

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Fecha de aprobación

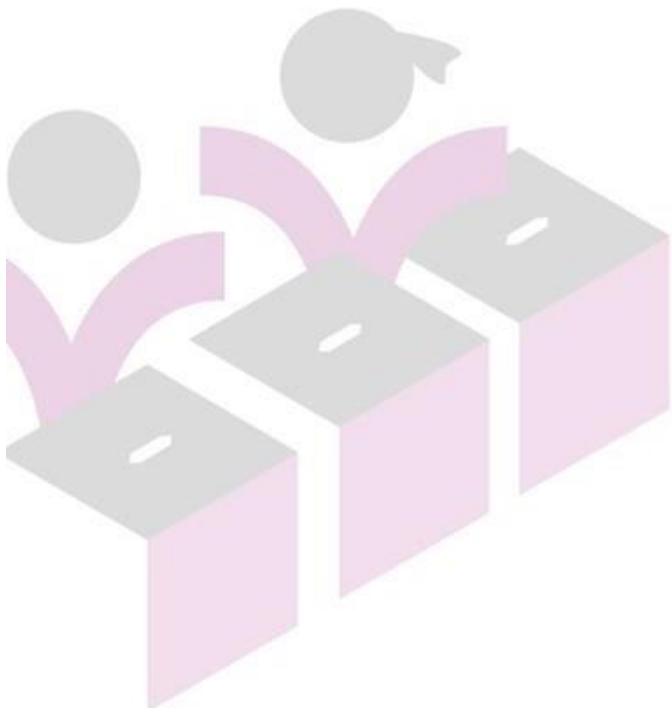
12 de mayo de 2016

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**





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 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;

IV. Consejeros: Los Consejeros Electorales que integran el Consejo General, designados por el Instituto Nacional Electoral;

V. Consejeros Distritales: Los Consejeros Electorales, que integran los Consejos de los Distritos en que se divide para fines electorales el territorio del estado;

VI. Consejeros Municipales: Los Consejeros Electorales que integran los Consejos de los municipios del estado;

VII. Consejo General: El Consejo General que es el órgano superior de Dirección del que dependen todos los órganos del Instituto Electoral de Michoacán;

VIII. Consejo Distrital: El Consejo Electoral del Comité Distrital con carácter directivo;

IX. 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;

X. Instituto: El Instituto Electoral de Michoacán;



XI. Instituto Nacional: El Instituto Nacional Electoral;

XII. Junta: La Junta Estatal Ejecutiva del Instituto;

XIII. Mecanismos de participación ciudadana: Son aquéllos procedimientos de democracia directa que establezca la normativa aplicable;

XIV. Pleno: Reunión de los integrantes del Consejo General, en quórum legal, celebrada para la toma de acuerdos y resoluciones de dicho Consejo;

XV. Presidente: 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;

XVI. Procesos Electorales: Es el conjunto de actos ordenados por la normativa en materia electoral, realizados por las autoridades, los partidos políticos, candidatos independientes y los ciudadanos, que tiene como propósito la renovación periódica de los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de los ayuntamientos;

XVII. Reglamento. El Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;

XVIII. Representantes. Las personas que representan a los partidos políticos y candidatos independientes ante el Consejo General, Consejos Distritales y Consejos Municipales del Instituto;

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, funcionarios 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 el Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo y los Representantes.

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. Vigilar y procurar el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto y dictar las medidas pertinentes para que su integración y desarrollo sean los adecuados, según se requiera;

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 del Presidente;

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 los aspirantes a candidatos independientes, así como aprobar la Declaratoria respecto a quienes tendrán derecho a ser registrados como candidatos 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 candidatos independientes, precandidatos y candidatos 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, candidatos 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; y,



XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Sección Segunda

De la Presidencia

ARTÍCULO 14. La Presidencia del Instituto será el Consejero que sea designado como Presidente 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 funcionarios y titulares del Instituto para su mejoramiento;
- XI.** Dar aviso al Consejo General de las ausencias definitivas de alguno de los Consejeros, así como al Instituto Nacional;
- XII.** Proponer al Consejo General el nombramiento del Secretario Ejecutivo, Directores, así como a los demás funcionarios integrantes de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;



- XIII.** En caso de ausencia de algún titular de área, nombrar al encargado del despacho correspondiente, en las áreas cuyo titular sea designado por el Consejo General;
- XIV.** Someter al Consejo General las propuestas referentes a la designación del personal en caso de ausencia temporal o definitiva por parte de algún funcionario, en los casos que corresponda;
- XV.** Presentar al 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 al 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 al 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 los Consejeros 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 al Presidente 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 el Presidente sobre los nombramientos temporales o definitivos de los funcionarios y titulares del Instituto, cuyo nombramiento sea por aprobación del Consejo General;
- XI.** Proponer, votar la designación y fungir como Consejero Presidente en caso de ausencia temporal del Presidente;
- XII.** Asistir en su carácter de 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 consejeros electorales, siendo que uno de ellos la presidirá; asimismo contarán con un secretario técnico que será el titular del área administrativa que corresponda, quien tendrá sólo derecho a voz. Podrán participar en ellas, con voz, pero sin voto, los representantes de los partidos políticos.



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

El Secretario Ejecutivo, el Contralor, los Directores Ejecutivos 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. 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. El Secretario Ejecutivo tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar al Consejo General y al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Actuar como Secretario del Consejo General y de la Junta, respectivamente, así como remitir a 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 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 los candidatos de los partidos políticos;
- XI.** Integrar los expedientes con las actas de cómputo distrital de las elecciones de gobernador y diputados 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 con el Presidente 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 los ciudadanos, así como para prevenir y erradicar la discriminación;
- XXI.** Difundir, promover y realizar las acciones señaladas en las disposiciones relativas al voto de 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, los Consejeros, la Junta o el Presidente; y,
- XXV.** Las demás que establezca la normativa aplicable.

Sección Sexta

De los Representantes

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

Artículo 19. Corresponde a los representantes de partidos políticos y, en su caso, del candidato independiente a Gobernador:

- 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 la sesiones del Consejo General.
- VI.** Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día en la 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 a sus candidatos ante el Consejo General; y,



XI. Recibir a nombre de su representado, 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 el Presidente del Consejo, quien la presidirá, por el Secretario Ejecutivo, que será a la vez Secretario Técnico de la misma, 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 el Presidente, 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, los Consejeros, la Junta o el Presidente;

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. La Contraloría dependerá 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 solvete 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 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 del Presidente o los Consejeros Electorales;
- XXVII.** Proponer al Consejo General las sanciones derivadas de los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas instruidos en contra del Secretario Ejecutivo 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 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 todos 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, los Consejeros, la Junta o el Presidente;
- 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 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; y,
- XXXVI.** 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 un Técnico de Seguimiento.

Artículo 26. La Secretaría Particular, deberá ejecutar las instrucciones del Presidente, para lo cual cuenta con las siguientes atribuciones:

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

Sección Segunda

Del Técnico de Seguimiento

Artículo 27. El Técnico de Seguimiento dependerá directamente de la Secretaría Particular.

Artículo 28. El 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 el Presidente;
- II. Coadyuvar en las actividades protocolarias del Presidente;
- III. Integrar los expedientes correspondientes a las funciones del Presidente, respecto de los actos del Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva y Presidencia;
- IV. Elaborar la documentación pertinente que se requiera para las funciones del Presidente;
- V. Dar seguimiento y vigilancia a las indicaciones del Presidente;
- 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 el Presidente;
- IX. Recibir y turnar la documentación a las distintas áreas del Instituto, cuando así corresponda;
- X. Manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Presidente; 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 al Presidente 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 los Consejeros 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, los Consejeros, la Junta o el Presidente; y,

XIX. Las demás que establezca la normativa aplicable.

Sección Cuarta

De la Coordinación de Informática

Artículo 31. La Coordinación de Informática dependerá directamente de la Presidencia del Instituto.

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 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;
- XII.** Revisar técnicamente y desahogar las consultas que, en la materia de su competencia, le planteen los Órganos Desconcentrados del Instituto;
- XIII.** Coadyuvar en el elaboración de la boleta electrónica y en la operación del voto electrónico de 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, los Consejeros, la Junta o el Presidente; y,
- XIX.** Las demás que establezca la normativa aplicable.

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 los 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 los 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, los Consejeros, la Junta o el Presidente; y,

XX. Las que establezca la normativa aplicable.

Sección Sexta

Del Técnico de Diseño

Artículo 34 Bis. El Técnico de Diseño dependerá directamente de la Presidencia 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 le instruyan;
- III.** Elaborar el diseño gráfico de las revistas, manuales y memorias de procesos electorales, que le sean requeridos;
- IV.** Realizar el diseño visual de la página web institucional;
- V.** Elaborar el diseño de logotipos que le sean requeridos para los distintos materiales de difusión;
- VI.** 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,
- VII.** Los demás que le sean requeridos.

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 el Técnico de Revisión y Análisis así como el Técnico Jurídico.

Artículo 36. 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 al Coordinador 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 al Coordinador 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 el Coordinador;
- VIII.** Realizar las visitas de verificación a los sujetos obligados que determine el Coordinador;
- IX.** En su caso, realizar el monitoreo respecto de las actividades que desarrollan los sujetos obligados;
- X.** Realizar las confrontas de documentos que determine el Coordinador;
- XI.** Proponer al Coordinador 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 el Coordinador;
- 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 el Coordinador;
- XIX.** Brindar asesoría técnica al Técnico Jurídico y demás órganos del Instituto;



XX. Recabar la información y documentación que requiera el Coordinador 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. 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 al Coordinador 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 al Coordinador 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 al Coordinador en la elaboración de los proyectos de resolución de los dictámenes respecto de los informes respectivos;

V. Auxiliar al Coordinador en sustanciar y tramitar los procedimientos administrativos de queja y oficiosos en materia de fiscalización;

VI. Auxiliar al Coordinador en la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos en materia de fiscalización;

VII. Auxiliar al Coordinador para atender las vistas que le sean remitidas por otras autoridades o áreas del Instituto;

VIII. Auxiliar al Coordinador en dar vista a otras áreas del Instituto o autoridades, cuando se tenga conocimiento de hechos que no sean de su competencia;

IX. Proponer al Coordinador 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 al Coordinador 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 el Coordinador a la Secretaría Ejecutiva;
- XV.** Auxiliar al Coordinador 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 el Coordinador;
- XVII.** Atender las solicitudes que sean presentadas en los procedimientos correspondientes;
- XVIII.** Brindar asesoría jurídica al Coordinador y al Técnico de Revisión y Análisis;
- XIX.** Recabar la información y documentación que requiera el Coordinador 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 funciones la Contraloría contará con el Técnico Jurídico Administrativo.

Artículo 39. El Técnico Jurídico Administrativo deberá auxiliar al Contralor en la fiscalización de los ingresos y egresos, así como en los procedimientos administrativos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos del Instituto, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar los procedimientos de fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto;



- II.** Elaborar los proyectos de 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;
- III.** Aplicar los criterios para la realización de las auditorías, 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;
- IV.** Ejecutar los mecanismos y trabajos dirigidos a vigilar que el presupuesto del Instituto se ejerza y aplique conforme a lo aprobado y con apego a la normativa aplicable;
- V.** Ejecutar mecanismos y trabajos dirigidos a vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los funcionarios del Instituto, de conformidad a la normativa aplicable;
- VI.** Ejecutar los mecanismos y trabajos dirigidos a 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;
- VII.** Ejecutar los mecanismos y trabajos dirigidos a 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;
- VIII.** Proponer al Contralor el 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;
- IX.** Proponer al Contralor el 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 interna del Instituto;
- X.** Elaborar los proyectos de observaciones o recomendaciones administrativas derivadas de las revisiones, y auxiliar al Contralor a supervisar su cumplimiento;



- XI.** Ejecutar 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;
- XII.** Auxiliar al Contralor en la revisión de las operaciones presupuestarias que realice el Instituto se efectúen con apego a la normativa aplicable;
- XIII.** Ejecutar los mecanismos y trabajos dirigidos a vigilar que la operación del Instituto se efectúe de conformidad con las disposiciones de disciplina y racionalidad presupuestaria;
- XIV.** Auxiliar al Contralor en su facultad de investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos del Instituto;
- XV.** Auxiliar al Contralor en la recepción y resguardo de las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos del Instituto;
- XVI.** Elaborar los proyectos de lineamientos para la tramitación de los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas;
- XVII.** Auxiliar al Contralor en la sustanciación de los procedimientos de queja u oficiosos para la determinación de responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos del Instituto;
- XVIII.** Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos para la determinación de responsabilidades administrativas;
- XIX.** Actualizar el registro de todos los servidores del Instituto;
- XX.** Auxiliar al Contralor en 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 de la normativa aplicable;
- XXI.** Auxiliar al Contralor en los actos de entrega-recepción de 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;
- XXII.** Apoyar al Contralor en la atención de las solicitudes de las diferentes áreas de Instituto u otras autoridades, en los asuntos de su competencia;
- XXIII.** Elaborar los proyectos de modificación o actualización de la estructura orgánica, personal o recursos de la Contraloría;
- XXIV.** Ejecutar 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;



XXV. Aplicar la normativa en materia de responsabilidad de los servidores públicos y registro patrimonial, así como ceñirse a sus disposiciones en el desarrollo de sus funciones, observando las reglas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXVI. Realizar el Plan Anual de Trabajo; y,

XXVII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

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 Derechos Humanos;
- IV. La Coordinación de Pueblos Indígenas;
- V. La Coordinación de Órganos Desconcentrados; y,
- VI. El Técnico Normativo de Participación Ciudadana.

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 candidatos 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, candidatos, 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, candidatos, 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, los Consejeros, la Junta o el Presidente; 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) 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 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, atender lo relativo a los mecanismos de registro de aspirantes a candidatos independientes, candidatos, 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 el Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos para el desempeño de sus funciones, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de aspirantes a candidatos independientes, candidatos, 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 los ciudadanos que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local;

II. Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos 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 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 candidatos 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 candidatos 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 candidatos 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, contará con un Coordinador que 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 eficientar 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. 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 representantes de los Partidos Políticos y candidatos 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 candidatos 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. Revisar y compilar la documentación inherente a la fase del registro de los aspirantes a candidatos independientes y candidatos a nivel local, con el fin de que los mismos puedan ejercer plenamente sus derechos político electorales;

V. Verificar el funcionamiento de los mecanismos de registro de los aspirantes a candidatos independientes, candidatos, partidos políticos, agrupaciones políticas, así como su participación en los comicios locales, con el objeto de promover la participación de 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 los ciudadanos 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 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. 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 el Director Ejecutivo 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 del 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. 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. 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. 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. 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 Técnicos, el de Educación Cívica y el de Educación Cívica "B"; y,
- II.** Coordinación de Participación Ciudadana; que cuenta con el Técnico de Participación ciudadana.

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, los Consejeros, la Junta o el Presidente; 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. 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. Prospectar 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. 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. Prospectar 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. 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 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.

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 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 los servidores públicos, de conformidad con las atribuciones otorgadas en la normativa 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, los Consejeros, la Junta o el Presidente; 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. 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 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 el Técnico de Organización Electoral; y,

b) La Coordinación de Organización Electoral "B", que a su vez cuenta con 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 candidatos independientes, en los términos de la normativa aplicable;



XIII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo General, los Consejeros, la Junta o el Presidente; 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 apege 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 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 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 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 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 los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas 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 representantes 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 los ciudadanos 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 político electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes;

V. Integrar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos, así como candidatos 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 los presidentes 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 representantes 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 los ciudadanos 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 observadores electorales, así como de los representantes 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 los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas 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 representantes 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. 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 rendir 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 los ciudadanos 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 observadores electorales, así como de los representantes 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 representantes 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;

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 dos técnicos, uno de lo Contencioso Electoral y otro de Oficialía 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 al Consejo General 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. Coordinar la emisión de 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. 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 al Secretario Ejecutivo 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, del Secretario Ejecutivo 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 el Secretario Ejecutivo;

XI. Proponer y auxiliar con la autorización del Secretario Ejecutivo 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, al Secretario Ejecutivo y al Consejo General, cuando sean del interés de los mismos;

XVIII. Auxiliar al Secretario 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 al Secretario Ejecutivo de las actividades realizadas en la Coordinación, cuando éste así se lo solicite; y,

XX. Las demás que establezca la normativa aplicable.

Artículo 70 Bis. 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. La Coordinación de lo Contencioso Electoral para el ejercicio de sus funciones contará con un Técnico de Oficialía Electoral. Este Técnico deberá recibir y turnar a las áreas del Instituto la documentación correspondiente a su función, así como dar certeza jurídica a los actos dentro de los procesos electorales y de participación ciudadana; para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:



- I. Recibir la documentación dirigida al Instituto y turnarla a las áreas correspondientes del Instituto;
- II. Recibir la documentación de las áreas del Instituto para efecto de ser remitida a sus destinatarios;
- III. Llevar el registro de la correspondencia recibida y enviada;
- IV. Certificar actos y elaborar las actas correspondientes, con la autorización del Secretario Ejecutivo;
- V. Administrar el archivo de oficios y paquetes que son enviados y recibidos;
- VI. Elaborar las notificaciones, citatorios y razones correspondientes;
- VII. Establecer el control de guardias de término que sean necesarias;
- VIII. Elaborar y remitir los avisos de los recursos y juicios a las autoridades jurisdiccionales correspondientes; y,
- IX. Las demás que establezca la normativa aplicable.

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 al Secretario Ejecutivo en la integración de los expedientes con las actas de cómputo distrital de las elecciones de Gobernador y de Diputados 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 el Secretario Ejecutivo;
- 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. Coordinar la administración del Archivo General del Instituto;
- 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 al Secretario Ejecutivo;
- VIII. Elaborar las certificaciones que expida el Secretario Ejecutivo cuando este 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 al Secretario Ejecutivo;
- XII.** Informar al Secretario Ejecutivo 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 el Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto, cuando así lo solicite el Presidente;
- XV.** Proponer y en su caso revisar proyectos de la normativa que emita el Instituto; y,
- XVI.** Las demás que establezca la normativa aplicable.

Artículo 73. La Coordinación Jurídica Consultiva para el ejercicio de sus funciones contará con un Técnico de Archivo. Este Técnico deberá realizar las acciones orientadas a la custodia y administración del patrimonio documental del Instituto, aplicando adecuadas técnicas y tecnologías para la conservación y consulta del acervo documental institucional, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I.** Resguardar la documentación que le sea enviada en los términos de la normativa aplicable;
- II.** Auxiliar en la reproducción de los documentos del Archivo que se requieran en fotostáticas u otro medio, previa autorización del Secretario Ejecutivo o del Coordinador Jurídico Consultivo;
- III.** Proporcionar los servicios de consulta, en los términos que disponga la normativa aplicable;
- IV.** Compilar la información y manuales de procedimientos administrativos que se consideren convenientes y necesarios para atender consultas, vigilancia, organización, clasificación, catalogación y todo lo concerniente al manejo de los documentos existentes en los Archivos, tendentes a mejorar el resguardo y desempeño de su función;
- V.** Recibir y registrar la documentación que remitan las demás áreas de Instituto;
- VI.** Organizar y clasificar la documentación que se encuentre en el archivo;
- VII.** Adoptar las medidas necesarias para resguardar la documentación que se encuentre en el archivo;



- VIII. Inventariar los catálogos de la documentación que se encuentre bajo su resguardo;
- IX. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la representación ante el Comité respectivo y el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo, en los términos de la normativa aplicable; y,
- X. Las demás que establezca la normativa aplicable.

Sección Octava

De la Coordinación de Derechos Humanos

Artículo 74. La Coordinación de Derechos Humanos deberá promover, difundir y proteger la participación de la ciudadanía para hacer efectivos los derechos político-electorales, desde la perspectiva de los derechos humanos en la entidad, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar de modo eficiente y efectivo los programas, políticas y atribuciones que correspondan al Instituto en materia de Derechos Humanos;
- II. Coordinar las relaciones del Instituto con otras instituciones públicas y privadas, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional respecto de las acciones que se lleven a cabo en materia de Derechos Humanos;
- III. Fomentar actividades tendentes al conocimiento, defensa y protección de los derechos humanos en el ámbito político electoral;
- IV. Diseñar y operar acciones que prevengan y eliminen todo acto de discriminación, garanticen la inclusión de grupos vulnerables y el respeto por la diversidad sexual e individual;
- V. DEROGADO.
- VI. Proponer y promover la implementación de políticas que generen igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres al interior del Instituto, disuadan toda forma de discriminación, y prevengan el hostigamiento y acoso sexual y laboral; y,
- VII. Las demás que establezca la normativa aplicable.

Artículo 75. La Coordinación de Derechos Humanos para el ejercicio de sus funciones contará con el Técnico de Promoción de Derechos Humanos y el Técnico de Grupos Vulnerables.

Artículo 76. El Técnico de Promoción de Derechos Humanos deberá promover la participación política de la ciudadanía, sin distinción de origen étnico, género, edad, condición social o de salud, religión, opiniones, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, a través de la difusión de sus derechos humanos en materia político electoral, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:



- I. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, resoluciones y demás documentos aprobados por las autoridades en materia de derechos humanos;
- II. Identificar, proponer y establecer los vínculos con instituciones públicas y privadas, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional en materia de derechos humanos;
- III. Presentar las propuestas de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional en materia de derechos humanos;
- IV. Realizar las gestiones necesarias para la realización de las actividades del Instituto en materia de derechos humanos;
- V. Elaborar los documentos de difusión que se utilicen para la promoción de los derechos humanos en materia político electoral; y,
- VI. Las demás que establezca la normativa aplicable.

Artículo 77. El Técnico de Grupos Vulnerables deberá fomentar la inclusión de los grupos vulnerables en la vida democrática de nuestro estado, mediante el fortalecimiento de los mecanismos que permitan garantizar el disfrute efectivo y en condiciones de igualdad de sus derechos políticos, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un registro de las organizaciones o asociaciones de grupos vulnerables en la entidad;
- II. Diseñar y proponer campañas de concientización sobre la participación de los grupos vulnerables en los procesos electorales;
- III. Diseñar y elaborar material didáctico y de difusión para grupos vulnerables sobre derechos político-electorales;
- IV. Proponer a la Coordinación de Derechos Humanos, políticas que promuevan el derecho a la igualdad y la no discriminación en el Instituto;
- V. Proponer y coordinar la realización de programas de sensibilización relativos a grupos vulnerables al personal del Instituto;
- VI. Diseñar y proponer un programa de capacitación a los partidos políticos y candidatos independientes en temas relacionados con la inclusión de grupos vulnerables;



- VII.** Diseñar y proponer un programa de capacitación a los partidos políticos y candidatos independientes en temas relacionados con la paridad de género y el liderazgo político de las mujeres;
- VIII.** Diseñar y proponer campañas de sensibilización ciudadana con la finalidad de informar, prevenir, atender y contrarrestar la violencia política contra las mujeres en la entidad;
- IX.** Supervisar el cumplimiento de los partidos políticos respecto al tema de paridad de género en el registro de sus candidaturas; y,
- X.** 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 el Técnico de Consultas y el Técnico de Sistemas Normativos.



Artículo 80. El 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. 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

Artículo 82. La Coordinación de Órganos Desconcentrados deberá supervisar la ejecución de las actividades necesarias para atender los requerimientos de las áreas del órgano central y de los órganos desconcentrados, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir las actividades de los coordinadores de apoyo a órganos desconcentrados y ser el conducto de comunicación con el órgano central;
- II.** Comunicar de manera permanente y oportuna las actividades del órgano central a los órganos desconcentrados y viceversa;
- III.** Proporcionar a los órganos desconcentrados del Instituto, los insumos, apoyos y recursos necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas;
- IV.** Presentar al Secretario con apoyo de los Comités, los informes e incidencias relativas al proceso electoral y los mecanismos de participación ciudadana, para que este a su vez acuerde y provea lo necesario con las áreas correspondientes;
- V.** Instruir a los coordinadores de apoyo a órganos desconcentrados, sobre los procedimientos institucionales para el apoyo logístico y administrativo a los Comités Distritales y Municipales durante el proceso electoral y los mecanismos de participación ciudadana;



- VI.** Recibir, registrar y turnar a las áreas competentes los documentos que le sean remitidos por los Comités Municipales o Distritales; y,
- VII.** Las demás que establezca la normativa aplicable.

Sección Décima Primera

De la Coordinación Técnica-Normativa de Mecanismos de Participación de Ciudadana

Artículo 83. 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 población de 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.** Realizar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás documentos jurídicos necesarios para garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales y el cumplimiento de las obligaciones existentes en torno a los mecanismos de participación ciudadana;
- III.** Proponer y 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.** Emitir acuerdos de trámite 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.** Asesorar y capacitar jurídicamente en materia de participación ciudadana, respecto del procedimiento para hacer efectivos los mecanismos de participación ciudadana, en coordinación con las áreas competentes; y,
- VI.** Las demás que establezca la normativa aplicable y/o le sean asignadas por la Comisión de Participación Ciudadana.



El titular de la Coordinación Técnica-Normativa de Mecanismos de Participación Ciudadana será el Secretario Técnico de la Comisión de Participación Ciudadana, por lo que deberá cumplir con las atribuciones previstas en los artículos 23 del Reglamento de Mecanismos de Participación Ciudadana del Instituto, y 18 del Reglamento de las Comisiones y Comités.

Artículo 83 Bis. La Coordinación Técnica-Normativa de Mecanismos de Participación Ciudadana, contará con un Técnico Normativo, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al 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 el titular de la Coordinación Técnica-Normativa de Mecanismos de Participación Ciudadana, en el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el artículo anterior.
- III. Las demás que establezca la normatividad aplicable o le sean asignadas por el titular de la Coordinación Técnica-Normativa de Participación Ciudadana.

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 normatividad aplicable, y se integra de la manera siguiente:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario;
- III. Cuatro Consejeros Electorales; y,



IV. Un representante por cada Partido Político y candidato independiente a Diputado Local, en su caso.

El Presidente y los Consejeros Distritales tendrán derecho a voz y voto. Los demás integrantes del Consejo, únicamente tendrán derecho a voz; y en la misma forma participarán 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 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 los aspirantes a candidatos 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 los Consejeros Distritales, Secretario y 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 los miembros del Consejo Distrital;
- XIV.** Proporcionar el apoyo necesario al 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

Del Secretario

Artículo 87. 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 su Presidente 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 los miembros del 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 el Presidente del Consejo Distrital los asuntos de su competencia;
- XV.** Firmar con el Presidente 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 los Representantes

Artículo 88. Los partidos políticos y, en su caso, los candidatos independientes, podrán acreditar ante el Consejo Distrital, un representante propietario y un suplente, debiendo asistir solo uno de ellos, indistintamente, a las sesiones.

Artículo 89. Corresponde a los representantes:

- 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 la 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

Del Vocal de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Artículo 90. 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 los ciudadanos a realizar labores de observación en los mecanismos de participación que contempla la normativa aplicable;
- XII.** Proporcionar a 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

Del Vocal de Organización Electoral

Artículo 91. 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 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 representantes y de observadores 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. Un Presidente;

II. Un Secretario;

III. Cuatro Consejeros Electorales; y,

IV. Un representante por cada Partido Político y, en su caso, de la planilla de candidatos independientes;

El Presidente y los Consejeros Municipales tendrán derecho a voz y voto. Los demás integrantes del Consejo, únicamente tendrán derecho a voz; y en la misma forma participarán 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 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 los aspirantes a candidatos 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 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 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 los Consejeros Municipales, Secretario y 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 los miembros del Consejo Municipal;
- XIV.** Proporcionar el apoyo necesario al 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

Del Secretario

Artículo 95. 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 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 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 su Presidente 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 los miembros del 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 el Presidente del Consejo Municipal los asuntos de su competencia;
- XV.** Firmar con el Presidente 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 los Representantes

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

Artículo 97. Corresponde a los representantes:

- 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

Del Vocal de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Artículo 98. 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 los ciudadanos a realizar labores de observación en los mecanismos de participación que contempla la normativa aplicable;



XII. Proporcionar a 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

Del Vocal de Organización Electoral

Artículo 99. 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 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 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 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 representantes y de 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.