

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Reformado y adicionado por el Consejo General
en sesión ordinaria de 31 de marzo de 2023
Acuerdo IEPC/CG-A/016/2023

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

1. El presente Reglamento tiene por objeto hacer efectivas las disposiciones del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, que establecen las normas que regulan el funcionamiento y operación de la estructura orgánica del Instituto, para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, relacionadas con el cumplimiento de sus fines.
2. El presente Reglamento es de observancia general para todo el personal del Instituto. El Consejo General vigilará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.
3. Cuando por efectos gramaticales en el presente reglamento se haga uso genérico del masculino, la referencia se entenderá a la persona en su concepto de profesionista o con relación a la función que desempeñe, sin distinción de género.
4. La aplicación de las disposiciones de este Reglamento corresponde al Consejo General, a la Junta General Ejecutiva, al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales, a la Contraloría General y a todos los servidores públicos del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias, quienes tendrán la obligación de velar por su estricta observancia.

Artículo 2.

1. En el ámbito de su competencia, el Consejo General como máximo órgano de dirección, es intérprete y responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
2. La interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, así como a los principios generales del derecho, atendiendo además a las máximas de la experiencia y sana crítica.
3. El horario de labores del Instituto será de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes. La atención al público y la recepción de documentos será hasta las 16:00 horas fuera de proceso electoral, y serán considerados hábiles todos los días del año, a excepción de sábados y domingos, días festivos por disposición de ley, y aquellos que determine el propio Instituto. En proceso electoral todos los días y horas serán hábiles.
4. Las actuaciones o diligencias del Instituto se practicarán en horas hábiles, debiendo entenderse por tales las que medien entre las 08:00 a las 18:00 horas del día hábil respectivo. En proceso electoral podrán realizarse en cualquier día y hora.

Artículo 3.

1. Para los efectos de este Reglamento se entenderá:
 - I. Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:
 - a) Acuerdos Generales del INE: Acuerdos Generales que emita el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, que sean aplicable al Instituto.
 - b) Código: Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

- c) Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - d) Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
 - e) Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
 - f) Ley de Medios de Impugnación: Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Chiapas.
 - g) Ley de firma electrónica: Ley de firma electrónica del Estado de Chiapas.
 - h) Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
 - i) Leyes Generales: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Ley General de Partidos Políticos.
 - j) Lineamientos: Lineamientos que emita el Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Contraloría General.
 - k) Reglamento de Elecciones: Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; y
 - l) Reglamento: Reglamento Interior del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- II. En cuanto a la autoridad electoral, los órganos ejecutivos y técnicos, sus titulares y personal:
- a) Comisiones: Comisiones del Consejo General.
 - b) Comité: Comité de Transparencia del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
 - c) Presidencia: Titular de la Presidencia del Consejo General.
 - d) Consejeras y Consejeros Distritales: Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales.
 - e) Consejeras y Consejeros Municipales: Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Municipales.
 - f) Consejeras y Consejeros: Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General.
 - g) Consejo General: Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
 - h) Contraloría: Titular de la Contraloría General del Instituto.
 - i) Direcciones Ejecutivas: Direcciones Ejecutivas del Instituto a que se refiere el numeral 6 del artículo 90 del Código.
 - j) Direcciones Ejecutivas: Titulares de las Direcciones Ejecutivas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
 - k) INE: Instituto Nacional Electoral.
 - l) Instituto de Investigaciones: El Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales.
 - m) Instituto: Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
 - n) Junta: Junta General Ejecutiva.
 - o) Representantes: Representantes de los partidos políticos y de candidaturas independientes acreditadas ante el Consejo General.
 - p) Secretaría Administrativo: Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
 - q) Secretaría Ejecutiva: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;

- r) Titulares de Unidad: Titulares de Unidades Técnicas y de la Unidad de Transparencia;
- s) Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Estado de Chiapas;
- t) Unidad: Unidades Técnicas y Unidad de Transparencia del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;

CAPÍTULO II DE SU ESTRUCTURA

Artículo 4.

1. El Instituto ejercerá sus atribuciones a través de:

- I. El Consejo General;
- II. Las Comisiones;
- III. Los Comités;
- IV. La Presidencia del Consejo General;
- V. La Junta General Ejecutiva;
- VI. La Secretaría Ejecutiva;
- VII. La Secretaría Administrativa;
- VIII. Las Direcciones Ejecutivas;
- IX. Las Unidades Técnicas;
- X. Los órganos ejecutivos y técnicos creados por el Consejo General en términos de los artículos 71, numeral 1, fracción XIV y 87, numeral 7, fracción VIII del Código; y
- XI. Los Consejos Distritales y Municipales Electorales;

2. La Junta General Ejecutiva se integra por:

- I. La o el Consejero Presidente;
- II. La o el Secretario Ejecutivo;
- III. La o el Secretario Administrativo;
- IV. Las o los Directores Ejecutivos:
 - a. De Asociaciones Políticas;
 - b. De Educación Cívica y Capacitación;
 - c. De Organización Electoral;
 - d. De Participación Ciudadana, y;
 - e. Jurídica y de lo Contencioso.

3. Los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto deberán apoyar, dentro del ámbito de sus respectivas funciones, a la Junta para el adecuado desarrollo de sus atribuciones.

4. Para el debido funcionamiento del Instituto en casos fortuitos o de fuerza mayor, el medio de comunicación interno será a través de correos electrónicos institucionales, los cuales surtirán sus efectos plenos con validez oficial.

Artículo 5.

1. La o el Consejero Presidente, Consejeros(as) Electorales, las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Secretaría Administrativa, de las Direcciones Ejecutivos, de las Unidades, así como las y los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, deberán rendir protesta de ley en los siguientes términos:

“Protesta usted cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Chiapas, el Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado, y las disposiciones que de ellas se deriven, así como desempeñar con lealtad, honestidad y rectitud el cargo de _____, que le ha sido conferido, buscando siempre darle certeza, seguridad, veracidad, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad a su función, velando en todo por el bien y fortalecimiento de la democracia en el Estado.”

2. La o el funcionario contestará:

“Sí, protesto”

3. La o el Presidente o quien toma la protesta dirá: Si así lo hicieréis, que el pueblo de Chiapas os lo premie y si no, que os lo demande.

TITULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS CENTRALES DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 6.

1. Para el cumplimiento de los fines constitucionales y legales, además de las atribuciones contenidas en el artículo 71 del Código, corresponde al Consejo General:

- I. Aprobar y expedir los Reglamentos necesarios para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto;
- II. Aprobar el modelo de las boletas electorales, de las actas de la jornada electoral y los formatos de la demás documentación electoral según las especificaciones y lineamientos que al respecto emita el INE;
- III. Conocer las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, los informes trimestrales y anuales que le presenten las comisiones, así como los informes específicos que estime necesario solicitarles;
- IV. Dictar las medidas pertinentes para el óptimo aprovechamiento de los recursos del Instituto;
- V. Aprobar con al menos el voto de cinco Consejeras/Consejeros Electorales el nombramiento de las y los Consejeros Distritales y Municipales, de entre las propuestas que realicen el Consejero Presidente y las y los Consejeros Electorales del Consejo General conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Preparar, organizar y desarrollar los procedimientos de participación ciudadana que sean de la competencia del Instituto;
- VII. Preparar y organizar, coordinadamente con los Ayuntamientos, la elección de sus órganos auxiliares, en términos de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;
- VIII. Dictar las previsiones destinadas a hacer efectivas las disposiciones del Código y desahogar las consultas que sobre la aplicación e interpretación de la misma se le formulen, en las materias de su competencia;
- IX. Llevar a cabo la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales estatales y municipales, ordinarios y extraordinarios, en concurrencia con el INE, vigilando que los mismos se

realicen mediante sufragio universal, libre, secreto y directo; y cuidar el adecuado funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;

- X. Designar a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa y de las áreas ejecutivas de dirección, unidades técnicas y unidad de transparencia, con el voto de al menos cinco Consejeras o Consejeros Electorales, conforme a la propuesta que presente la Presidencia en términos del Reglamento de Elecciones del INE;
- XI. Aprobar el calendario integral del proceso electoral local, a propuesta de la Junta General Ejecutiva, así como el modelo de las boletas electorales, de las actas de la jornada electoral y los formatos de la documentación electoral;
- XII. Cuidar y vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, y conocer, por conducto de su Presidente, el Secretario Ejecutivo y de sus comisiones, las actividades de los mismos;
- XIII. Resolver sobre la aprobación o pérdida en su caso, del registro de partidos políticos y agrupaciones políticas locales;
- XIV. Resolver sobre los convenios de fusión, frente, coalición y candidatura común que celebren los partidos políticos, así como sobre los acuerdos de participación que efectúen las agrupaciones políticas estatales con los partidos políticos;
- XV. Proporcionar a los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto la documentación y material electoral que se apruebe para el proceso electoral;
- XVI. En la celebración de los procesos electorales locales no concurrentes, podrá invitar a los visitantes extranjeros para que acudan a conocer las modalidades de su desarrollo en cualquiera de sus etapas, en términos de las bases y criterios que acuerde el INE;
- XVII. Registrar las plataformas electorales que para cada proceso electoral deben presentar los partidos políticos en los términos del Código;
- XVIII. Registrar las candidaturas a Gobernador del Estado, fórmulas de diputaciones de representación proporcional y concurrentemente con los Consejos respectivos, las de diputaciones de mayoría relativa y de Miembros de los Ayuntamientos; así como el registro de las candidaturas independientes que cumplan con las normas previstas en el Código;
- XIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública que sea necesaria para garantizar el desarrollo del proceso electoral y en cualquier caso, siempre y cuando sea para el cumplimiento de sus fines;
- XX. Efectuar el cómputo total de las elecciones para la gubernatura y diputaciones por el principio de representación proporcional, realizar la calificación de dichas elecciones, asignar las diputaciones y regidurías de representación proporcional para cada partido político, así como otorgar las constancias respectivas e informar de ello al Congreso del Estado;
- XXI. Aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto que le proponga la Junta General Ejecutiva, el cual deberá comprender partidas presupuestales para cubrir el financiamiento y las prerrogativas de los partidos políticos, y remitirlo una vez aprobado al Gobernador del Estado para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos del Estado;
- XXII. Determinar las asignaciones y entrega del financiamiento público a los partidos políticos;
- XXIII. Determinar el financiamiento público, así como los límites del financiamiento privado, en efectivo o en especie a los partidos políticos y candidatos;
- XXIV. Aplicar y ejecutar, en su caso, las sanciones impuestas por el INE a los partidos políticos; así como las que el propio Consejo General imponga cuando éstas se deriven de algún procedimiento sancionador;
- XXV. Resolver los recursos de revisión que le competan en los términos del Código;

- XXVI. Turnar al Tribunal Electoral, la documentación de la elección impugnada, así como los recursos interpuestos que hubiese recibido de los partidos políticos, los candidatos o de sus representantes;
- XXVII. Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y sus prerrogativas de conformidad con el Código;
- XXVIII. Enviar al Congreso del Estado propuestas de reformas en materia electoral y de participación ciudadana en temas relativos al Estado de Chiapas, una vez concluido que sea el proceso electoral y con base en las experiencias obtenidas;
- XXIX. Instalar un sistema electrónico de información para recibir y divulgar los resultados preliminares de las elecciones, en términos de las bases y criterios que acuerde el INE;
- XXX. Observar y hacer cumplir el Estatuto;
- XXXI. Aprobar la designación y, en su caso, el ingreso del personal al Servicio Profesional Electoral Nacional en términos del Estatuto y de los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral;
- XXXII. Resolver las inconformidades que se promuevan en contra de los resultados de la evaluación del desempeño, de los servidores públicos del Instituto que pertenezcan al Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XXXIII. Emitir los dictámenes de titularidad de los servidores públicos del Instituto, respecto a los candidatos a ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, que cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto y lineamientos que emita el INE;
- XXXIV. Autorizar el cambio de adscripción y la rotación de los miembros del servicio profesional electoral nacional, de conformidad con el Estatuto y Lineamientos que emita el INE;
- XXXV. Aprobar los dictámenes respecto a la promoción e incentivos del Servidor Público del Instituto que pertenezca al Servicio Profesional Nacional Electoral, con base en el Estatuto y lineamientos que emita el INE;
- XXXVI. Revocar o modificar sus propias resoluciones o acuerdos por motivos de legalidad o de oportunidad;
- XXXVII. Acordar, por mayoría, la solicitud al INE para que éste organice integralmente el proceso electoral local en los términos que establece la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, autorizando al Consejero Presidente para suscribir el convenio respectivo;
- XXXVIII. Analizar y llevar a cabo, con el apoyo del Comité correspondiente y el área técnica respectiva, previa evaluación de viabilidad presupuestal y operativa, la difusión y promoción para garantizar el derecho al voto de los ciudadanos del Estado de Chiapas residentes en el extranjero, tratándose de la elección de Gobernador del Estado, suscribiendo los instrumentos de colaboración con el INE, con la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás autoridades concurrentes, para realizar el procedimiento de manera coordinada; así como emitir las disposiciones necesarias para ello, en observancia a la Constitución particular;
- XXXIX. Llevar a cabo la fiscalización de los recursos de los partidos políticos, cuando esta facultad le sea delegada por el INE y resolver los proyectos de dictamen y resolución que en su caso remita la Comisión Permanente de Fiscalización del Consejo General;
 - XL. Resolver los proyectos de dictamen y resolución derivados de los procedimientos administrativos de fiscalización que se realicen a las agrupaciones políticas locales;
 - XLI. Aprobar con el voto de la mayoría de las y los consejeros electorales, la solicitud al INE para la asunción total o parcial del proceso electoral local, así como la atracción sobre algún asunto relevante en términos de las leyes generales;
 - XLII. Conocer y dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo General del INE por el que se deleguen atribuciones de cualquier naturaleza al Instituto;

- XLIII. Aplicar y ejecutar, en su caso, las sanciones derivadas del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores;
- XLIV. Proponer al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas que la persona titular de la Contraloría General sea sancionada o removida por causas graves;
- XLV. Dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones, así como las demás señaladas en el Código y otras disposiciones legales aplicables; y
- XLVI. Las demás que les confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO II

DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 7.

1. Para el desempeño de sus atribuciones y con fundamento en los artículos 72 y 73 del Código, el Consejo General contará con las siguientes comisiones:

I. Permanentes:

- a. De Asociaciones Políticas;
- b. De Participación Ciudadana;
- c. De Organización Electoral;
- d. De Educación Cívica y Capacitación;
- e. De Quejas y Denuncias; y
- f. De Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional;

II. Provisionales.

- a. Las que apruebe el Consejo General en términos del artículo 82 del Código; y
- b. Las que se consideren necesarias para el buen desempeño de las atribuciones del Consejo General.

2. Con independencia de estas comisiones y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el Consejo General podrá crear comités técnicos especiales para actividades o programas específicos que requieran del auxilio o asesoría técnico-científica de especialistas en las materias en que así lo estime conveniente.

Artículo 8.

1. Las comisiones contribuyen al desempeño de las atribuciones del Consejo General y tendrán las facultades que les confieren el Código, este Reglamento, los acuerdos y resoluciones del propio Consejo General, incluido el Reglamento que establezca el funcionamiento de éstas, el desarrollo de sus sesiones y la actuación de sus integrantes.

2. Para el ejercicio de las facultades de las comisiones, las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, de las direcciones ejecutivas y de las unidades, tendrán la obligación de prestar a éstas el apoyo que requieran. En sus informes, las comisiones podrán formular recomendaciones a las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto y hacer llegar a la Junta, por conducto de la Presidencia, propuestas para la elaboración del Plan General de Desarrollo.

Artículo 9.

1. Las comisiones permanentes darán cuenta al Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva:

- I. De un programa anual de trabajo acorde a los programas y políticas previamente establecidos en el Plan General de Desarrollo, a más tardar en el mes de febrero del ejercicio correspondiente; y

II. De informes trimestrales, con base al año calendario, en donde se detallen las actividades principales de la Comisión, durante el mes siguiente a la conclusión del periodo que se informa.

2. Los informes a que se refiere la fracción II anterior, serán incluidos en el orden del día de la sesión del Consejo General que corresponda.

3. Las comisiones rendirán los informes trimestrales en los términos y plazos que señale el Código, pudiéndose ajustar los tiempos cuando éstos deban rendirse dentro de un proceso electoral, priorizando los asuntos inherentes a la preparación de la elección.

Artículo 10.

1. Las Comisiones Permanentes, se integrarán con tres Consejeras o Consejeros Electorales designados por el Consejo General; de entre las y los Consejeros, uno tendrá la Presidencia, y podrán participar en ellas, con voz, pero sin voto los representantes de los partidos políticos, salvo en la de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, la de Quejas y Denuncias, y la de Fiscalización, en las que solo asistirán Consejeros Electorales.

2. La Comisión Permanente de Asociaciones Políticas resolverá los asuntos relacionados con la fiscalización de ingresos y egresos de las Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que soliciten su registro como Partido Político local, sin la participación de los partidos políticos; en caso de que el Instituto Nacional Electoral delegue dicha atribución para fiscalizar a los partidos políticos, se deberá integrar una Comisión de Fiscalización con carácter provisional, misma que conocerá sobre éstos últimos y las agrupaciones políticas.

3. Quienes ejerzan la Presidencia de las Comisiones Permanentes serán responsables de tener la vinculación funcional y operacional con las áreas ejecutivas de dirección a las que pertenezca cada una de las comisiones que presida, y hacerla del conocimiento de las y los integrantes de las comisiones de referencia.

Artículo 11.

1. El Consejo General integrará las comisiones provisionales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, con la cantidad de miembros que para cada caso acuerde; y serán presididas por una o un Consejero Electoral, nombrado por el Consejo General. Sólo funcionarán mientras dure el objeto para el que fueron creadas.

Artículo 12.

1. Las personas titulares de las direcciones ejecutivas y de las unidades, o en su caso, las y los Encargados de Despacho, actuarán como Secretarías o Secretarios Técnicos y acordarán con la Presidencia de la Comisión respectiva el contenido del orden del día de las sesiones a celebrar. La persona titular de la Secretaría Técnica asistirá a las sesiones sólo con derecho de voz.

2. Cuando por fuerza mayor, quienes funjan como Secretarías o Secretarios Técnicos no puedan asistir a las sesiones de las comisiones, dicha ausencia será suplida por la o el funcionario que para tal efecto determine la o titular de la Secretaría Ejecutiva.

3. Las y los Secretarios Técnicos de las comisiones informarán a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva acerca de las convocatorias a las sesiones de Comisión, de los documentos que se anexan a la misma y de los acuerdos que se adopten en éstas. Asimismo, le informarán sobre la realización de las tareas relacionadas con la integración y actualización de los archivos comunes.

Artículo 13.

1. Para el cumplimiento de sus tareas, la o el Consejero Presidente, las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Secretaría Administrativa, de las direcciones ejecutivas y de las Unidades, colaborarán con las comisiones a través de las y los Presidentes y les proporcionarán la información que les sea solicitada en los términos del Código, del Estatuto, del presente Reglamento y demás disposiciones aprobadas por el Consejo General.

2. Las comisiones, por conducto de su Presidencia, invitarán a sus sesiones a las representaciones partidistas, salvo las comisiones de Quejas y Denuncias, de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, y en su

caso, de Fiscalización, así como en aquellos casos en que por la naturaleza del asunto a tratar, sea de exclusiva competencia de la Comisión. De igual manera, podrán invitar a cualquier persona o funcionario público, para que exponga un asunto o proporcione la información que estimen necesaria, conforme al orden del día correspondiente.

Artículo 14.

1. En los acuerdos de integración o creación de las comisiones, el Consejo General podrá disponer modalidades diversas a las establecidas en este capítulo, acordes a las necesidades y naturaleza de los asuntos que les encomienden.

CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 15.

1. Además de acatar las prescripciones previstas en el artículo 68 del Código, así como las atribuciones contenidas en el artículo 85 del mismo ordenamiento, las y los integrantes del Consejo General en el ejercicio de las mismas, estarán facultados para:

- I. Participar en las discusiones sobre los asuntos que se traten, conduciéndose siempre con respeto hacia los integrantes del Consejo General;
- II. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- III. Manifestarse libremente sobre los asuntos que se traten;
- IV. Proponer la incorporación de asuntos en el orden del día para tratarse en las sesiones del Consejo General y de las comisiones, en términos del Reglamento de Sesiones;
- V. Suplir a la o el Consejero Presidente en las ausencias momentáneas de las sesiones del Consejo General, previa designación que éste haga, en términos del artículo 70, numeral 9, fracción II del Código;
- VI. Integrar cualquiera de las Comisiones Permanentes o Provisionales, cuando por caso fortuito o fuerza mayor, no exista quórum para sesionar y se deban tratar o resolver asuntos de carácter urgente, bastando para ello la petición por escrito que al efecto le realice el Consejero Presidente;
- VII. Solicitar de forma conjunta con la mayoría de las y los Consejeros, a la o el Consejero Presidente que convoque a sesión extraordinaria del Consejo General;
- VIII. Presidir las comisiones que determine el Consejo;
- IX. Integrar las comisiones que determine el Consejo General y participar con derecho a voz y voto en sus sesiones;
- X. Solicitar de forma conjunta con la mayoría de los Consejeros, la celebración de sesiones de las comisiones de que formen parte;
- XI. Conducir las sesiones de las comisiones que integre ante la ausencia momentánea de quien ejerza la Presidencia, previa petición de éste;
- XII. Asistir con derecho a voz a las sesiones de las comisiones de las que no forme parte;
- XIII. Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Asistir a nombre del Instituto ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas y morales, previa designación hecha por el Consejo General o, en su caso, por el Consejero Presidente de común acuerdo;

- XV. Participar en los eventos a que sea invitado, en su calidad de Consejera o Consejero Electoral por organizaciones académicas, institucionales y sociales, locales o nacionales, buscando que dicha participación redunde en beneficio de los fines del instituto;
- XVI. Fuera del proceso electoral, deberán realizar tareas de investigación, docencia y difusión de la materia electoral, de participación ciudadana y de educación cívica y proyección electoral y socio-política;
- XVII. Presentar propuestas por escrito a las comisiones de las que no forme parte; y
- XVIII. Las demás que les confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

2. Las y Los Consejeros Electorales que presidan una Comisión propondrán los asuntos a tratar en el orden del día, convocarán y conducirán las sesiones de la Comisión, designarán, en caso de ausencia temporal, al Consejero Electoral que deba suplirlo en las sesiones y podrán solicitar, sin perjuicio de su derecho propio, la inclusión de los informes, dictámenes o proyectos de resolución aprobados por ésta, en el orden del día de las sesiones del Consejo General.

CAPITULO IV

DE LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES ANTE EL CONSEJO GENERAL

Artículo 16.

- 1. Además de lo previsto en los artículos 69 y 86 del Código, relativo a los derechos y obligaciones de las representaciones de los partidos políticos, éstos deberán presentar el nombramiento respectivo ante el Consejo.
- 2. El nombramiento de representantes se imprimirá en original y copia, en papel membretado del partido político o candidato independiente que lo designe, y será suscrito con la firma de quien o quienes se encuentren facultados estatutariamente para ello, conteniendo los siguientes datos:
 - I. Nombres y apellidos de las y los representantes propietarios y suplentes designados, así como su información de contacto;
 - II. Fundamentos estatutarios que sustenten la designación;
 - III. Órgano competente que efectuó la designación; y
 - IV. Fecha de su expedición.
- 3. Deberá anexarse, cuando así lo exija la norma estatutaria aplicable, la documentación que corrobore el acto en que se efectuó la designación.

Artículo 17.

- 1. El registro del nombramiento de representantes, se hará mediante escrito dirigido a la o el Consejero Presidente y deberá reunir los requisitos señalados en el artículo anterior. Dicho escrito, junto con los anexos, serán turnados al Secretario Ejecutivo para su revisión y análisis, quien en su caso, ordenará a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas proceda a efectuar el registro en el libro correspondiente.
- 2. Las o los aspirantes a candidaturas independientes podrán nombrar un representante para asistir a las sesiones del Consejo que corresponda, según la elección de que se trate, sea de gubernatura, diputaciones o Miembros de Ayuntamiento, con derecho a voz pero sin voto, en términos de lo establecido en el artículo 133, fracción IV del Código.
- 3. Las candidaturas independientes, podrán nombrar un representante para asistir a las sesiones del Consejo. La acreditación de representantes ante el Consejo deberá efectuarse en el plazo establecido en el artículo 151, numeral 3 del Código.

Artículo 18.

1. La Secretaría Ejecutiva expedirá la constancia de registro correspondiente, e informará al Consejo General en la sesión inmediata siguiente para que rinda la protesta de ley. La falta de toma de protesta por el representante ante el Consejo General no impide que el nombramiento surta sus efectos.

Artículo 19.

1. Las acreditaciones de las representaciones de los partidos políticos ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales, se realizarán mediante la herramienta informática que para tal efecto desarrolle el Instituto de Elecciones, dicho registro deberá realizarse dentro de los treinta días siguientes a la emisión del acuerdo mediante el cual se integren los órganos desconcentrados.

2. Cualquier nombramiento presentado fuera del presente plazo será rechazado; y el partido político o la candidatura independiente de que se trate, no formará parte del órgano electoral. Cuando esto suceda, la Secretaría Ejecutiva lo informará al Consejo General para los efectos conducentes.

Artículo 20.

1. Las sustituciones de los representantes se harán en cualquier momento, en los términos establecidos en los artículos 16 y 17 de este Reglamento.

2. Los representantes rendirán protesta ante el Consejo General, Distrital o Municipal Electoral correspondiente, en términos de lo dispuesto en el artículo 5 del presente Reglamento.

Artículo 21.

1. Son derechos y obligaciones de las representaciones de los partidos políticos:

- I. Cumplir con lo dispuesto en las Leyes Generales, el Código, el Reglamento de Elecciones, el Reglamento, los acuerdos del Consejo General y de la Junta;
- II. Ser convocadas oportunamente a las sesiones del Consejo General y de comisiones, así como a asistir a las mismas;
- III. Recibir junto con la convocatoria respectiva, la documentación necesaria para el análisis de los puntos del orden del día de las sesiones del Consejo General y comisiones, proponer algún punto en el orden del día y, en su caso, solicitar mayor información y copia simple o certificada de los documentos que obren en los archivos del Instituto;
- IV. En los casos en que se sometan a aprobación del Consejo General, proyectos de resolución o dictámenes en los que sea parte un Partido Político, se deberá poner a disposición de los mismos, junto con la convocatoria respectiva, copia íntegra del expediente de donde derivan. Cuando por el volumen del expediente o expedites del caso, la copia será en versión electrónica;
- V. Recibir del Instituto de Elecciones los recursos humanos y materiales que determine el anteproyecto de presupuesto para el desarrollo de sus funciones;
- VI. El personal adscrito a estas representaciones recibirá los apoyos económicos por las cargas de trabajo durante los procesos electorales;
- VII. Intervenir en las sesiones del Consejo General y comisiones, y proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en las mismas;
- VIII. Integrar las comisiones y comités conforme a las hipótesis establecidas en este Código;
- IX. Ser convocados a las actividades institucionales vinculadas a los asuntos competencia del Consejo General; y
- X. Las demás que les confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO

Artículo 22.

1. La Presidencia del Consejo General es un órgano central del Instituto de carácter unipersonal.
2. Además de las atribuciones previstas en el artículo 84, del Código, corresponde a la o el Consejero Presidente:
 - I. Proponer al Consejo General el nombramiento de las y los titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Secretaría Administrativa, de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades del Instituto;
 - II. Presidir la Junta General Ejecutiva e informar al Consejo General de los trabajos de la misma;
 - III. Someter a la consideración del Consejo General las propuestas para la creación de nuevas unidades para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
 - IV. Previa aprobación del Consejo General, ordenar la realización de encuestas estatales basadas en actas de escrutinio y cómputo de casilla, a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral, en términos de los criterios que al efecto emita el INE.
 - V. Designar a una Consejera o Consejero que integre alguna de las Comisiones Permanentes o Provisionales del Instituto, cuando por caso fortuito o de fuerza mayor no exista quórum para sesionar, y deban atenderse o resolverse asuntos urgentes;
 - VI. Presentar al Consejo General el anteproyecto de presupuesto de egresos del año siguiente. Una vez aprobado, remitirlo al Titular del Poder Ejecutivo, para su trámite ante el Órgano Legislativo;
 - VII. En caso de ausencia de las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva o de la Secretaría Administrativa, designar como encargado de despacho, a la o el Director Ejecutivo que reúna los requisitos del Código y del Reglamento de Elecciones, quien devengará el mismo salario y prestaciones a que tiene derecho el titular de la Secretaría. Dicha ausencia no podrá exceder de 60 días, salvo causas plenamente justificadas, en la normatividad laboral aplicable;
 - VIII. Designar encargadurías de despacho en caso de ausencia de las y los titulares de las direcciones ejecutivas y de las Unidades; dicho encargo no podrá exceder de 60 días, salvo causas plenamente justificadas, así como las propias reconocidas en la normatividad laboral aplicable. Quien actúe como encargada o encargado de despacho devengará el mismo salario y prestaciones a que tienen derecho las y los titulares de las direcciones ejecutivas y de las Unidades;
 - IX. Nombrar al personal profesional y técnico de la Rama Administrativa, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los lineamientos aplicables, con señalamiento de sus funciones, atribuciones, competencias y emolumentos para el desempeño de las actividades del Consejo;
 - X. Convocar a las sesiones del Consejo General y de la Junta, en términos del Código y del Reglamento respectivo;
 - XI. Presidir las sesiones del Consejo General y de la Junta;
 - XII. Declarar el inicio y término de las sesiones del Consejo General. Así como ordenar los engroses correspondientes, y en su caso, con los criterios de la mayoría;
 - XIII. Declarar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;
 - XIV. Declarar la suspensión temporal o definitiva de la sesión, en términos del artículo 6, fracción V, del Reglamento de Sesiones del Consejo General y de las Comisiones del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
 - XV. Firmar autógrafa o electrónicamente, si la Ley así lo prevé, junto con la o el Secretario Ejecutivo todos los acuerdos y resoluciones que apruebe el Consejo General;
 - XVI. Representar al Instituto en los términos de la fracción IV del artículo 84 del Código;

- XVII. Coadyuvar con el INE en el ámbito del Servicio Profesional Electoral Nacional, conforme a las necesidades del servicio;
- XVIII. Vigilar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes del Instituto; y
- XIX. Las demás que les confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

TITULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS CENTRALES
CAPÍTULO I
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

Artículo 23.

1. La Junta es un Órgano Ejecutivo Central de naturaleza colegiada, que se integra de conformidad con lo que establece el artículo 87 del Código.
2. Para el cumplimiento de sus atribuciones, y además de las contenidas en el artículo 87, párrafo 7 del Código, corresponde a la Junta:
 - I. Cumplir y ejecutar los acuerdos del Consejo General;
 - II. Proponer al Consejo General proyectos de políticas públicas;
 - III. Supervisar la ejecución del Plan General de Desarrollo del Instituto;
 - IV. Aprobar los manuales y procedimientos administrativos del Instituto;
 - V. Dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo General;
 - VI. Coadyuvar con el Consejo General y el INE en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y a las agrupaciones políticas locales;
 - VII. Dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que el Comité respectivo lleve a cabo para el adecuado funcionamiento del Instituto de Elecciones, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución federal y los recursos presupuestales autorizados;
 - VIII. Aprobar las propuestas de acuerdos relacionados con el financiamiento público a partidos políticos y topes de gastos de precampañas y campañas que presente la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, previa aprobación de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas;
 - IX. Aprobar el calendario integral del proceso electoral local, así como el modelo de las boletas electorales, de las actas de la jornada electoral y los formatos de la documentación electoral y someterlo a consideración del Consejo General;
 - X. Proponer a la o el Consejero Presidente, someter a la aprobación del Consejo General, la propuesta de creación o modificación de órganos ejecutivos y técnicos, presentados por la Secretaría Administrativa;
 - XI. Someter al Consejo General, para su aprobación, las propuestas para la creación de nuevas unidades para el mejor funcionamiento del Instituto;
 - XII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, para someterlo a la aprobación del Consejo General, por conducto de su Presidente;
 - XIII. Rendir al Consejo General, por conducto de la Secretaría Administrativa, los informes trimestrales y anual de sus actividades de los Órganos Ejecutivos, con autonomía técnica y de gestión y órganos técnicos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;

- XIV. Aprobar las modificaciones al Programa Operativo Anual que presente la Secretaría Administrativa, a partir de las solicitudes debidamente justificadas de los órganos administrativos; y
- XV. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 24.

1. La Secretaría Ejecutiva es el órgano central de carácter unipersonal, encargado de supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas previstas en el presente Reglamento, así como de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; cuyo titular es la persona que designe el Consejo General en términos del Reglamento de Elecciones del INE y del Código.
2. Le corresponde a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva:
 - I. Auxiliar al Consejo General y a su Presidenta o Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;
 - II. Cumplir las instrucciones de la o el Consejero Presidente y auxiliarlo en sus tareas;
 - III. Acordar con la o el Consejero Presidente los asuntos de su competencia;
 - IV. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones del Consejo General de conformidad con las instrucciones de la o el Consejero Presidente;
 - V. Actuar en las sesiones del Consejo General como Secretaria o Secretario, con voz pero sin voto;
 - VI. Enviar a los integrantes del Consejo General, los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día, junto con la convocatoria;
 - VII. Pasar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal en las sesiones, llevando el registro correspondiente; solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente circulados que forman parte del orden del día; tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas; dar fe de lo actuado en las sesiones; levantar el acta correspondiente, incorporando en ella las observaciones presentadas por la o el Consejero Presidente, Consejeras y Consejeros Electorales, representaciones de partidos políticos y de candidaturas independientes, y someterla a la aprobación del Consejo General en posterior sesión;
 - VIII. Asignar una clave de controla los acuerdos, resoluciones y dictámenes emitidos por el Consejo General, formada con las siglas IEPC/CG-A, IEPC/CG-R o IEPC/CG-D, correspondientes a la denominación del Instituto, del Consejo General y a la inicial del documento que se apruebe, y el número arábigo progresivo que corresponda, siendo una sola numeración para cada documento, seguido por el año de su aprobación;
 - IX. Informar al Consejo General de los medios de impugnación presentados en contra de sus actos, en la sesión inmediata siguiente. Si la presentación de dicho medio ocurre dentro de las cuarenta y ocho horas previas a la sesión, se informará en la sesión inmediata posterior;
 - X. Informar al Consejo General de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales electorales, estatales o federales, en los asuntos en que el Consejo General haya sido señalado como autoridad responsable o cuando dichas resoluciones vinculen al Instituto;
 - XI. Llevar registro de las actas, acuerdos, resoluciones y dictámenes aprobados por el Consejo General;
 - XII. Coordinar y supervisar los trabajos de los Secretarios Técnicos de las comisiones del Consejo General;
 - XIII. Rendir los informes que le sean solicitados por la o el Consejero Presidente y Consejeras o Consejeros Electorales;
 - XIV. Recibir para efectos de información y estadísticas electorales, copia de los expedientes de las elecciones;

- XV. Colaborar con las comisiones para el cumplimiento de las tareas que les sean encomendadas;
- XVI. Proveer lo necesario para la publicación de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo General;
- XVII. Presentar a la o el Consejero Presidente la propuesta de creación de nuevas unidades para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- XVIII. Controlar la estructura orgánica de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas a su cargo, coadyuvando en el ámbito del Servicio Profesional Electoral Nacional, en términos del Estatuto y demás lineamientos que emita el INE, conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados;
- XIX. Recibir de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral copia de las actas de sesiones y demás documentos relacionados con los procesos electorales, recabados de los consejos distritales y municipales electorales;
- XX. Establecer mecanismos de difusión de los resultados de las elecciones de Gobernador, Diputados y miembros de Ayuntamiento;
- XXI. Preparar para aprobación de la Junta General Ejecutiva, el proyecto de calendario de las elecciones;
- XXII. Establecer mecanismos para la adecuada coordinación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- XXIII. Proveer lo necesario a los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIV. Organizar reuniones regionales con Consejos Distritales y Municipales Electorales, de conformidad con los acuerdos del Consejo General, así como cuando lo requieran la o el Consejero Presidente, la Junta o las comisiones;
- XXV. Dar cuenta de los escritos presentados al Consejo General, en la siguiente sesión. Si la presentación de dichos escritos ocurre dentro de las cuarenta y ocho horas previas a la sesión, se dará cuenta en la sesión subsiguiente;
- XXVI. Dar fe de los actos del Consejo General;
- XXVII. Recibir y tramitar las sentencias que dicten las autoridades jurisdiccionales en los medios de impugnación que competan conocer al Consejo General en caso de que ordene realizar actos para cumplir con las sentencias;
- XXVIII. Informar al Consejo General sobre el cumplimiento de las sentencias dictadas por las autoridades jurisdiccionales estatales y federales;
- XXIX. Recibir, sustanciar y remitir al Tribunal, los expedientes que se integren con motivo de los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos del Consejo General y demás áreas del Instituto, así como rendir los informes circunstanciados a la autoridad electoral competente. En procesos electorales y tratándose de los avisos de presentación de los medios de impugnación y rendición de informes circunstanciados de los mismos, podrá delegar por escrito esta atribución al Titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de los Contencioso, y tratándose de fe pública al Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, para los efectos del trámite respectivo;
- XXX. Solicitar al Tribunal la expedición de copias certificadas de expedientes que se integren con motivo de los medios de impugnación federal, en donde el Instituto haya sido autoridad responsable originalmente;
- XXXI. Recibir por acuerdo de la o el Consejero Presidente, las solicitudes de registro de candidaturas que sean competencia del Consejo General;
- XXXII. Llevar a cabo las notificaciones que deba hacer el Consejo General, pudiendo auxiliarse del área que estime conveniente;

- XXXIII. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas, de documentos que obren en los archivos del Instituto, a solicitud de la o el Consejero Presidente, Consejeras y Consejeros Electorales y representantes, recabando la razón de recibo correspondiente;
- XXXIV. Sustanciar los procedimientos relativos a la solicitud de constitución y pérdida de registro de agrupaciones y partidos políticos, para someter los dictámenes correspondientes a la consideración de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas;
- XXXV. Ejercer la función de oficialía electoral por sí o por conducto de la Unidad Técnica y los Secretarios Técnicos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales u otros servidores públicos del Instituto en los que delegue dicha función, de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral;
- XXXVI. Tramitar ante el INE los tiempos en radio y televisión requeridos en todo tiempo para los fines propios del Instituto y para el uso de los partidos políticos durante las precampañas y campañas electorales;
- XXXVII. Atender y dar seguimiento a los asuntos inherentes al Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con el Estatuto, en el ámbito de su competencia;
- XXXVIII. Fungir como autoridad resolutora, dentro del Procedimiento Laboral Disciplinario, cuando el probable infractor pertenezca al Personal del Servicio Profesional Electoral, así como los de la Rama Administrativa, en el ámbito de su competencia;
- XXXIX. Tener bajo su responsabilidad el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes del instituto; y
- XL. Las demás que le confiera el Código y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 25.

1. La Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo de carácter unipersonal que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto de Elecciones. Organizacionalmente tendrá la misma jerarquía institucional que la Secretaría Ejecutiva y es responsable del patrimonio del Instituto de Elecciones, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles del mismo.
2. Los requisitos para ser designada o designado titular de la Secretaría Administrativa e impedimentos para ocupar dicho cargo, son los establecidos en el Reglamento de Elecciones.
3. Corresponde a la Secretaría Administrativa planear, dar seguimiento y evaluar los asuntos de carácter administrativo del Instituto, para ello contará con el apoyo de la Unidad Técnica de Planeación.
4. Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código le confiere, corresponde a la Secretaría Administrativa:
 - I. Establecer y aplicar las políticas generales, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos generales para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales y de control patrimonial del Instituto;
 - II. Coordinar las acciones para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual del Instituto;
 - III. Ejercer las partidas presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto de Elecciones, de conformidad con lo acordado por el Consejo General;
 - IV. Efectuar las adecuaciones presupuestarias que se consideren necesarias para dar suficiencia a las partidas presupuestales que los requieran, con la finalidad de dar cumplimiento a los fines y programas del Instituto, a solicitud de las unidades responsables;
 - V. Supervisar las actividades relacionadas con la construcción de proyectos de: manuales de organización, funcionamiento, procedimientos, servicios, catálogos de puestos y cargos del Instituto, de conformidad con los criterios establecidos por la Junta General Ejecutiva;

- VI. Instrumentar medidas de supervisión y seguimiento, a través de la Unidad de Planeación, relacionadas a la correcta elaboración e integración de los Proyectos Institucionales para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- VII. Presentar las modificaciones, en su caso, del Programa Operativo Anual, previa solicitud y justificación de los órganos administrativos del Instituto;
- VIII. Supervisar la actualización de lineamientos, manuales, sistemas, tabuladores y procedimientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales y de control patrimonial del Instituto;
- IX. Coordinar las actividades orientadas a la actualización de lineamientos, manuales, sistemas, tabuladores y procedimientos administrativos referentes a recursos humanos, materiales, financieros, presupuestales y de control patrimonial del Instituto;
- X. Realizar oportunamente las ministraciones referentes a los pagos del financiamiento público a los Partidos Políticos y candidatos Independientes en términos de la solicitud de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Instituto;
- XI. Autorizar la adquisición, pago de bienes materiales, suministros y servicios generales, para satisfacer las necesidades del Instituto, con base en la normatividad vigente, a través del Departamento de Recursos Financieros;
- XII. Formular los procedimientos para promoción y otorgamiento de estímulos del personal del Instituto, para someterlo a consideración de la Junta General Ejecutiva, a través del Departamento de Recursos Humanos;
- XIII. Autorizar y ejercer el presupuesto aprobado mancomunadamente con los servidores públicos que se designe y faculten para tal fin, mediante los instrumentos financieros, con base en la normatividad aplicable;
- XIV. Vigilar el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y buen uso de los recursos muebles e inmuebles, propios, arrendados y en comodato, a través del Departamento de Recursos Materiales y de la Unidad de Informática, en el caso de los bienes informáticos;
- XV. Elaborar, integrar y presentar ante la instancia competente la Cuenta Pública del Instituto de conformidad a la normatividad vigente en la materia;
- XVI. Otorgar los recursos materiales y financieros a los Consejos Distritales y Municipales electorales, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XVII. Coordinar las actividades de integración de la información comprobatoria de los recursos ejercidos por los Consejos Distritales y Municipales, a través del Departamento de Enlace;
- XVIII. Proponer a la Junta General Ejecutiva, para su aprobación:
 - a. Las políticas generales, lineamientos, criterios técnicos, sistemas y procedimientos administrativos referentes a recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales del Instituto;
 - b. Los proyectos de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto de Elecciones;
 - c. El proyecto de manual de organización y funcionamiento del Instituto de Elecciones, así como el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa que presente la Unidad Técnica de Planeación, para someterlos para su aprobación a la Junta General Ejecutiva; y
 - d. La baja o desincorporación de bienes muebles del Instituto de Elecciones;
- XIX. Presentar los informes trimestrales a la Junta General Ejecutiva, sobre el avance programático presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto, y dar cuenta al Consejo General, a través del Secretario Técnico del mismo;

- XX. Vigilar la oportuna atención de las necesidades administrativas y financieras solicitadas por las diferentes áreas del Instituto de Elecciones, para el cumplimiento de sus funciones;
- XXI. Recepcionar las requisiciones y bases técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios vinculados a los programas y proyectos que deban cumplir los titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos;
- XXII. Ejercer la Presidencia del Comité para el Control de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública;
- XXIII. Supervisar la debida integración y el resguardo de los expedientes personales de los trabajadores del Instituto; incluyendo los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional y el personal de la rama Administrativa, en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Emitir dictámenes y opiniones cuando se le requiera, sobre asuntos propios de la Secretaría Administrativa, así como sobre la suscripción de convenios o el patrimonio del Instituto;
- XXV. Presentar a la Junta General Ejecutiva el seguimiento al cumplimiento de los Programas de Reclutamiento, Selección, incorporación por ocupación de plazas del Servicio Profesional Electoral, así como el de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral Nacional, a través de la Unidad del Servicio Profesional y de los correspondientes a la rama administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con la normativa aplicable, en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Establecer el sistema de evaluación del desempeño, para el personal de la rama administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, así como el seguimiento de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional; de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable, en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Fungir como autoridad instructora, dentro del Procedimiento Laboral Disciplinario, cuando el probable infractor pertenezca al Personal de la Rama Administrativa, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Coordinar la integración de la información comprobatoria de los recursos ejercidos por los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- XXIX. Atender las observaciones, que en su caso, se emitan en las auditorías practicadas por el órgano de fiscalización estatal y los despachos externos;
- XXX. Llevar el control de la cuenta correspondiente a los ingresos que obtenga el Instituto por la expedición de copias simples o certificadas de los procedimientos sancionadores que se tramiten, así como expedir los recibos correspondientes;
- XXXI. Coordinar los programas de formación, desarrollo, profesionalización y especialización del personal de la Rama Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos;
- XXXII. Promover convenios con instituciones educativas y organismos públicos o privados con la finalidad de profesionalizar al personal de la Rama Administrativa;
- XXXIII. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa;
- XXXIV. Formar parte del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional del Instituto, en términos referidos por la legislación en la materia;
- XXXV. Formar parte del Grupo Estratégico Institucional, en términos referidos por la legislación en la materia; y
- XXXVI. Las demás que le confieran el Código y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS

Artículo 26.

1. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones previstas en los artículos 91, 92, 93, 94 y 95 del Código; corresponde a las Direcciones Ejecutivas:

- I. Cumplir con los acuerdos del Consejo General y de la Junta;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Dirección respectiva;
- III. Supervisar que los Consejos Distritales y Municipales Electorales, en el ámbito de su competencia, se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas aprobadas por el Consejo General, la Junta o la Dirección correspondiente;
- IV. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección respectiva que le solicite el Consejo General, la Presidencia, la Junta o la Secretaría Ejecutiva;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Dirección respectiva, a las diversas áreas del Instituto;
- VI. Coordinar acciones con las y los titulares de las otras Direcciones o de las Unidades, para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección que corresponda, de conformidad con los criterios que fije el Consejo General, la Junta, el Secretario Ejecutivo y la Secretaría Administrativa;
- VIII. Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección que corresponda, de conformidad con los criterios de la Junta, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa;
- IX. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de las Presidencias de las mismas;
- X. Integrar y consolidar la información solicitada por las comisiones, la Presidencia, la Junta y la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;
- XII. Aplicar, con pleno respeto a la autonomía del Instituto, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse; informando a la Presidencia, a la Comisión respectiva o a la Secretaría Ejecutiva; y
- XIII. Las demás que le confieran las Leyes Generales, el Código, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 27.

1. Las personas titulares de las direcciones ejecutivas deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos para ser Consejera o Consejero Electoral, previstos en el Código y en el Reglamento de Elecciones, y contar con los conocimientos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones, en términos de lo dispuesto en los artículos 66, párrafo 5; 67, párrafo 3; y 90, del Código; correspondiéndoles las atribuciones siguientes:

- I. Integrar la Junta, en los términos del Código y asistir a sus reuniones con derecho a voz y voto;
- II. Participar como Secretaria o Secretario Técnico en la Comisión respectiva, acordando con la Presidencia de la misma los asuntos que correspondan;
- III. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;

- IV. Proponer a la Secretaría Ejecutiva los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas administrativas de la Dirección a su cargo;
- V. Coordinar acciones, previo acuerdo de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección a su cargo, con las áreas correspondientes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; y
- VI. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 28.

1. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la Junta General Ejecutiva, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas, el anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas;
- II. Proyectar la estimación presupuestal para cubrir las diversas modalidades de financiamiento público que corresponde a los Partidos Políticos y Candidatos Independientes, en términos de la Constitución Federal, la Ley General de Partidos Políticos y Código de Elecciones, a efecto de que se considere en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto de Elecciones;
- III. Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión de Asociaciones Políticas, el anteproyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se determina el financiamiento público, así como el acuerdo por el que se establecen los límites del financiamiento privado para los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, en sus diversas modalidades;
- IV. Apoyar las gestiones de los Partidos Políticos para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en la Constitución Federal, la Ley General de Partidos Políticos y el Código de Elecciones;
- V. Vigilar y coadyuvar con la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas en los procesos de registro de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como Agrupaciones Políticas y realizar las actividades pertinentes, conforme a la normatividad que para tal efecto emita el Consejo General;
- VI. Coadyuvar, verificar y supervisar el proceso de las organizaciones de ciudadanos para obtener su registro como Partido Político local y realizar las actividades pertinentes, de conformidad con la Ley General de Partidos Políticos y el Código;
- VII. Inscribir en los libros respectivos, el registro de las Agrupaciones Políticas y Partidos Políticos locales, así como los convenios de Fusión, Frentes, Coaliciones y Candidaturas Comunes;
- VIII. Llevar el libro de registro de integrantes de los órganos directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto de Elecciones, verificando que los procedimientos de designación se encuentren sustentados documentalmente, y notificar a la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas sobre los periodos de renovación de los órganos directivos;
- IX. Llevar los libros de registro de los candidatos a los puestos de elección popular;
- X. Instrumentar las medidas tendentes a cerciorarse que las Asociaciones Políticas, mantienen los requisitos que para obtener su registro que establece el Código de Elecciones, conforme a la normatividad que para tal efecto emita el Consejo General;
- XI. Revisar las solicitudes de registro de plataformas electorales de los Partidos Políticos y las Candidaturas Independientes; así como los convenios de coalición y de candidatura común que presenten los primeros;
- XII. Efectuar la revisión de las solicitudes de candidatos y sus respectivos anexos, así como en la integración de los expedientes respectivos;
- XIII. Elaborar el proyecto de Acuerdo para determinar los topes máximos de gastos de precampaña y campaña;

- XIV. Coadyuvar con la Comisión de Asociaciones Políticas en las tareas relativas a la organización de la elección de los dirigentes de los partidos políticos locales, cuando éstos lo soliciten;
- XV. Elaborar los proyectos de dictámenes y resoluciones que deriven de los procedimientos de fiscalización de las Agrupaciones Políticas, y someterlas a consideración de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas;
- XVI. Realizar las acciones tendentes a la verificación del padrón de afiliados de los partidos políticos locales, de conformidad con las leyes generales, el Reglamento de Elecciones y la normatividad que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral;
- XVII. Con base en los resultados que arrojen las elecciones, presentar a la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas el proyecto de acuerdo para la asignación de Regidores y Diputados por el principio de representación proporcional, quien lo someterá a consideración del Consejo General;
- XVIII. Verificar y supervisar que los Partidos Políticos determinen y hagan público sus criterios para garantizar la paridad de género en las candidaturas a diputaciones, así como en la integración de los Ayuntamientos. Estos deberán ser objetivos y asegurar condiciones de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- XIX. Fungir como Secretaría Técnica de las sesiones de la Comisión de Asociaciones Políticas solo con derecho a voz, y coadyuvar en los trabajos de la misma;
- XX. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 29.

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que el Código le confiere, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral:

- I. Elaborar y proponer a la Comisión de Organización Electoral, a más tardar en la segunda quincena de agosto del año anterior al que deban aplicarse, para su aprobación, los anteproyectos de los Programas Institucionales referentes a su materia;
- II. Instrumentar los Programas de Organización Electoral;
- III. Someter a la aprobación de la Comisión los diseños y modelos de la documentación y materiales electorales a emplearse en los procesos electorales; de acuerdo con los lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Nacional;
- IV. Revisar la integración de los expedientes que requiera el Consejo General para realizar los cómputos que le competen conforme al Código;
- V. Apoyar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para los procesos electorales y de participación ciudadana; así como de las mesas receptoras de votación de estos últimos;
- VI. Realizar las gestiones necesarias para la impresión y distribución de la documentación y material electoral, así como para los procedimientos de participación ciudadana, en los términos que para tales efectos emita el Instituto Nacional;
- VII. Instrumentar las acciones que le correspondan para la celebración de elecciones de autoridades auxiliares municipales
- VIII. Llevar la estadística de los procesos electorales, y de los instrumentos de participación ciudadana del Estado de Chiapas y proponer al Secretario Ejecutivo el mecanismo para su difusión;
- IX. Realizar los estudios tendentes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y de ser el caso, proponer mejoras a los diseños de los materiales y documentación que se emplea en los mismos, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas y los lineamientos que emita el Instituto Nacional;

- X. Recabar de los Consejos Distritales y Municipales electorales, la documentación relativa a sus sesiones y la de los respectivos procesos electorales, así como de los procedimientos de participación ciudadana, en los cuales tengan participación en términos del presente Código;
- XI. Actuar como enlace entre el Registro Federal de Electores y el Instituto de Elecciones, en términos de las disposiciones de este Código, los Acuerdos del Consejo General y los convenios interinstitucionales que se suscriban con la autoridad electoral federal;
- XII. Coadyuvar con la elaboración de los Informes en materia de organización electoral, que al efecto haya que rendir ante la Unidad de Vinculación del Instituto Nacional;
- XIII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional respecto de la organización del proceso electoral;
- XIV. Elaborar y proponer a la Comisión de Organización el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana. La Dirección Ejecutiva de Organización contará con el apoyo de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto involucradas para el cumplimiento de esta atribución;
- XV. Recibir para efectos de información y estadística electoral, copias de los expedientes de todas las elecciones, así como de los procedimientos de participación ciudadana;
- XVI. Desarrollar las actividades que se requieran para garantizar el derecho de los ciudadanos a participar como observadores electorales, de conformidad con el Reglamento de Elecciones, lineamientos, criterios, y formatos que al respecto emita el Instituto Nacional;
- XVII. En aquellos casos, que con motivo del Convenio de Apoyo y Colaboración que celebre el Instituto Nacional y el Instituto de Elecciones, se determine que el organismo público local, realice la contratación de Auxiliares de Asistencia Electoral para la implementación y ejecución de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral llevara a cabo el proceso de selección y designación de los Auxiliares de Asistencia Electoral para la implementación y ejecución de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales;
- XVIII. Coordinar la integración, elaboración y publicación de la memoria de los procesos electorales organizados por el Instituto de Elecciones, y proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación y material electoral, así como de los procedimientos de participación ciudadana, en los términos que para tales efectos emita el Instituto Nacional;
- XIX. Recabar de los Órganos Desconcentrados, las memorias distritales y municipales de los Procesos Electorales Ordinario o Extraordinarios;
- XX. Ejercitar las facultades delegadas sujetándose a lo previsto en las leyes respectivas; lineamientos, acuerdos generales, normas técnicas y demás disposiciones que en materia de organización electoral emita el Instituto Nacional Electoral;
- XXI. Llevar a cabo visitas a las autoridades de los municipios de nueva creación, para definir las localidades que los integran, asimismo definir las secciones que son compartidas con los municipios de origen;
- XXII. Adecuar la cartografía electoral que proporcione el INE, a las necesidades que se requieran en las actividades a desarrollarse en el proceso electoral local;
- XXIII. En los procesos electorales:
 - a) En caso de delegarse, coadyuvar en el proceso de insaculación de los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla, de conformidad con las reglas, Reglamentos y criterios que al efecto emita el INE;
 - b) Recepcionar la lista nominal de electores definitiva con fotografía, para su distribución a los Partidos Políticos Locales y Candidatos Independientes;

- c) Diseñar y elaborar manuales técnicos en materia de organización, relativos al proceso electoral y de los procedimientos de participación ciudadana para el funcionamiento de los órganos desconcentrados; y
 - d) Impartir cursos de capacitación en materia de registro de electores y ubicación cartográfica de las casillas electorales, a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- XXIV. Apoyar a las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Instituto con material de cartografía electoral;
- XXV. Tener la calidad de Secretaría Técnica en las sesiones de la Comisión de Organización Electoral solo con derecho a voz, y coadyuvar en los trabajos de la misma;
- XXVI. Coordinar la recolección, en los Consejos Distritales y Municipales Electorales, de la documentación y material electoral utilizado y sobrante del proceso electoral y en los procedimientos de participación ciudadana;
- XXVII. Coordinar la destrucción de la documentación y material electoral utilizada y sobrante en el proceso electoral y en los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con los acuerdos que emita el Consejo General, así como de los criterios que para tal efecto fije el INE;
- XXVIII. Mantener enlace, comunicación y coordinación con las demás áreas del Instituto para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XXIX. Acordar con la Secretaría Ejecutiva, los asuntos de su competencia; y
- XXX. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 30.

1. La Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a la Comisión Permanente de Participación Ciudadana, los programas de capacitación en materia de Participación Ciudadana, así como el contenido de los planes de estudio, materiales, manuales, e instructivos de educación, capacitación, asesoría y comunicación de la ciudadanía en general;
- II. Instrumentar los programas en materia de Participación Ciudadana;
- III. Elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana, los proyectos de convocatoria que deba emitir el Instituto, con motivo del desarrollo de los mecanismos de participación Ciudadana, previstos en la legislación aplicable;
- IV. Coordinar los Procedimientos de Participación Ciudadana;
- V. Formular las propuestas de contenidos de la documentación y materiales, así como los relativos a la organización de los mecanismos de participación ciudadana;
- VI. Supervisar la formulación y propuestas de preguntas en las consultas;
- VII. Realizar los trámites de verificación de la situación registral de los ciudadanos peticionarios, y elaborar la propuesta de dictamen, en los mecanismos de participación ciudadana;
- VIII. Proponer las campañas de difusión institucionales relacionadas con los procedimientos de participación ciudadana; y
- IX. Fungir como Secretaría Técnica de las sesiones de la Comisión de Participación Ciudadana solo con derecho a voz, y coadyuvar en los trabajos de la misma;
- X. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 31.

1. Para el cumplimiento de lo establecido en el Código, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación:

- I. Elaborar y proponer a la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación, a más tardar en la segunda quincena de agosto del año anterior al que deban aplicarse, para su aprobación, los anteproyectos de los Programas Institucionales referentes a su materia.
- II. Coordinar el Programa de Educación Cívica;
- III. Coordinar el Programa Editorial;
- IV. Instrumentar el Programa de Educación Cívica;
- V. Elaborar, proponer y coordinar estrategias y campañas de promoción del voto y de difusión de la cultura democrática;
- VI. Elaborar y someter a la aprobación de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación, los materiales educativos e instructivos para el desarrollo de las actividades de la Educación Cívica y Democrática;
- VII. Realizar los estudios y proponer los métodos para la implementación de las estrategias de educación cívica y la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana;
- VIII. Proponer e implementar estrategias para el fomento del ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.
- IX. Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, además de aquellas concernientes a la participación ciudadana.
- X. Diseñar, elaborar y realizar la convocatoria para el proceso de selección, durante proceso electoral local, de coordinadores distritales y municipales para apoyo y coordinación con órganos desconcentrados.
- XI. Coordinar las actividades de capacitación electoral durante los procesos electorales, cuando se le delegue esta función al Instituto, en términos de la Ley General, la normativa que emita el INE y los acuerdos que apruebe el Consejo General del Instituto;
- XII. Coordinar las actividades de capacitación en ejercicios electivos o de consulta en los que el Instituto determine participar en apoyo de otros procesos democráticos;
- XIII. Elaborar las propuestas de contenidos para la capacitación de los responsables de Mesa Receptora de Votación u Opinión durante los mecanismos de participación ciudadana;
- XIV. Proponer los requerimientos informáticos para el seguimiento de los programas de capacitación de los Responsables de Mesa Receptora de Votación u Opinión durante los mecanismos de participación ciudadana;
- XV. Coordinar y supervisar el diseño, edición y el seguimiento a la producción de los materiales e instructivos que elaboren las áreas en materia de participación ciudadana, para la capacitación permanente y la relativa a los mecanismos de participación ciudadana;
- XVI. Coordinar la capacitación de los ciudadanos que se registren como observadores para los mecanismos de participación ciudadana;
- XVII. Fungir como Secretaría Técnica de las sesiones de la Comisión de Educación Cívica y Capacitación solo con derecho a voz, y coadyuvar en los trabajos de la misma; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 32.

1. La Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, además de las previstas en el artículo 95 del Código, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias del Instituto;
- II. Llevar el archivo y control de los Procedimientos Administrativos Sancionadores y de las Sesiones de la Comisión Permanente de Quejas y denuncias del Instituto;

- III. Llevar el control de los Libros de Gobierno y registro de los medios de impugnación y de los procedimientos que les corresponda conocer y tramitar;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el trámite y sustanciación de los medios de impugnación, previa autorización por escrito, dar aviso a la autoridad jurisdiccional de la presentación del medio de impugnación de que se trate;
- V. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el trámite y sustanciación de las quejas que se presenten en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Coadyuvar con la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores;
- VII. Coadyuvar en el trámite y sustanciación de los procedimientos de remoción en contra de las personas integrantes de órganos desconcentrados del Instituto con la Comisión que corresponda;
- VIII. Rendir un informe trimestral a la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias, en términos del artículo 90, párrafo 4 y 5 del Código;
- IX. Participar en las juntas de trabajo convocadas por la Secretaría Ejecutiva;
- X. Dar seguimiento a los asuntos de los diferentes departamentos de la Dirección;
- XI. Mantener comunicación y coordinación con las demás áreas del Instituto, para el mejor desarrollo de las funciones de la Dirección;
- XII. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- XIII. Coadyuvar con la Contraloría en la elaboración, implantación y actualización de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la propia Dirección;
- XIV. Ejercer acciones de representación legal ante autoridades jurisdiccionales, laborales y administrativas, a través de poder notarial que le otorgue la Presidencia; y
- XV. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, Y DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y POSGRADOS ELECTORALES DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 33.

1. Además de la estructura ejecutiva básica señalada en los artículos anteriores, el Instituto contará con las Unidades necesarias para el mejor desarrollo de sus objetivos y funciones; mismas que tendrán las atribuciones que se establezcan en el presente Reglamento o en el acuerdo de creación. Éstas serán áreas ejecutivas de dirección de este organismo electoral independientemente de la denominación que se les otorgue y estarán a cargo de un funcionario denominado Titular de la Unidad.
2. Para el ejercicio de las atribuciones que se confieren a los órganos técnicos, corresponde a sus titulares:
 - I. Participar como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión provisional o Comité que el Consejo General acuerde, sólo con derecho a voz y acordar con el Presidente de la misma los asuntos que correspondan;
 - II. Presentar a la consideración del Consejo General, los informes trimestrales relativos a las tareas realizadas por el órgano a su cargo previa consideración de la Junta y de la Comisión, según corresponda, en los términos de este Reglamento;

- III. Acordar con el Consejero Presidente o el Secretario Ejecutivo, según corresponda en los términos de este Reglamento, los asuntos de su competencia;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos de las áreas administrativas del órgano a su cargo;
- V. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos competencia del órgano a su cargo que le solicite el Consejo General, la o el Consejero Presidente, la Junta y la Comisión correspondiente;
- VI. Proponer a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas administrativas del órgano a su cargo;
- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia de las diversas áreas del Instituto que lo soliciten;
- VIII. Coordinar acciones con las y los titulares de las Direcciones y Unidades, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;
- IX. Formular el anteproyecto de presupuesto del órgano a su cargo, de conformidad con los criterios establecidos;
- X. Formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios del órgano a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta y la Secretaría Administrativa;
- XI. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de los Presidentes de las mismas;
- XII. Coordinar acciones con las áreas correspondientes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, previo acuerdo del Consejero Presidente o del Secretario Ejecutivo, según corresponda en los términos de este Reglamento;
- XIII. Aplicar, con pleno respeto a la autonomía del Instituto, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse; informando al Consejero Presidente, Secretario Ejecutivo o a la Comisión respectiva;
- XIV. Proponer y promover programas de modernización, y simplificación administrativa, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia; y
- XV. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES Y DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y POSGRADOS ELECTORALES

Artículo 34.

1. La Unidad de Transparencia dependerá lineal y funcionalmente de la o el Consejero Presidente, correspondiéndole:
 - I. Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 85 y 91 fracción I, de la Ley de Transparencia, 74 y 75 del Código, además de procurar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
 - II. Acatar los lineamientos y criterios expedidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y por el Comité, atendiendo las recomendaciones en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia;
 - III. Notificar a los particulares por correo electrónico, estrados y/o a través del portal de transparencia, las determinaciones de complementación, corrección o de ampliación procedentes dictadas con relación a las solicitudes presentadas;

- IV. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta la resolución que de fin a las mismas;
- V. Auxiliar a los solicitantes en la elaboración de sus peticiones de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y, en su caso brindándoles la orientación necesaria que requieran;
- VI. Llevar un registro estadístico de las solicitudes, el que deberá contener, cuando menos, los datos referidos en el artículo 60 de la Ley de Transparencia. Dichos datos serán proporcionados al Comité para efectos de la presentación del informe que deberá rendir el Instituto en términos del citado numeral;
- VII. Abstenerse de dar trámite a solicitudes irrespetuosas u ofensivas, o que estén formuladas en un idioma distinto al español, sin la traducción correspondiente;
- VIII. Tener a su cargo el archivo general y la biblioteca del Instituto;
- IX. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 35.

1. La Unidad Técnica de Servicios Informáticos dependerá lineal y funcionalmente de la Secretaría Ejecutiva, correspondiéndole las funciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario Ejecutivo los procedimientos, normas y Reglamentos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura en materia de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto, para su presentación al Consejo General, cuando corresponda;
- II. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la aplicación de políticas públicas aprobados por el Consejo General, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto, para su presentación al Consejo General;
- IV. Auxiliar a las comisiones en el ámbito de su competencia y atribuciones para el adecuado desarrollo de sus actividades;
- V. Investigar y analizar de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que puedan ser aplicadas en el Instituto;
- VI. Realizar estudios, análisis, diseños, desarrollos, implementaciones, mantenimiento y expansiones para la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que las distintas áreas del Instituto le soliciten;
- VII. Implementar trabajos para que el órgano central y los órganos desconcentrados del Instituto cuenten con servicios para su conectividad durante proceso electoral.
- VIII. Coadyuvar en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en los procedimientos de participación ciudadana, cuando así se requiera;
- IX. Coordinar, ejecutar el desarrollo y/o proponer, implementar y operar los mecanismos e infraestructura necesarios para llevar a cabo los programas de resultados electorales preliminares de carácter estatal, en términos de las reglas, lineamientos y criterios que para tal efecto emita el INE;
- X. Colaborar en la automatización permanente de los procesos administrativos y operativos del Instituto mediante la utilización de sistemas de información y comunicaciones;
- XI. Apoyar a las Direcciones y órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto en el desarrollo de bases de datos, sistemas y en la creación de los mecanismos adecuados para hacer accesible la información generada por este organismo electoral a los partidos políticos estatales, nacionales y agrupaciones políticas, así como a la ciudadanía en general;

- XII. Atender las necesidades de capacitación y asesoría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XIII. Coordinar los trabajos de diseño y actualización de información del portal del Instituto, en coordinación con las áreas de interés, y hacerlo del conocimiento del Secretario Ejecutivo;
- XIV. Vigilar la administración y disponibilidad de los servicios de acceso a la red institucional, internet y cuentas de correo electrónico corporativo, así como las políticas para su uso adecuado;
- XV. Coordinar, apoyar y atender las acciones de todos los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y de comunicaciones del Instituto;
- XVII. Mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de comunicación para el correcto funcionamiento y conectividad de los equipos y dispositivos de las áreas del Instituto;
- XVIII. Implementar y supervisar acciones para la protección de la información y comunicaciones, como software y hardware en equipos, dispositivos y redes de comunicación, contra amenazas que puedan llegar a dañar la integridad de información almacenada en los equipos informáticos y de comunicaciones del Instituto;
- XIX. Asesorar y supervisar el buen manejo, utilización y conservación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones asignados a las áreas del Instituto;
- XX. De manera coordinada con la Secretaría Administrativa, dictaminar y asesorar en la contratación de servicios, adquisición, reparación y baja de bienes, informáticos y comunicaciones del Instituto;
- XXI. Emitir opinión de la factibilidad técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, respecto a la ubicación de los inmuebles que ocuparan las oficinas de los consejos distritales y municipales del Instituto;
- XXII. Coadyuvar con cada una de las áreas del Instituto en la actualización permanente de la información institucional que de conformidad a las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública deba difundirse en el portal del Instituto; y
- XXIII. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 36.

1. La Unidad Técnica de Comunicación Social dependerá lineal y funcionalmente de la o el Consejero Presidente, correspondiéndole las siguientes funciones:

- I. Ejecutar, a través de los medios masivos de comunicación, las acciones de divulgación previstas en las estrategias y campañas de difusión de la cultura democrática que la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación elabore;
- II. Someter a consideración del Consejero Presidente para su valoración correspondiente la publicidad institucional que con motivo de sus actividades generen las diferentes áreas de este Organismo Electoral;
- III. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación en la difusión de los materiales promocionales dirigidos a promover el voto durante los procesos electorales y en los procedimientos de participación ciudadana;
- IV. Planear las acciones en materia de comunicación social inherentes a las actividades institucionales ordinarias y propias de los procesos electorales y ponerlas a consideración del Consejero Presidente;
- V. Llevar a cabo las acciones y proyectos, en materia de Comunicación Social, aprobadas por el Consejo General y el Consejero Presidente;

- VI. Coadyuvar, previa autorización del Consejero Presidente, con la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas en los trámites que realice ante el INE para obtener de esa autoridad los tiempos en radio y televisión requeridos para su uso por los partidos políticos durante las precampañas y campañas electorales;
- VII. Realizar gestiones ante los medios masivos de comunicación para la divulgación de los contenidos informativos institucionales;
- VIII. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas surgidas a solicitud de los medios o por necesidades propias del Instituto;
- IX. Monitorear y analizar la información que sobre el instituto difundan los medios masivos de comunicación, elaborar síntesis de las notas de interés institucional y localizar e identificar en cualquier medio de comunicación hechos o actos que puedan vulnerar la normatividad electoral.
- X. Comunicar de inmediato a la Unidad Técnica de Oficialía Electoral y a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, cuando localice hechos o actos que puedan vulnerar la normatividad electoral, derivado del monitoreo previsto en la fracción anterior, en términos del artículo 286 y 288 del Código;
- XI. Evaluar los espacios que ofrecen los diversos medios de comunicación para su contratación, excepto radio y televisión, para difundir las campañas programadas;
- XII. Elaborar el diagnóstico de los medios de comunicación propicios para su contratación de acuerdo a los recursos asignados para los proyectos de difusión aprobados;
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral en el diseño de la estrategia de las campañas de información institucional;
- XIV. Ser el enlace institucional con los medios de comunicación;
- XV. Apoyar a las áreas del Instituto en materia de comunicación social cuando así lo soliciten;
- XVI. Diseñar y producir el material de promoción de las campañas institucionales; y
- XVII. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 37.

1. La Unidad Técnica de Oficialía Electoral, dependerá lineal y funcionalmente de la Secretaría Ejecutiva, tendrá las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Ejecutivo, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos;
- II. Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en los asuntos de su competencia o aquellos que expresamente le encomiende;
- III. Llevar un control sistemático, resguardar, organizar y archivar el acervo de los documentos que genere la Unidad, el archivo de las actas de las diligencias levantadas derivadas de sus funciones y establecer el registro, control y seguimiento de las solicitudes y requerimientos que sean recibidas por la Secretaría Ejecutiva, la Unidad o ante los Consejos Distritales y Municipales, desde su recepción hasta su archivo;
- IV. Vigilar que las funciones de las actividades del personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Dar cuenta al Secretario Ejecutivo y a la Comisión de Quejas y Denuncias de los asuntos de su competencia y auxiliarlo en aquellos que le encomienden;
- VI. Dar fe de los actos o hechos de naturaleza electoral que se susciten y certificar los documentos que deriven de los asuntos que sean turnados para su atención y conocimiento, previa instrucción y acuerdo del Secretario Ejecutivo; habilitar al personal de la Unidad que considere necesario, para efecto de practicar las diligencias que sean requeridas por el Secretario Ejecutivo, la Secretaría Técnica de la

- Comisión de Quejas y Denuncias del Instituto, o en su caso, de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, para la debida sustanciación de los procedimientos administrativos;
- VII. Notificar en términos de la legislación aplicable los oficios, acuerdos y resoluciones que en auxilio de las labores solicite la Secretaría Ejecutiva o la Comisión de Quejas y Denuncias;
 - VIII. Previa solicitud, remitir a la Secretaría Técnica de la Comisión de Quejas y Denuncias del Instituto, o en su caso, de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, las actas o diligencias que se encuentren en poder de la Unidad o las que se hayan solicitado su desahogo;
 - IX. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas, de todos aquellos documentos, que obren en los archivos de la Unidad, solicitadas por el Secretario Ejecutivo y/o la Comisión de Quejas y Denuncias; así también, para efectos de certificar documentación a petición de los partidos políticos y agrupaciones políticas, o bien, documentos emitidos por órganos desconcentrados del Instituto en ejercicio de sus atribuciones;
 - X. Solicitar la información o documentación necesaria a los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, para la sustanciación de los asuntos de su competencia, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva;
 - XI. Por instrucciones del Secretario Ejecutivo, dar publicidad al acuerdo de delegación en los Estrados del Instituto;
 - XII. Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo el acuerdo de revocación de la delegación del ejercicio de la función de Oficialía Electoral, con el objeto de reasumirla directamente por la Secretaría o delegarla en otro servidor público, o bien, porque se estime innecesaria o inviable jurídica o materialmente su realización;
 - XIII. Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen los fedatarios adscritos a la Unidad, los Secretarios Técnicos de los Consejos Distritales o Municipales Electorales, así como los servidores públicos electorales en los que se delegue dicha función, e informar al Secretario Ejecutivo;
 - XIV. Analizar y proponer en su caso, la autorización de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, hagan los órganos desconcentrados del Instituto al Secretario Ejecutivo;
 - XV. Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo, criterios de actuación para los servidores públicos que ejerzan la función de fe pública; alternativas para una adecuada capacitación de los funcionarios que ejerzan la función de la Oficialía Electoral, para garantizar que cuenten con los conocimientos y probidad necesarios para el debido ejercicio de la función;
 - XVI. Elaborar el acuerdo o resolución correspondiente, en el que se le prevenga a quien haya solicitado la fe pública, que realice las aclaraciones necesarias o proporcione la información que se le requiera, cuando la petición resulte confusa o imprecisa;
 - XVII. Firmar autógrafa o electrónicamente, si la Ley así lo prevé, junto con el Secretario Ejecutivo los acuerdos o resoluciones que al efecto se emitan, con respecto a la función de la Oficialía Electoral;
 - XVIII. Dar fe de los cumplimientos de las sentencias emitidas por las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a petición de dicha autoridad;
 - XIX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, en el trámite de los medios de impugnación que se presenten en procesos electorales, previa autorización por escrito que al efecto realice el Secretario Ejecutivo;
 - XX. Realizar monitoreos constantes en la Ciudad capital y lugares cercanos para efectos de localizar publicidad y dar fe de actos o hechos que puedan vulnerar la normatividad electoral, y cuando la Unidad Técnica de Comunicación Social le haga de conocimiento de determinada circunstancia que ésta advierta en medios electrónicos masivos, se traslade al lugar correspondiente, verifique mediante acta circunstanciada los hechos correspondientes y lo haga llegar a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso del Instituto para los efectos conducentes; y
 - XXI. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 38.

1. La Unidad Técnica de Vinculación con el INE dependerá lineal y funcionalmente de la Secretaría Ejecutiva, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar a la o el Secretario Ejecutivo para su acuerdo, el plan de trabajo de la coordinación para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- III. Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en las actividades que de manera coordinada se realicen entre el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y el Instituto Nacional Electoral, para el desarrollo de la función electoral; dando seguimiento respecto al calendario y al plan integral de coordinación que elabore el Instituto Nacional Electoral, para su adecuado cumplimiento;
- IV. Dar seguimiento e informar a la o el Secretario Ejecutivo, respecto a las actividades consagradas en la Constitución Política Federal, las Leyes Generales y los Acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, para el cumplimiento de las funciones delegadas y no delegadas;
- V. Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el Instituto Nacional Electoral o de las funciones que éste le delegue al Instituto para la organización de los procesos electorales locales, así como de cualquier otra función;
- VI. Realizar en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, un Sistema de información y seguimiento de todas las actividades del Instituto Nacional Electoral para conocimiento de todas las áreas del Instituto;
- VII. Establecer los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el Instituto y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia;
- VIII. Dirigir junto a las Áreas correspondientes, la elaboración del marco normativo del Instituto para facilitar el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE en el ámbito de sus atribuciones respecto a otros temas afines;
- IX. Dirigir la implementación de las funciones que le corresponden al Instituto, en apego al marco normativo vigente, derivadas de la facultad que tiene el INE de atracción y asunción total o parcial;
- X. Verificar el cumplimiento de los convenios celebrados por el Instituto con el INE o de las funciones que éste le delegue;
- XI. Verificar la adecuada vinculación del Instituto con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales y demás órganos del INE para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales;
- XII. Instrumentar los mecanismos y gestiones para la celebración de los convenios que asuman el Instituto y el INE para facilitar el desarrollo de los procesos electorales, en coordinación con su Comisión correspondiente;
- XIII. Remitir la información a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales del INE, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local;
- XIV. Capturar la información en los sistemas informáticos establecidos por el INE para el seguimiento de las actividades relevantes realizadas por el Instituto;
- XV. Elaborar los informes que presente el Instituto al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes;
- XVI. Proponer el marco normativo del Instituto, así como la actualización de éste, para facilitar el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE en el ámbito de sus atribuciones respecto a otros temas afines;

- XVII. Realizar los estudios e informes que le solicite el Secretario Ejecutivo, respecto al cumplimiento de las actividades coordinadas con el Instituto Nacional Electoral en la parte operativa;
- XVIII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en la elaboración de anteproyectos de acuerdos y disposiciones necesarias para la organización de los procesos electorales derivados de la coordinación con el Instituto Nacional Electoral; y
- XIX. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 39

1. La Unidad Técnica de Planeación, dependerá lineal y funcionalmente de la Secretaría Administrativa, quién tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar a la Secretaría Administrativa para su análisis, la propuesta del Programa Operativo Anual del año que corresponda, para el adecuado cumplimiento de actividades institucionales.
- II. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana en su parte cualitativa, del año que corresponda para su presentación a la Secretaría Administrativa.
- III. Elaborar y proponer a la Secretaría Administrativa las actualizaciones que correspondan de acuerdo a las necesidades del Instituto
- IV. Presentar a la Secretaría Administrativa el Informe de Avance de Gestión Funcional que formará parte de la Cuenta Pública, con base al Programa Operativo Anual de los Proyectos Institucionales.
- V. Coordinar la capacitación para los integrantes del Grupo Estratégico del Instituto, para la integración de los proyectos institucionales que formarán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
- VI. Establecer los instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los Proyectos Institucionales y Programa Operativo Anual, establecidos en el Plan General de Desarrollo.
- VII. Coordinar las actividades de seguimiento de actividades mensuales y trimestrales de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.
- VIII. Validar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas, adecuación de plantilla personal, a partir de la propuesta que presenten los órganos administrativos.
- IX. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de carácter administrativo, a partir de las propuestas que presenten los órganos administrativos del Instituto.
- X. Participar como representante de la Secretaría Administrativa, ante los subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- XI. Elaborar y proponer a la Secretaría Administrativa, los lineamientos metodológicos que orienten la correcta implementación de los instrumentos normativos de planeación Institucional.
- XII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, políticas y programas planteados dentro Plan General de Desarrollo del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- XIII. Asesorar a los órganos administrativos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana en la formulación de los Proyecto Institucionales susceptibles a integrarse en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda, vigilando la correcta aplicación de criterios normativos y metodológicos;
- XIV. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, de bienes muebles y contratación de servicios, en términos referidos por la legislación en la materia;
- XV. Formar parte del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional del Instituto, en términos referidos por la legislación en la materia;

- XVI. Formar parte del Grupo Estratégico Institucional, en términos referidos por la legislación en la materia; y
- XVII. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 40.

1. El Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales, dependerá lineal y funcionalmente de la o el Consejero Presidente, quién tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a las y los alumnos del Instituto de Investigaciones, conforme a las normas y lineamientos que para tal efecto se establezcan;
- II. Establecer un registro de información que permita la programación y control del posgrado, conforme a las necesidades del Instituto de Investigaciones;
- III. Llevar un control administrativo de las y los alumnos y docentes del Instituto de Investigaciones;
- IV. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto de Investigaciones, conforme a las normas y lineamientos que para tal efecto se establezca;
- V. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales, conforme a las normas y lineamientos que se establezcan, así como los trámites de actualización, permisos, registros y acreditaciones del instituto ante las autoridades de educación superior, estatales y federales, para su correcto funcionamiento;
- VI. Coordinar y ejecutar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales, expedición de constancias de estudios, conforme a las normas y lineamientos que se establezcan;
- VII. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva y a la o el Consejero Presidente del Instituto;
- VIII. Acordar con la o el titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia, así como aquellos, que sean requeridos por el Consejo General y Consejero Presidente del Instituto, y;
- IX. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 41.

1. La Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral, dependerá lineal y funcionalmente de la Secretaría Ejecutiva, correspondiéndole las siguientes funciones:

- I. Dirigir, controlar y ejecutar las acciones estratégicas del Servicio Profesional Electoral Nacional, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto, el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional y los lineamientos que emita el INE;
- II. Fungir como órgano de enlace entre el Instituto y el INE, en los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional;
- III. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
- IV. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, en el cumplimiento del Estatuto y la normatividad que rige al Servicio Profesional Electoral Nacional;
- V. Coadyuvar con el INE en la Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, Permanencia y Disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario, de acuerdo con la normatividad y disposiciones que determine el INE;
- VI. Coordinar la participación de las diversas áreas del Instituto en lo relativo al Servicio Profesional Electoral Nacional;

- VII. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, a evaluar el aprovechamiento de los Miembros del Servicio en el Programa de Formación durante y al final de cada periodo académico, conforme a lo establecido en los lineamientos en la materia;
- VIII. Promover la celebración de convenios de cooperación técnica con Instituciones de Educación Superior y/o contratación de asesores, con la finalidad de apoyar el desarrollo del programa de capacitación;
- IX. Elaborar la propuesta de contenidos, modalidades, materiales didácticos y duración de los cursos, seminarios, diplomados y demás actividades inherentes a la capacitación con apoyo y conocimiento de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE;
- X. Dirigir y supervisar la difusión de la convocatoria que emita el INE, para la incorporación del personal al Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XI. Participar en la organización de los concursos para la ocupación de plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional en año no electoral, salvo que no haya declaratoria de vacantes a concursar;
- XII. Informar al INE sobre cualquier plaza vacante que se genere dentro del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XIII. Informar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, sobre las solicitudes de cambios de adscripción, que se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XIV. Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, tanto en lo que corresponda al personal en activo como el que en algún momento haya formado parte de él;
- XV. Coadyuvar en la coordinación y operación de las actividades de capacitación a miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, pudiéndose apoyar con Instituciones de Educación Superior o con especialistas internos y/o externos;
- XVI. Notificar en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional los módulos del programa de formación que deberán cursar, indicando para ello los plazos para la evaluación de aprovechamiento;
- XVII. Participar en las evaluaciones de aprovechamiento del programa de formación y del desempeño laboral, de acuerdo con los lineamientos que emita el INE;
- XVIII. Elaborar la propuesta de informe acerca de quienes hayan aprobado las fases del concurso, para integrarse al Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XIX. Elaborar el proyecto para determinar el cumplimiento de los requisitos para la Promoción y emitir el dictamen correspondiente, que se enviará para verificación de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, previo a la aprobación del Consejo General y de conformidad con los lineamientos en la materia. El dictamen de Promoción aprobado deberá integrarse al Registro del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- XX. Coadyuvar en la elaboración del acuerdo para la incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional o de la ocupación de las plazas del Servicio Profesional por alguna de las vías establecidas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y los lineamientos aplicables.
- XXI. Elaborar los nombramientos de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional que sean designados para ocupar los cargos o puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional y turnarlo a la instancia correspondiente para su firma y entrega;
- XXII. Presentar a la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional el Programa de Incentivos de conformidad con los lineamientos aplicables.
- XXIII. Elaborar y someter a la consideración del Consejo General los dictámenes para el otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, previa autorización de la Comisión

Permanente de Seguimiento, la Junta General Ejecutiva y visto bueno de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE, de conformidad a la normatividad aplicable.

- XXIV. Fungir como autoridad instructora del Procedimiento Laboral Disciplinario para los miembros del Servicio Profesional Electoral, de conformidad con el Estatuto del Servicio y la normatividad aplicable.
- XXV. Fungir como autoridad conciliadora entre el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, de conformidad con el Estatuto del Servicio y la normatividad aplicable.
- XXVI. Elaborar y presentar ante las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, y a la Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral Nacional los informes en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional, que le sean requeridos en la materia, así como atender y dar seguimiento a los requerimientos que le sean encomendados; y
- XXVII. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 42.

1. La Unidad Técnica de Género y No Discriminación del Instituto, dependerá lineal y funcionalmente de la Secretaría Ejecutiva de este organismo electoral, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar e implementar la elaboración del programa institucional para la igualdad entre mujeres y hombres en el instituto.
- II. Impulsar la perspectiva de género, de pluriculturalidad y no discriminación como política institucional;
- III. Coordinar acciones con otros organismos, en materia de género y no discriminación, vinculados a la materia electoral;
- IV. Difundir los tratados e instrumentos internacionales sobre derechos humanos, en su ámbito de competencia;
- V. Proponer al consejo general, observaciones y modificaciones a la legislación electoral en materia de género, no discriminación y en materia indígena, vinculadas a la materia electoral;
- VI. Actuar como órgano de consulta y asesoría del instituto, en materia de equidad de género, en materia indígena, no discriminación y de igualdad de oportunidades;
- VII. Fungir como Secretaria Técnica de la Comisión Provisional de Género y No Discriminación;
- VIII. Promover, difundir y publicar información en materia de derechos de las mujeres y no discriminación, de acuerdo a su ámbito de competencia.
- IX. Emitir informes de evaluación periódica para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por el instituto, en cumplimiento al programa institucional, que en su momento apruebe el consejo general;
- X. Promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia;
- XI. Propiciar espacios laborales libres de violencia en atención al protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral;
- XII. Promover la participación política de las mujeres en los ejercicios por sistemas normativos internos;
- XIII. Dar seguimiento e informar al pleno de la Comisión sobre las actividades del Observatorio de Participación y Empoderamiento Político de las Mujeres;
- XIV. Coadyuvar en la celebración de convenios que, para efectos de cumplimiento de las obligaciones de capacitación en materia de género y no discriminación, realicen los Partidos Políticos; y
- XV. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 42 BIS.

1. La Unidad Técnica de Asuntos Indígenas, dependerá lineal y funcionalmente de la Secretaría Ejecutiva de este organismo electoral, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer estrategias y acciones para atender las solicitudes de elección por usos y costumbres que presenten los integrantes de los pueblos y comunidades originarias del Estado.
- II. Coordinar las acciones para la implementación de las consultas a pueblos originarios conforme a la normatividad aplicable.
- III. Planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la elección de autoridades municipales a través de sistemas normativos propios, en los municipios donde sea aplicable.
- IV. Coordinar el procedimiento y realizar las tareas de mediación, cuando se presenten controversias de las normas electorales internas o en los procesos de elección de autoridades municipales, a fin de lograr una solución pacífica y democrática.
- V. Proponer las estrategias para la promoción de los derechos políticos electorales de los pueblos originarios.
- VI. Elaborar la propuesta de Catálogo General de los municipios que eligen a los integrantes de Ayuntamientos bajo sistemas normativos internos.
- VII. Elaborar las propuestas de dictámenes relativos al método de elección y, en su caso, el registro de los estatutos electorales comunitarios.
- VIII. Coadyuvar, cuando así le sea solicitado por la instancia comunitaria correspondiente, en la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos de elección en los municipios del Estado que eligen a los integrantes de Ayuntamientos bajo sus sistemas normativos internos.
- IX. Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión Provisional de Asuntos Indígenas.
- X. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Presidencia del Consejo General de este Instituto, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LA OFICIALÍA DE PARTES Y EL ARCHIVO DEL INSTITUTO

Artículo 43.

1. La Oficialía de Partes del Instituto, es el área encargada de la recepción de todo tipo de documentos dirigido al mismo o alguna de sus órganos ejecutivos, técnicos o administrativos. Su objetivo es ofrecer una rápida atención a la ciudadanía de manera eficiente, canalizando la documentación recibida al área que corresponda, en forma inmediata.

2. Su horario de atención y recepción de documentos será de las 09:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes. En procesos electorales ordinarios y extraordinarios, su atención será permanente y continua, atendiendo a que todos los días y horas son hábiles, implementando las guardias correspondientes para su debido desempeño.

3. En procesos electorales, todos los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto deberán implementar las guardias correspondientes, para la recepción interna de la correspondencia y documentación que la Oficialía de Partes reciba y deba entregar.

Artículo 44.

1. La Oficialía de Partes dependerá de la Presidencia del Consejo y estará bajo las órdenes inmediatas de la Secretaría Ejecutiva, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento,

las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos debidamente descritos;

- II. Recibir y registrar toda la correspondencia que vaya dirigida al Instituto, integrantes del Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa o de los titulares de los órganos ejecutivos y técnicos del organismo público local, tratándose de presentación de demandas, medios de impugnación, quejas, denuncias, oficios, promociones y escritos en general que se presenten ante el Instituto;
- III. Foliar y razonar tanto en el original como en el acuse del documento que reciba, si advierte que no coincide con lo que se recibe, o en su caso, si los anexos no corresponden a lo indicado;
- IV. Guardar absoluta discrecionalidad de lo que reciba;
- V. Dar cuenta de inmediato a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, de lo recibido, para el turno correspondiente;
- VI. Turnar la documentación conforme a las instrucciones de la Presidencia y/o de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Coadyuvar con todos los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos, con la información que obre en su poder, para la debida ubicación de la correspondencia o documentos que reciba y a dónde se haya turnado;
- VIII. Rendir mensualmente a la Secretaría Ejecutiva un informe estadístico sobre los registros de la Oficialía de Partes;
- IX. Informar permanentemente a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva sobre el cumplimiento de las tareas que le hayan sido asignadas;
- X. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio; y,
- XI. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

2. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de registro de correspondencia y en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGECO), realizando el acuse de recibo respectivo en la copia que al efecto acompañe quien presente el documento, conforme a lo siguiente:

- I. Digitalizar la documentación recibida y sus anexos y llevar a cabo su archivo en el Sistema de Gestión de Correspondencia (SIGECO); y
- II. Entregar en el área correspondiente del Instituto, la documentación recibida, previo acuse de recibo.

Artículo 45.

1. El Instituto contará con un Archivo General, que dependerá funcionalmente de la Presidencia y estará bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva.
2. Tendrá como objetivo primordial, la custodia y salvaguarda de los archivos generales del Instituto. En él, se depositarán y conservarán ordenadamente todos los documentos o expedientes, con la finalidad de ser utilizados para consulta, gestión, información e investigación.

Artículo 46.

1. Todos los documentos o expedientes, podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto.
2. Quienes tengan reconocida la personalidad podrán solicitar copias simples y certificadas a su costa, previo pago de derechos señalados en la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, del ejercicio fiscal correspondiente al de la solicitud, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Instituto.
3. Concluido cada proceso electoral, cualquier persona podrá consultar los expedientes o bien solicitar a su costa copias simples o certificadas de los mismos, previo pago de derechos señalados en la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, del ejercicio fiscal correspondiente al de la solicitud.

Artículo 47.

1. Son facultades y obligaciones de la o el responsable del Archivo:

- I. Recibir, concentrar y conservar los documentos y expedientes que le sean remitidos;
- II. Auxiliar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos del archivo;
- III. Controlar el archivo y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;
- IV. Revisar que los documentos y expedientes que le remitan estén debidamente firmados, foliados, rubricados y sellados;
- V. Hacer del conocimiento de la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
- VI. Informar permanentemente a la Secretaría Ejecutiva sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Implementar las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los documentos y expedientes que obren en su poder;
- VIII. Rendir un informe trimestral a la Secretaría Ejecutiva de los ingresos o consulta de documentos o expedientes que obren en su poder, y demás actividad del área;
- IX. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio; y,
- X. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO QUINTO
DEL ÓRGANO REVISOR Y DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO
CAPÍTULO I
DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Artículo 48.

1. La Contraloría General es un órgano técnico que tendrá a su cargo la fiscalización de las finanzas y recursos del Instituto y contará en su funcionamiento con autonomía técnica y de gestión.

Artículo 49.

1. Al frente de la misma habrá un Contralor General que será designado por el Congreso del Estado y durará en su cargo seis años, pudiendo ser reelecto por una sola vez.

2. Son requisitos para ser Contralor General:

- I. Ser mayor de 30 años de edad al momento de su designación;
- II. Ser ciudadano chiapaneco;
- III. No pertenecer al estado eclesiástico;
- IV. No haber cometido delito grave intencional alguno;
- V. Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título de licenciado en contaduría pública, derecho, economía, administración o cualquier otra profesión relacionada con las actividades de fiscalización, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- VI. Contar al momento de su designación con una experiencia mínima de cinco años en actividades o funciones relacionadas con el control y fiscalización del gasto público, política presupuestaria, evaluación del gasto público, del desempeño de políticas públicas, administración y auditoría financiera o de responsabilidades o manejo de recursos;
- VII. Gozar de buena reputación; y

- VIII. No tener parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con los titulares de los poderes, o los secretarios de despacho.

Artículo 50.

1. La Contraloría General estará adscrita administrativamente a la presidencia del Consejo General y mantendrá la coordinación técnica necesaria con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.
2. Propondrá a la aprobación del Consejo General métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos del Instituto y de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
3. La Contraloría General tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de auditoría, control y fiscalización de conformidad con las normas de información financiera generalmente aceptadas;
 - II. Practicar visitas, auditorías, revisiones y evaluaciones de control interno, con el objeto de vigilar y evaluar a las áreas, programas, recursos y actividades del Instituto que sean ejercidos con eficacia, economía, transparencia y proponer recomendaciones para la promoción de la eficiencia del organismo;
 - III. Revisar y evaluar que los registros contables y financieros, así como los programas aprobados y montos autorizados, presenten razonablemente el resultado de las operaciones realizadas, e inspeccionar que el ejercicio del gasto tenga congruencia con el presupuesto asignado al Instituto y en el caso de los egresos con cargo a las partidas correspondientes y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
 - IV. Vigilar la aplicación de los lineamientos para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que realice la Secretaría Administrativa, así como del procedimiento para el control de almacenes;
 - V. Vigilar que los inventarios de bienes muebles y de consumo del Instituto, se mantengan actualizados;
 - VI. Vigilar que la Secretaría Administrativa solvete, en tiempo y forma, las observaciones determinadas en las auditorías practicadas por el órgano de fiscalización estatal, Contraloría General y los despachos externos;
 - VII. Verificar que los procedimientos establecidos por la dependencia normativa de la administración pública estatal, en relación a la integración y ejercicio del presupuesto, sean presentados con la oportunidad requerida;
 - VIII. Participar como testigo de asistencia en las reuniones del Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, vigilando que las adjudicaciones de bienes y servicios se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto;
 - IX. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de avances de los programas que permita determinar el grado de cumplimiento de las metas a fin de reprogramarlas, cancelarlas o establecer otras prioridades;
 - X. Apoyar al Consejero Presidente en la instrumentación de normas, Reglamentos y manuales para regular el control, fiscalización y evaluación de las tareas en las diversas áreas que integran el organismo electoral;
 - XI. Evaluar el desempeño y cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, en los planes, programas y presupuesto de egresos del Instituto; sugerir la implantación de medidas tendentes a lograr una autoevaluación permanente en cada una de las áreas;
 - XII. Fortalecer la planeación electoral y de participación ciudadana con enfoque integral entre las distintas áreas induciendo metodologías para la formulación de planes, programas, rutas críticas y proyectos;
 - XIII. Promover la actualización a los Reglamentos, lineamientos, manuales y normatividad administrativa del Instituto, contribuyendo a su simplificación y modernización, que garantice una administración eficiente y una alta precisión en los procesos electorales y de participación ciudadana;

- XIV. Promover en coordinación con la Secretaría Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, cursos de capacitación con el propósito de mejorar el servicio administrativo y electoral;
- XV. Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, Reglamentos, lineamientos, manuales y diversa normatividad vigentes que regulen el funcionamiento del Instituto;
- XVI. Atender y resolver las quejas y denuncias que presenten los particulares y los propios empleados, respecto a la actuación y decisiones de los servidores y ex servidores públicos del Instituto, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones establecidas por el Código de Elecciones y Participación Ciudadana, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y el presente Reglamento, así como investigar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos y, en su caso, imponer las sanciones y medidas resarcitorias que correspondan;
- XVII. En las visitas, auditorías y evaluaciones que se practiquen a las diversas áreas de oficinas centrales y de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, y se detecten irregularidades o malversación de fondos, deberá integrar los expedientes respectivos e iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, sujetándose y observando en todo momento lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, inicial, de modificación y de conclusión, que deben presentar los servidores públicos del Instituto, y llevar el registro, seguimiento, control y evaluación respectivo, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; así mismo, emitir los procedimientos, formatos y medios magnéticos, conforme los cuales se presentará las declaraciones;
- XIX. Derivado de las auditorías, quejas y denuncias, investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Instituto que se consideren responsabilidad administrativa e informar al Consejero Presidente;
- XX. Informar al Consejero Presidente de las actividades de la Contraloría y de los resultados de las evaluaciones administrativas, quejas y denuncias y de las auditorías practicadas a las áreas, recursos y actividades que integran el Instituto y, en su caso, sobre la imposición de sanciones a los servidores y ex servidores públicos del Instituto;
- XXI. Mantener coordinación con el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Chiapas, sobre los resultados de las evaluaciones administrativas, quejas y denuncias y de las auditorías practicadas a las áreas, recursos y actividades que integran el Instituto;
- XXII. Intervenir para dar certeza en los actos administrativos y de entrega y recepción que se realicen en las áreas del Instituto hasta el nivel de Jefes de Departamento, tanto del Servicio Profesional Electoral Nacional como de la rama administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- XXIII. Formular los pliegos de observaciones, preliminar y definitivo, así como el informe de estado de solventación, que resulten de las auditorías practicadas por esta Contraloría;
- XXIV. Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las diversas áreas del Instituto;
- XXV. Formular por conducto de su titular el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados por el Instituto y la normatividad aplicable;
- XXVI. Proponer al Consejo General, la actualización o emisión de acuerdos, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión y que determinen los procedimientos que, de acuerdo a sus atribuciones, desarrolle la Contraloría; y
- XXVII. Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.

-0-