos Municipales o Distritales; y,
- VIII. Coadyuvar, o en su caso, coordinar los trabajos respecto de la evaluación de los integrantes de los Comités y Consejos Municipales y Distritales;
- IX. Acordar con la o el Secretario, la concertación y operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información entre las instancias



competentes internas del Instituto y los Comités y Consejos Municipales y Distritales;

- X. Coadyuvar en el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, para lo cual, se les contratará aún y cuando no exista proceso electoral en curso;
- XI. Cuando se presente irregularidad alguna, que atente o incumpla con algún principio rector de la materia o de la normativa aplicable, hacerlo del conocimiento de la o el Secretario; y,
- XII. Las demás que establezca la normativa aplicable, o que en su caso determinen los órganos centrales del Instituto.

**Artículo 82 Bis.** Las y los enlaces electorales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la observancia por parte de los integrantes de los Comités y Consejos Municipales y Distritales, de los acuerdos emitidos por el Consejo General, así como de la Junta Estatal Ejecutiva, y en lo conducente del Instituto Nacional Electoral, así como los demás ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, debiendo hacer del conocimiento de la Coordinación cualquier irregularidad que se suscite al respecto;
- II. Supervisar que la estructura del personal de los Comités y Consejos Municipales y Distritales se mantenga debidamente integrada y que sus actuaciones se realicen acorde a los fines establecidos, informado, de igual manera, a la coordinación, sobre cualquier irregularidad;
- III. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones realizadas por las autoridades competentes del Instituto a las y los integrantes de los Comités y Consejos Municipales y Distritales;
- IV. Fungir como enlaces entre los órganos centrales del Instituto con los Comités y Consejos Municipales o Distritales;
- V. Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los Comités y Consejos Municipales y Distritales ordenadas por el Consejo General, la Junta Estatal, y la Secretaría Ejecutiva, así como de aquellas otras ordenadas por los demás órganos centrales o determinadas por los propios órganos distritales;
- VI. Coadyuvar, previa delegación de fe pública por la Secretaría Ejecutiva, en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares, y demás actos y hechos de naturaleza electoral; así como en actuaciones con motivo del trámite y



sustanciación de los expedientes de quejas y denuncias o investigaciones relacionadas con los asuntos competencia del Instituto;

- VII. Proponer, con las demás áreas competentes, los criterios específicos de revisión para implementarse en las visitas de supervisión a los Comités y Consejos Municipales o Distritales;
- VIII. Participar, en los términos que se les requiera, conjuntamente con las áreas competentes, en las visitas de supervisión que se practiquen a los Comités y Consejos Municipales o Distritales e informar a la Coordinación sobre las observaciones y recomendaciones que se hubiesen encontrado y realizado;
- IX. Coadyuvar en el procedimiento de registro de candidatas y candidatos de elección popular, o en su caso, en el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, cuando así se les requiere;
- X. Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General en los estrados de los Comités y Consejos Municipales o Distritales;
- XI. Proponer al titular de la coordinación de enlaces, mecanismos e instrumentos que mejoren la coordinación e intercambio de información entre las instancias competentes internas del Instituto y los Comités y Consejos Municipales y Distritales;
- XII. Desde su contratación y atendiendo a las indicaciones de los órganos centrales del Instituto, deberán realizar la búsqueda, análisis y ubicación de los inmuebles en los que los Comités y Consejos Municipales o Distritales vayan a tener su sede, teniendo en cuenta en todo momento las necesidades específicas de espacios que con base a los reglamentos y lineamientos se requieran;
- XIII. Coadyuvar en los mecanismos de participación ciudadana, actividades de educación cívica, así como en la capacitación constante de las y los integrantes de los comités y consejos distritales y municipales;
- XIV. Acondicionar, previo a la instalación de los Comités y Consejos Municipales y Distritales, en conjunto y con auxilio de las áreas responsables, de los insumos muebles, técnicos y materiales que se necesiten para el buen funcionamiento de los mismos;
- XV. Coadyuvar en las acciones para desinstalar las oficinas de los Comités y Consejos Municipales y Distritales cuando el Consejo General determine, mediante Acuerdo,



la conclusión de sus funciones, teniendo en cuenta los criterios brindados por las diversas áreas del Instituto, respecto de la remisión de la documentación hacia el órgano central; y,

- XVI. Las demás que establezca la normativa aplicable, o que en su caso determine el Consejo General, la Junta Estatal Ejecutiva, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto o la Dirección de Organización Electoral.

## **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA**

### **DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA-NORMATIVA DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 83.** DEROGADO.

**Artículo 83 Bis.** DEROGADO.

## **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA**

### **DE LAS COORDINACIONES DE OFICIALÍA DE PARTES Y OFICIALÍA ELECTORAL**

**Artículo 83 Ter.** La Coordinación de la Oficialía de Partes, será la encargada de la recepción, sistematización, distribución de la correspondencia y documentación dirigida al Instituto, así como aquella que el Instituto envíe al exterior, con excepción de las notificaciones procesales, cuya responsabilidad recae en la Coordinación de la Oficialía Electoral.

Dicha coordinación contará con una o un técnico de oficialía de partes, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y relacionar la documentación que se presente ante dicho departamento, asentando la fecha, hora de presentación y anexos;
- II. Llevar un registro clasificado, de la recepción de documentos y paquetes, según los criterios que establezca la Secretaría Ejecutiva.
- III. Conservar y vigilar bajo su responsabilidad, los sellos de recibo, el foliador y demás utensilios que se manejen para el cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría;



- VI. Recibir de las áreas del Instituto, las comunicaciones y documentación dirigidas al exterior, a efecto de realizar la entrega correspondiente, debiendo llevar un registro de todas ellas, así como de los acuses de recibo atinentes.

Se exceptuará la práctica de notificaciones procesales de acuerdo a lo señalado en el artículo 83 Quarter, fracción IV, del presente Reglamento.

- VII. Garantizar la recepción de documentos en los casos que deba cubrirse guardias de vencimiento de plazos o cumplimiento de términos;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

La o el titular de la Secretaría podrá emitir un Manual de Procedimiento que regule las actividades que llevará a cabo.

- IX. A solicitud de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y previo acuerdo de delegación de fe pública, durante la etapa de procesos electorales o en circunstancias excepcionales, ejercer la función de Oficialía Electoral.

**Artículo 83 Quater.** La Coordinación de la Oficialía Electoral, será la encargada de ejercer la función de Oficialía Electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral, con la fe pública que para tal efecto delegue la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, dicha función se regirá en términos de su propio reglamento para el ejercicio de sus funciones, y contará con una o un Coordinador de Oficialía Electoral, quien tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro del ejercicio de la función de Oficialía Electoral;
- II. Certificar actos y elaborar las actas correspondientes, en términos de su propia reglamentación;
- III. Elaborar y remitir los avisos de los procedimientos, recursos y juicios a las autoridades jurisdiccionales correspondientes, por instrucciones de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva o de la o el Coordinador de lo Contencioso Electoral;
- IV. Practicar las notificaciones procesales, ya sean personales, por oficio, estrados y en su caso, electrónicas; así como efectuar citatorios y levantar las razones correspondientes, en términos de la normativa procesal aplicable; y





V. Las demás que establezca la normativa aplicable.

### **SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 83 Quinquies.** La Secretaría Técnica, es la unidad dependiente y auxiliar de la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones y atribuciones propias del cargo, que será integrada por una o un Secretario Técnico, y el personal que necesite para el desarrollo de sus funciones, atendiendo a las disposiciones presupuestarias; para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones que serán sometidos a consideración del Consejo General y de la Junta.
- II. Elaborar cuando corresponda y revisar los proyectos de acuerdos de aquellos Comités y Comisiones en los que forme parte la o el titular de la Secretaría Ejecutiva como secretaria o secretario técnico; así como supervisar su cumplimiento, y publicación;
- III. Coadyuvar con las áreas correspondientes en la preparación, desarrollo y conclusión de las sesiones de aquellos Comités y Comisiones en los que forme parte la o el titular de la Secretaría Ejecutiva como secretaria o secretario técnico;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes y documentos que sean competencia de aquellos Comités y Comisiones en los que forme parte la o el titular de la Secretaría Ejecutiva como secretaria o secretario técnico, y dar cuenta de ello a la o el Secretario Ejecutivo;
- V. Atender las observaciones o modificaciones que sufran los proyectos de acuerdo discutidos en aquellos Comités y Comisiones en los que forme parte la Secretaría Ejecutiva como Secretaría Técnica, a fin de cumplir con los correspondientes engroses.
- VI. Revisar los informes de las Comisiones y Comités en los que forme parte la o el titular de la Secretaría Ejecutiva como secretaria o secretario técnico;
- VII. Auxiliar en la supervisión de los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral tramitados ante la Secretaría Ejecutiva.
- VIII. Auxiliar en la revisión de los proyectos de resolución de los procedimientos tramitados ante la Secretaría Ejecutiva; y



- IX. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos, en la asesoría legal a las víctimas de violencia política contra la mujer en razón de género;
- X. Elaborar informes jurídicos que le sean requeridos, derivado de consultas que sean solicitadas a la Secretaría Ejecutiva, respecto de los trabajos de las Comisiones y Comités en los que forme parte;
- XI. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación de lo Contencioso Electoral en la elaboración de acuerdos en procedimientos que contengan datos personales sensibles o información susceptibles de ser clasificada como reservada por el Comité de Transparencia;
- XII. Las demás que establezca el Consejo General.

## **TÍTULO CUARTO DEL FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS DISTRITALES**

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DISTRITAL**

**Artículo 84.** El Consejo Distrital es el órgano colegiado que delibera y formula acuerdos relacionados con el desarrollo del proceso electoral, y de participación ciudadana a nivel distrital, además de llevar a cabo las acciones necesarias, bajo la observancia de la normativa aplicable, y se integra de la manera siguiente:

- I. Una Presidenta o Presidente;
- II. Una Secretaria o Secretario;
- III. Cuatro Consejeras o Consejeros Electorales; y,
- IV. Una o un representante por cada Partido Político y candidata o candidato independiente a una Diputación Local, en su caso.

La Presidencia o las Consejerías Distritales tendrán derecho a voz y voto. Las y los



demás integrantes del Consejo, únicamente tendrán derecho a voz; y en la misma forma participarán las y los Vocales.

**Artículo 85.** Corresponde a los Consejos Distritales, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a los órganos centrales del Instituto en el desempeño de sus atribuciones, en relación a la organización y desarrollo de los procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana;
- II. Celebrar sus sesiones de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable; y formular los acuerdos necesarios en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar y evaluar las actividades específicas de organización del proceso de que se trate, bajo los lineamientos y procedimientos aplicables;
- IV. Recibir, clasificar y ordenar la documentación y material electoral que se utilizarán en el proceso electoral local o mecanismo de participación ciudadana que corresponda;
- V. Vigilar el debido cumplimiento de las normas sobre el manejo de material electoral y documentación de soporte;
- VI. Requerir a las y los Vocales del Comité Distrital la rendición de informes respecto al cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Recibir las manifestaciones de respaldo ciudadano para el caso de las y los aspirantes a candidaturas independientes, en los términos de la normativa aplicable; y,
- VIII. Las demás que determine la normativa aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 86.** La Presidencia de cada uno de los Comités Distritales, deberá ejecutar las actividades y procedimientos, de acuerdo con los criterios establecidos por el Instituto Nacional y los órganos centrales del Instituto, con el fin de que se cumplan las disposiciones normativas aplicables, así como los objetivos institucionales, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir a las sesiones del Comité Distrital;
- II. Coordinar las actividades de las áreas sustantivas del órgano desconcentrado



- distrital, con el fin de promover que se adecuen a la estrategia del órgano central;
- III. Vigilar que la ejecución de las actividades del órgano desconcentrado distrital, así como las interacciones del mismo con otras entidades se apegue a la normatividad aplicable, en los términos del alcance definido para el mismo;
  - IV. Controlar los tiempos de ejecución de las estrategias del órgano central, con el fin de promover que se cumplan los requerimientos establecidos y el mandato institucional;
  - V. Fungir como enlace del órgano desconcentrado distrital con otras entidades, públicas y privadas, en tanto tengan como fin último la ejecución de las estrategias encomendadas al órgano desconcentrado distrital;
  - VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional y los correspondientes al Instituto en materia de organización electoral;
  - VII. Instruir a la Secretaría para que elabore las convocatorias a las reuniones y sesiones del Consejo Distrital en los términos de la normativa aplicable;
  - VIII. Emitir en coordinación con la Secretaría los acuerdos del Consejo Distrital, así como disponer los procedimientos necesarios para su atención y cumplimiento;
  - IX. Instruir a la Secretaría y a las vocalías para que ejecuten los acuerdos de los Consejos General y Distrital;
  - X. Cumplir y hacer cumplir el protocolo y procedimientos de las sesiones, en términos de la normativa aplicable;
  - XI. Dar a conocer al Consejo General las ausencias definitivas de las y los Consejeros Distritales, titulares de la Secretaría y las Vocalías a efecto de que establezca su sustitución;
  - XII. Gestionar ante la Coordinación de Órganos Desconcentrados de los apoyos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
  - XIII. Dictar las medidas necesarias para la adecuada comunicación entre quienes integran el Consejo Distrital;
  - XIV. Proporcionar el apoyo necesario a la o el Secretario de Consejo Distrital para el resguardo y custodia de los paquetes electorales desde su recepción hasta su traslado al órgano central, en los términos de la normativa aplicable;



- XV. Entregar de manera ordenada y relacionada los archivos y demás documentación con que cuenta el Comité al área correspondiente del Instituto;
- XVI. Ejecutar los programas en materia de organización electoral, educación cívica y promoción de la cultura democrática;
- XVII. Coordinar las actividades relativas a los Comités Municipales cuando así proceda; y,
- XVIII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA O EL SECRETARIO**

**Artículo 87.** La o el Secretario de cada uno de los Comités Distritales deberá implementar, en su ámbito de competencia, los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y disponer los apoyos necesarios para el cumplimiento de la agenda y actividades del Consejo Distrital y proveer lo necesario para la ejecución y seguimiento de los acuerdos;
- II. Elaborar las actas de sesiones del Consejo Distrital y remitirlas a la Coordinación de Órganos Desconcentrados, dentro de las 24 veinticuatro horas posteriores a su celebración;
- III. Auxiliar al Consejo Distrital y a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Respecto a las sesiones del Consejo Distrital, elaborar el orden del día, notificar a sus integrantes para su asistencia, declarar la existencia del quórum legal, dar fe de lo actuado en el desarrollo de las mismas, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de sus miembros;
- V. Informar al Consejo Distrital y a la Coordinación de Órganos Desconcentrados sobre el cumplimiento de los acuerdos;
- VI. Dar cuenta de los informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdo que deban ser sometidos a la consideración del Consejo Distrital;
- VII. Expedir las certificaciones que se requieran;



- VIII. Realizar las verificaciones y demás diligencias necesarias respecto a los procedimientos sancionadores que sean presentados ante el Comité Distrital, así como las que sean solicitadas por la Secretaría Ejecutiva para tal efecto;
- IX. Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeña en términos de la normativa aplicable;
- X. Recibir y dar trámite a los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos, acuerdos o resoluciones del Consejo Distrital, informando inmediatamente a la Secretaría Ejecutiva o al Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, en su caso;
- XI. Expedir los documentos que acrediten como tales a quienes integran el Consejo Distrital;
- XII. Llevar el registro de las solicitudes de colaboración que le sean formuladas por los órganos centrales del Instituto y demás peticiones recibidas en la Secretaría o ante el Consejo Distrital, así como de las diligencias que se lleven a cabo en el desempeño de sus funciones;
- XIII. Llevar el archivo del Consejo Distrital y remitirlo a la Coordinación de Órganos Desconcentrados al terminar el proceso electoral;
- XIV. Acordar con la Presidencia del Consejo Distrital los asuntos de su competencia;
- XV. Firmar con la Presidencia del Consejo Distrital todos los acuerdos y resoluciones que se emitan;
- XVI. Calendarizar y realizar las guardias que sean necesarias; y,
- XVII. Las demás que la normativa aplicable establezca.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS REPRESENTACIONES**

**Artículo 88.** Los partidos políticos y, en su caso, las y los candidatos independientes, podrán acreditar ante el Consejo Distrital, una o un representante propietaria o propietario y una persona que fungirá como suplente, debiendo asistir solo una o uno de los designados, indistintamente, a las sesiones

**Artículo 89.** Corresponde a las representaciones:

- I. Ser convocados a las sesiones del Consejo Distrital con las formalidades y



documentos correspondientes;

- II. Asistir a las sesiones del Consejo Distrital con derecho a voz;
- III. Integrar el Consejo Distrital y participar en sus deliberaciones;
- IV. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día en las sesiones del Consejo Distrital;
- V. En caso de no asistir a las sesiones del Consejo Distrital, ser notificados personalmente de los acuerdos y resoluciones aprobados, con copia certificada de los mismos; y,
- VI. Conocer los asuntos que sean turnados al Consejo Distrital, así como solicitar información complementaria.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA VOCALÍA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 90.** La o el Vocal de Educación Cívica y Participación Ciudadana de cada uno de los Comités Distritales deberá ejecutar los programas y proyectos de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática, así como implementar estrategias, programas y acciones en materia de participación ciudadana con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Planear y ejecutar en el ámbito de su competencia, las distintas acciones que determina el programa de Educación Cívica del Instituto para fortalecer la formación ciudadana;
- II. Gestionar la colaboración de autoridades administrativas, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil dentro del ámbito de su competencia, para el desarrollo de acciones con el propósito de fortalecer las acciones educativas dirigidas a diversos grupos de la población;
- III. Desarrollar en su ámbito de competencia, eventos y actividades que contribuyan al fortalecimiento y divulgación de la cultura política democrática, dirigidos a diversos grupos de población;
- IV. Ejecutar los programas, actividades y manuales en materia de educación cívica



para atender diversos grupos de población;

- V. Realizar los informes requeridos por los órganos centrales del Instituto para rendir cuentas respecto del trabajo desarrollado en materia de educación cívica;
- VI. Desarrollar en el ámbito de su competencia, durante los procesos electorales y de participación ciudadana, actividades de promoción del ejercicio de los derechos político electorales para fomentar la participación de la población;
- VII. Ejecutar los programas institucionales y actividades relativas a la participación ciudadana, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales;
- VIII. Efectuar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana, el ejercicio de derechos, así como el cumplimiento de obligaciones político electorales;
- IX. Ejecutar las acciones definidas en el marco de los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a ejercer sus derechos político electorales;
- X. Coordinar, en su ámbito territorial, la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y realizar el cómputo correspondiente;
- XI. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, las actividades de participación ciudadana con el fin de garantizar el derecho de las y los ciudadanos a realizar labores de observación en los mecanismos de participación que contempla la normativa aplicable;
- XII. Proporcionar a las y los ciudadanos electos las constancias de asignación como miembros de un órgano de representación municipal para garantizar el cumplimiento de sus derechos político electorales;
- XIII. Coordinar, en su ámbito de competencia, la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de la normativa aplicable; y,
- XIV. Las demás que la normativa aplicable establezca.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA VOCALÍA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**Artículo 91.** La o el Vocal de Organización Electoral de cada uno de los Comités





Distritales deberá implementar, en su ámbito de competencia, los procedimientos que forman parte del proceso electoral local y mecanismos de participación ciudadana para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento del Consejo Distrital, para los procesos electorales locales y los mecanismos de participación ciudadana, cuando corresponda;
- II. Ejecutar en su ámbito de responsabilidad, los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional respecto de la organización del Proceso Electoral Local y los mecanismos de participación ciudadana, así como elaborar los informes que al efecto haya que rendir;
- III. Apoyar en la recepción de las solicitudes de las y los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales en el ámbito local y, en su caso, en la impartición de los cursos de capacitación cuando así corresponda;
- IV. Aportar, en el ámbito de su responsabilidad, la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes ante mesas directivas de casillas y generales para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional;
- V. Participar en la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los órganos competentes del Instituto Nacional;
- VI. Participar en la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales, en términos de la normativa aplicable;
- VII. Coadyuvar en el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral en aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de las y los representantes y de observadores y observadoras electorales, incidentes que pudieran suscitarse, y en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos;
- VIII. Coadyuvar con la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital, en términos de la normativa aplicable;



- IX. Participar en el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez correspondientes;
- X. Ubicar lugares para la instalación de las mesas receptoras de procedimientos de participación ciudadana; y,
- XI. Las demás que la normativa aplicable establezca.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS MUNICIPALES**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO MUNICIPAL**

**Artículo 92.** El Consejo Municipal es el órgano colegiado que delibera y emite acuerdos relacionados con el desarrollo del proceso electoral, y procedimientos de participación ciudadana a nivel municipal, además de llevar a cabo las acciones necesarias, bajo la observancia de la normativa aplicable, y se integra de la manera siguiente:

- I. Una Presidenta o Presidente;
- II. Una Secretaría o Secretario;
- III. Cuatro Consejeras o Consejeros Electorales; y,
- IV. Una o un representante por cada Partido Político y, en su caso, de la planilla de candidatas o candidatos independientes;

La Presidencia y las Consejerías Municipales tendrán derecho a voz y voto. Los demás integrantes del Consejo, únicamente tendrán derecho a voz; y en la misma forma participarán las y los Vocales.

**Artículo 93.** Corresponde a los Consejos Municipales, además de las atribuciones previstas en la normativa aplicable, las siguientes:

- I. Auxiliar a los órganos centrales del Instituto en el desempeño de sus atribuciones, en relación a la organización y desarrollo de los procesos electorales locales y mecanismos de participación ciudadana;
- II. Celebrar sus sesiones de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable; y formular los acuerdos necesarios en el ámbito de su competencia;



- III. Supervisar y evaluar las actividades específicas de organización del proceso de que se trate, bajo los lineamientos y procedimientos aplicables;
- IV. Recibir, clasificar y ordenar la documentación y material electoral que se utilizarán en el proceso electoral local o mecanismo de participación ciudadana que corresponda;
- V. Vigilar el debido cumplimiento de las normas sobre el manejo de material electoral y documentación de soporte;
- VI. Requerir a las y los Vocales del Comité Municipal la rendición de informes respecto al cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Recibir las manifestaciones de respaldo ciudadano para el caso de las y los aspirantes a candidaturas independientes, en los términos de la normativa aplicable; y,
- VIII. Las demás que determine la normativa aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 94.** La Presidencia de cada uno de los Comités Municipales, deberá ejecutar las actividades y procedimientos, de acuerdo con los criterios establecidos por el Instituto Nacional y los órganos centrales del Instituto, con el fin de que se cumplan las disposiciones normativas aplicables, así como los objetivos institucionales, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Comité Municipal;
- II. Coordinar las actividades de las áreas sustantivas del órgano desconcentrado Municipal, con el fin de promover que se alineen a la estrategia del órgano central;
- III. Vigilar que la ejecución de las actividades del órgano desconcentrado Municipal, así como las interacciones del mismo con otras entidades se apege a la normatividad aplicable, en los términos del alcance definido para el mismo;
- IV. Controlar los tiempos de ejecución de las estrategias del órgano central, con el fin de promover que se cumplan los requerimientos establecidos y el mandato institucional;
- V. Fungir como enlace del órgano desconcentrado Municipal con otras entidades, públicas y privadas, en tanto tengan como fin último la ejecución de las estrategias



encomendadas al órgano desconcentrado Municipal;

- VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral y los correspondientes al Instituto en materia de organización electoral;
- VII. Instruir a la Secretaría para que elabore las convocatorias a las reuniones y sesiones del Consejo Municipal en los términos de la normativa aplicable;
- VIII. Emitir en coordinación con la Secretaría los acuerdos del Consejo Municipal, así como disponer los procedimientos necesarios para su atención y cumplimiento;
- IX. Instruir a la Secretaría y a las vocalías para que ejecuten los acuerdos de los Consejos General y Municipal;
- X. Cumplir y hacer cumplir el protocolo y procedimientos de las sesiones, en términos de la normativa aplicable;
- XI. Dar a conocer al Consejo General las ausencias definitivas de las Consejeras y los Consejeros Municipales, la o el Secretario y las y los Vocales a efecto de que establezca su sustitución;
- XII. Gestionar ante la Coordinación de Órganos Desconcentrados de los apoyos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XIII. Dictar las medidas necesarias para la adecuada comunicación entre quienes integran el Consejo Municipal;
- XIV. Proporcionar el apoyo necesario a la o el Secretario de Consejo Municipal para el resguardo y custodia de los paquetes electorales desde su recepción hasta su traslado al órgano central, en los términos de la normativa aplicable;
- XV. Entregar de manera ordenada y relacionada los archivos y demás documentación con que cuenta el Comité al área correspondiente del Instituto;
- XVI. Ejecutar los programas en materia de organización electoral, educación cívica y promoción de la cultura democrática;
- XVII. Coordinarse con los Comités Distritales correspondientes, cuando así proceda; y,
- XVIII. Las demás que establezca la normativa aplicable.



## **SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 95.** La o el Secretario de cada uno de los Comités Municipales deberá implementar, en su ámbito de competencia, los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apege a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y disponer los apoyos necesarios para el cumplimiento de la agenda y actividades del Consejo Municipal y proveer lo necesario para la ejecución y seguimiento de los acuerdos;
- II. Elaborar las actas de sesiones del Consejo Municipal y remitirlas a la Coordinación de Órganos Desconcentrados, dentro de las 24 veinticuatro horas posteriores a su celebración;
- III. Auxiliar al Consejo Municipal y a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Respecto a las sesiones del Consejo Municipal, elaborar el orden del día, notificar a sus integrantes para su asistencia, declarar la existencia del quórum legal, dar fe de lo actuado en el desarrollo de las mismas, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de sus miembros;
- V. Informar al Consejo Municipal y a la Coordinación de Órganos Desconcentrados sobre el cumplimiento de los acuerdos;
- VI. Dar cuenta de los informes, estudios, dictámenes y proyectos de acuerdo que deban ser sometidos a la consideración del Consejo Municipal;
- VII. Expedir las certificaciones que se requieran;
- VIII. Realizar las verificaciones y demás diligencias necesarias respecto a los procedimientos sancionadores que sean presentados ante el Comité Municipal, así como las que sean solicitadas por la Secretaría Ejecutiva para tal efecto;
- IX. Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeña en términos de la normativa aplicable;
- X. Recibir y dar trámite a los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos, acuerdos o resoluciones del Consejo Municipal, informando inmediatamente a la Secretaría Ejecutiva o al Tribunal Electoral del Estado de



Michoacán, en su caso;

- XI. Expedir los documentos que acrediten como tales a quienes integren el Consejo Municipal;
- XII. Llevar el registro de las solicitudes de colaboración que le sean formuladas por los órganos centrales del Instituto y demás peticiones recibidas en la Secretaría o ante el Consejo Municipal, así como de las diligencias que se lleven a cabo en el desempeño de sus funciones;
- XIII. Llevar el archivo del Consejo Municipal y remitirlo a la Coordinación de Órganos Desconcentrados al terminar el proceso electoral;
- XIV. Acordar con la Presidencia del Consejo Municipal los asuntos de su competencia;
- XV. Firmar con la Presidencia del Consejo Municipal todos los acuerdos y resoluciones que se emitan;
- XVI. Calendarizar y realizar las guardias que sean necesarias; y,
- XVII. Las demás que la normativa aplicable establezca.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LAS REPRESENTACIONES**

**Artículo 96.** Los partidos políticos y, en su caso, las candidatas y los candidatos independientes, podrán acreditar ante el Consejo Municipal, una persona representante propietaria o propietario y una persona suplente, debiendo asistir solo uno de ellos, indistintamente, a las sesiones.

**Artículo 97.** Corresponde a las representaciones:

- I. Ser convocados a las sesiones del Consejo Municipal con las formalidades y documentos correspondientes;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo Municipal con derecho a voz;
- III. Integrar el Consejo Municipal y participar en sus deliberaciones;
- IV. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día en la sesiones del Consejo Municipal;
- V. En caso de no asistir a las sesiones del Consejo Municipal, ser notificados



personalmente de los acuerdos y resoluciones aprobados, con copia certificada de los mismos; y,

- VI. Conocer los asuntos que sean turnados al Consejo Municipal, así como solicitar información complementaria.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA VOCALÍA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 98.** La o el Vocal de Educación Cívica y Participación Ciudadana de cada uno de los Comités Municipales deberá ejecutar los programas y proyectos de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática, así como implementar estrategias, programas y acciones en materia de participación ciudadana con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Planear y ejecutar en el ámbito de su competencia, las distintas acciones que determina el programa de Educación Cívica del Instituto para fortalecer la formación ciudadana;
- II. Gestionar la colaboración de autoridades administrativas, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil dentro del ámbito de su competencia, para el desarrollo de acciones con el propósito de fortalecer las acciones educativas dirigidas a diversos grupos de la población;
- III. Desarrollar en su ámbito de competencia, eventos y actividades que contribuyan al fortalecimiento y divulgación de la cultura política democrática, dirigidos a diversos grupos de población;
- IV. Ejecutar los programas, actividades y manuales en materia de educación cívica para atender diversos grupos de población;
- V. Realizar los informes requeridos por los órganos centrales del Instituto para rendir cuentas respecto del trabajo desarrollado en materia de educación cívica;
- VI. Desarrollar en el ámbito de su competencia, durante los procesos electorales y de participación ciudadana, actividades de promoción del ejercicio de los derechos político electorales para fomentar la participación de la población;
- VII. Ejecutar los programas institucionales y actividades relativas a la participación



ciudadana, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales;

VIII. Efectuar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos, así como el cumplimiento de obligaciones político electorales;

IX. Ejecutar las acciones definidas en el marco de los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a ejercer sus derechos político electorales;

X. Coordinar, en su ámbito territorial, la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana y realizar el cómputo correspondiente;

XI. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, las actividades de participación ciudadana con el fin de garantizar el derecho de la ciudadanía a realizar labores de observación en los mecanismos de participación que contempla la normativa aplicable;

XII. Proporcionar a las ciudadanas y ciudadanos electos las constancias de asignación como miembros de un órgano de representación municipal para garantizar el cumplimiento de sus derechos político electorales;

XIII. Coordinar, en su ámbito de competencia, la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de la normativa aplicable; y,

XIV. Las demás que la normativa aplicable establezca.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA VOCALÍA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**Artículo 99.** La o el Vocal de Organización Electoral de cada uno de los Comités Municipales deberá implementar, en su ámbito de competencia, los procedimientos que forman parte del proceso electoral local o mecanismos de participación ciudadana para verificar que su desarrollo se apege a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Apoyar en la integración, instalación y funcionamiento del Consejo Municipal, para los procesos electorales locales y los mecanismos de participación ciudadana, cuando corresponda;

II. Ejecutar en su ámbito de responsabilidad, los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional respecto de la organización del Proceso Electoral





Local, así como elaborar los informes que al efecto haya que rendir;

III. Apoyar en la recepción de las solicitudes de las y ciudadanos que quieran participar como observadoras y observadores electorales en el ámbito local y, en su caso, en la impartición de los cursos de capacitación cuando así corresponda;

IV. Aportar, en el ámbito de su responsabilidad, la información de las solicitudes de acreditación para las y los observadores electorales, así como de las y los representantes ante mesas directivas de casillas y generales para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional;

V. Participar en la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los órganos competentes del Instituto Nacional;

VI. Participar en la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales, en términos de la normativa aplicable;

VII. Coadyuvar en el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral en aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de las y los representantes y de observadoras y observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse, y en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos;

VIII. Operar la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Municipal, en términos de la normativa aplicable;

IX. Participar en el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez correspondientes;

X. Ubicar lugares para la instalación de las mesas receptoras de procedimientos de participación ciudadana; y,

XI. Las demás que la normativa aplicable establezca.