

Secretaría Administrativa
Unidad Técnica de Planeación

Manual de Organización y Funcionamiento



IEPC

INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CHIAPAS





Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Secretaría Administrativa
Unidad Técnica de Planeación



Organismo
Público
Local
Electoral

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana

Consejera Presidenta Provisional

María Magdalena Vila Domínguez

Consejeras y Consejeros

Electorales

Sofía Martínez de Castro León

Edmundo Henríquez Arellano

Teresa de Jesús Alfonso Medina

Helena Margarita Jiménez Martínez

Gloria Esther Mendoza Ledesma

Secretario Ejecutivo

Manuel Jiménez Dorantes

Representantes Propietarios y Suplentes de Partidos Políticos

Partido Acción Nacional

Ruperto Hernández Pereyra

Partido Revolucionario Institucional

José Alberto Gordillo Flecha

Partido de la Revolución Democrática

Juan Marín Vázquez Hernández

Partido del Trabajo

Mario Cruz Velázquez

Partido Verde Ecologista

Claudia Iveth Gómez Moreno

Movimiento Ciudadano

Hiber Gordillo Nañez

Partido Chiapas Unido

Elías Antonio Argueta Ruiz

Morena

Martín Darío Cázarez Vázquez

Podemos Mover a Chiapas

José Domingo Palacios Tovar

Nueva Alianza Chiapas

Marco Polo Corvaia Gutiérrez

Popular Chiapaneco

Héctor Emiliano López Castellanos

Partido Encuentro Solidario

Patricia del Carmen Carvajal Ramos

Redes Sociales Progresistas

Carlos Alfredo Rojas Orantes

Fuerza por México

Jannete Ovando Reazola



Órganos Ejecutivos y Técnicos

Encargada del despacho de la Secretaría Administrativa

Yolanda del Carmen Vicente Maldonado

Titular de la Contraloría General

Enoch Cancino Pérez

Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

Andrea del Rosario Méndez Zamora

Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Luis Fernando Ruiz Coello

Titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso

Gisela Ruiz Burguete

Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Karina Culebro Mandujano

Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Pablo Álvarez Vázquez

Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Genesis Vila Espinosa

Encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral

Ubaldino Escobar Guzmán

Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE

José Manuel Decelis Espinosa

Titular de la Unidad Técnica de Planeación

Berlain Urbina Gutiérrez Zamora

Encargada de Despacho de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral

María del Consuelo Zavaleta Vázquez

Titular de la Unidad Técnica de Transparencia

Adriana Patricia Espinosa Vázquez

Encargada del Despacho de la Coordinación del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales

Karla Ivonne Fernández Mijangos

Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social

Adriana Hermila Bravo Alegría

Titular de la de la Unidad Técnica de Género y no Discriminación

María Sunsini Ochoa Cortes

Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Asuntos Indígenas

Alma Rocío Santiz López

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024



ÍNDICE

Introducción	7
Antecedentes	8
Marco Normativo.....	15
Legislación Federal	15
Legislación Estatal.....	16
Misión	17
Visión.....	17
Estructura Organizacional.....	18
Órgano de Dirección.....	19
Consejo General.....	19
Órgano Técnico Ejecutivo.....	20
Junta General Ejecutiva.....	20
Presidencia del Consejo General.....	22
Contraloría General	24
Departamento de Auditoría, Desarrollo Administrativo e Investigación de Responsabilidades.	26
Departamento de Normatividad, Asuntos Jurídicos y Procedimientos Administrativos.	28
Unidad de Transparencia.....	30
Área Coordinadora de Archivos.....	32
Departamento de Transparencia.....	33
Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.....	34
Unidad Técnica de Comunicación Social.....	36
Departamento de Difusión Institucional	37
Coordinación del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales	39
Departamento de Servicios Académicos.....	41
Secretaría Ejecutiva.....	42

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Oficina de Seguimiento Técnico y Logístico	44
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	46
Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	48
Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos	50
Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos A	51
Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos B	52
Departamento de Fiscalización	53
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	54
Coordinación de Educación Cívica	56
Unidad de Educación Cívica	58
Departamento de Educación Cívica	59
Departamento de Capacitación y Divulgación	60
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	61
Coordinación de Organización Electoral	64
Unidad de Organización Electoral "A"	66
Unidad de Organización Electoral "B"	68
Departamento de Organización Electoral 1	69
Departamento de Organización Electoral 2	71
Departamento de Organización Electoral 3	73
Oficina de Análisis Normativo y Seguimiento Logístico	74
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	77
Coordinación de Participación Ciudadana	79
Unidad de Participación Ciudadana	80
Departamento de Participación Ciudadana	81
Departamento de Enlaces y Convenios	82
Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso	84
Coordinación de lo Contencioso Electoral	86
Unidad de lo Contencioso Electoral	87
Departamento de lo Contencioso Electoral	88





Departamento de Servicios Legales.....	89
Departamento de Convenios.....	91
Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral.....	92
Departamento de Seguimiento, Normatividad y Procedimientos.....	94
Departamento de Formación, Evaluación, Desarrollo y Promoción.....	95
Unidad Técnica de Servicios Informáticos.....	97
Departamento de Sistemas de Información.....	99
Departamento de Redes y Telecomunicaciones.....	101
Unidad Técnica de Oficialía Electoral.....	103
Departamento de Fedatarios.....	105
Unidad Técnica de Vinculación con el INE.....	107
Unidad de Vinculación con el INE.....	109
Departamento de Vinculación con el INE.....	110
Unidad Técnica de Género y No Discriminación.....	112
Departamento de Cultura Institucional con Perspectiva de Género.....	114
Unidad Técnica de Asuntos Indígenas.....	116
Departamento de Sistemas Normativos Pluriculturales.....	118
Secretaría Administrativa.....	119
Coordinación Médica.....	121
Departamento de Recursos Humanos.....	122
Departamento de Recursos Financieros.....	123
Departamento de Control Presupuestal.....	124
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	125
Unidad Técnica de Planeación.....	127
Departamento de Organización y Planeación.....	129
Departamento de Seguimiento y Evaluación.....	130
Órganos Desconcentrados.....	131
Glosario.....	133

Introducción

El Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, es el instrumento de apoyo administrativo que proporciona información sobre la estructura orgánica de este órgano electoral para normar y precisar las funciones de cada órgano administrativo que lo integra. Así mismo, facilita la comunicación, coordinación, dirección y desarrollo de las funciones entre sus Órganos Administrativos.

El presente manual se elabora de conformidad con las atribuciones establecidas en el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y el Reglamento Interior de este Instituto; así mismo, en cumplimiento al artículo 87, numeral 7, fracción XX, inciso a), del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, la Secretaría Administrativa presenta a la Junta General Ejecutiva la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento para su aprobación, documento que registra y actualiza la estructura del Organismo Público Local Electoral en Chiapas.

El presente documento, está integrado por los siguientes apartados: el primero refiere a los antecedentes, donde se describe la historia por la que ha transitado este Organismo Electoral; el segundo apartado, corresponde al marco normativo, el cual señala la Legislación Normativa Federal y Estatal en la que soporta el accionar institucional; posteriormente le sigue la misión y visión institucional y la estructura organizacional, donde se representa gráficamente a los Órganos Administrativos que integran el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana; por último, se encontrarán los organigramas y funciones de los órganos administrativos con las respectivas áreas que lo integran.

El Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana es de observancia general, su actualización es fundamental para la funcionalidad y normatividad vigente aplicable.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Antecedentes

En el Estado de Chiapas se dieron reformas importantes, tanto en la Constitución Política, como en la Ley Orgánica Municipal y consecuentemente en el Código Electoral del Estado, a fin de que este último se fortaleciera para garantizar a todos los chiapanecos el ejercicio de un derecho ciudadano con pleno respeto y confianza. La reforma electoral del 16 de mayo de 1994 y alcanzada con el acuerdo de los partidos políticos en el Poder Legislativo, ha sido el soporte para el desarrollo transparente y confiable de los procesos electorales en Chiapas.

Con esta reforma se establecieron las bases de la normalidad democrática que la sociedad chiapaneca demandaba. El Poder Ejecutivo del Estado prescindió de la representación en el Organismo Electoral, promulgando el Decreto Número 205, publicado en el Periódico Oficial No 315, en el que, el Poder Legislativo Local expide la Ley Electoral del Estado, creándose la Comisión Electoral del Estado como un organismo público autónomo de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con lo cual, éste adquiere total autonomía en la responsabilidad de organizar, preparar, desarrollar, vigilar y coordinar los procesos electorales en la entidad, incluyendo dentro del sistema de medios de impugnación, otros recursos como la revocación, revisión, protesta, queja, inconformidad y apelación.

La Comisión Electoral del Estado, quedó formalmente instalada el 25 de mayo 1994, integrada por un presidente, un secretario técnico, un secretario ejecutivo y un consejero por cada Partido Político.

El 6 de mayo de 1995, el Poder Legislativo local publica el Decreto Número 175, en el Periódico Oficial Número 033, mediante el cual expide el Código Electoral del Estado, que deroga la Ley Electoral del Estado, creando el Consejo Estatal Electoral como un organismo público, autónomo y de carácter permanente; por lo que, los partidos políticos lograron obtener mayores espacios de participación. Se inserta la posibilidad de las coaliciones y los recursos que puedan hacer valer los partidos políticos, las y los candidatos, las organizaciones políticas y para que estos últimos sean resueltos, se creó el Tribunal Electoral del Estado, como órgano jurisdiccional autónomo.

El 12 de mayo de 1995, el Poder Legislativo del Estado expide el Decreto Número 177, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 035, de fecha 17 de mayo

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

de ese mismo año, que aprueba la propuesta consensuada, presentada por la mayoría de los partidos con registro, para designar siete Consejerías electorales propietarias y tres suplentes del Consejo Estatal Electoral.

El 15 de mayo de 1995, quedó integrado debidamente el Consejo Estatal Electoral con las y los consejeros, ciudadanas y ciudadanos señalado por el artículo 107, del Código Electoral del Estado. Con fecha 20 de octubre del año 2000, el Poder Legislativo Local, publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 054, el Decreto No. 216, que reforma la Constitución Política del Estado de Chiapas, en el cual extingue al Consejo Estatal Electoral creando al Instituto Estatal Electoral de Chiapas, integrado por ocho Consejerías Electorales y una Consejería de la Presidencia, como un organismo público autónomo y de carácter permanente, el cual debería quedar legalmente instalado el 1° de Diciembre de ese mismo año.

El 29 de noviembre del año 2007, se publica en el Periódico Oficial del Estado No 065, el Decreto número 004, por el que se reforma la Constitución Política Local, extinguiendo al Instituto Estatal Electoral y creando al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, integrado por cinco consejerías electorales, como un organismo público, autónomo y de carácter permanente, el cual quedó legalmente instalado el día 1° de enero del año 2008.

Con la aprobación de la Reforma del Estado propuesta por el Ejecutivo Estatal, el 17 de noviembre de 2010, se publica en el Periódico Oficial del Estado número 267, el Decreto número 434, donde se dota al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de mayores atribuciones, dándole intervención en los procedimientos para la integración de las asambleas de barrio y la elección de uno de los miembros del Consejo Estatal de Derechos Humanos, entre otras; además de fortalecer la autonomía de la vida organizacional e interna del órgano máximo de dirección de dicho Instituto, esto es, del Consejo General, pues acorde a las tendencias nacionales en materia electoral, en la Constitución Local se contempla que será el Consejo General, por el voto de la mayoría de Consejeras y Consejeros Electorales que lo integran, quienes elijan al Consejero o Consejera Presidente de este órgano electoral, es decir, que sea el propio Instituto quien determine a su interior quien será la persona encargada de dirigir las políticas internas de administración, organización y conducción de ese organismo y no un órgano distinto a éste como se establecía anteriormente.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024



El 31 de enero de 2014, se promulga la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las Legislaturas Estatales. El 10 de febrero del mismo año se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político electoral; la reforma incluyó modificaciones a la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarse en Instituto Nacional Electoral, sumando responsabilidades en el ámbito local.

La reforma a la Constitución Política del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial número 115, 4ª Sección, de fecha 25 de junio de 2014, contempló diversas modificaciones a la fracción I, del apartado C, del Artículo 17, dentro de las cuales y específicamente al párrafo cuarto se estableció que “el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana contará con una Contraloría General, esta nueva figura jurídica y atribuciones fortalecen a la Contraloría General como el órgano administrativo responsable de vigilar y fiscalizar los gastos del presupuesto, promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas y desempeño de los servidores públicos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, así como de velar por el estricto cumplimiento de las normatividades que rigen a dicho Organismo Electoral.

Las reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado de Chiapas, aprobadas el 30 de junio de 2014, por el Honorable Congreso del Estado de Chiapas, modifica el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y derivado de ello el 10 de septiembre del mismo año, el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana aprobó su Reglamento Interno el cual precisa nuevas atribuciones, facultades y adscripción de las distintas áreas de este Órgano Electoral y en específico el de la Contraloría General.

El 29 de octubre de 2015, mediante acuerdo IEPC/CG/115/2015, el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana creó la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral, a propuesta de la Junta General Ejecutiva, conforme a lo dispuesto por los artículos 151, fracción VIII, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 29, fracción XI, del Reglamento Interno del citado Instituto, como el ente responsable de ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Comisión del Servicio Profesional Electoral del Instituto Nacional Electoral y fungir como el enlace con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como la responsabilidad de la organización, operación, desarrollo de

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

la evaluación del personal de carrera y del desempeño de los empleados del Servicio Profesional Electoral permanentes y eventuales, garantizando que el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana cuente con el personal preparado y especializado, quedando dicho órgano incorporado a la estructura orgánica de manera permanente, dependiendo lineal y funcionalmente de la Presidencia del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, de igual forma cuenta con la persona titular de Unidad y con personal necesario con el perfil adecuado, de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

El miércoles 29 de junio de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 244, el Decreto número 232, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, en cumplimiento a los artículos Transitorios Quinto y Séptimo del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, por el cual se adecuó el marco normativo del Código en todo lo correspondiente a las disposiciones que impactan o se relacionen con los temas relativos al Servicio Profesional Electoral del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana; lo que originó un cambio en la estructura orgánica de este organismo público local electoral, significando esto el cambio de denominación de algunas Direcciones Ejecutivas cuyas funciones son sustantivas en el desarrollo del proceso electoral, para que las mismas sean acorde al Estatuto, al Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral y a las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional Electoral, cumpliendo así con los principios de certeza, legalidad y profesionalización, que mandata el Sistema Nacional Electoral, cuyo fin va encaminado a contar con personas funcionarias electorales profesionalizadas para la organización y celebración de los Procesos Electorales en Chiapas.

El 7 de septiembre de 2016, fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE), el Acuerdo **INE/CG661/2016** por el que se aprobó el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, el cual reúne aquellas normas que regulan las actividades a desarrollar en cualquier Proceso Electoral, brindando mayor transparencia, información y rendición de cuentas, al establecer de manera clara y cierta las reglas que programáticamente ~~ha~~ de emitir la autoridad para garantizar el éxito de una elección, con el objeto de ~~que~~ la sistematización y organización de las normas resulte eficiente para la consecución de los fines institucionales, brinde certeza a los actores políticos y autoridades sobre la normativa vigente aplicable.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

El 14 de junio de 2017, mediante Periódico Oficial Número 299, Tercera Sección del Estado de Chiapas, se publicó el Decreto Número 181, por el que se abroga el Código de Elecciones y Participación Ciudadana publicado el 27 de agosto de 2008 en el Periódico Oficial del Estado, Número 112, mismo que tuvo su última reforma publicada en el Periódico Oficial Número 279, Cuarta Sección del 01 de febrero de 2017, decreto 128. Destacándose la creación de la Secretaría Administrativa y cambian de denominación de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, así como de los órganos y unidades técnicas.

El 30 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, número 303, Tomo III, el Decreto número 220, por el que se estableció la Reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas. En consecuencia, en esa misma fecha el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, emitió el acuerdo **IEPC/CG-A/018/2017**, mediante el cual se adecua la denominación de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso, de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación y de las Unidades Técnicas y se determina la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración a la Secretaría Administrativa; instruyendo la armonización de la reglamentación interna para hacer efectivas las disposiciones del otrora Código de Elecciones y Participación Ciudadana; así mismo instruyó a la Junta General Ejecutiva, realizar la propuesta de adecuación estructural del Instituto, a más tardar el 21 de julio del 2017, e iniciar el trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda, a efecto que dentro del plazo de los 90 días señalado en el artículo Octavo Transitorio del otrora Código de Elecciones y Participación Ciudadana, la autoridad hacendaria otorgará los recursos requeridos para su funcionamiento, así como para dar seguimiento a las acciones necesarias para alcanzar el pleno ejercicio de sus funciones.

El 28 de agosto de 2017, mediante acuerdo **IEPC/CG-A/027/2017**, el Consejo General de este Instituto, a propuesta de la Junta General Ejecutiva, aprobó la adecuación a la estructura organizacional, en acatamiento a lo establecido en el Decreto número 181, por el que se expidió el Código de Elecciones y Participación Ciudadana, publicado el 14 de junio de 2017, en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

El 20 de septiembre de 2017, el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación aprobó el acuerdo **IEPC/CG-A/035/2017**, mediante el cual expidió el Reglamento Interno de este organismo público local electoral.

El 15 de junio de 2018, la Junta General Ejecutiva, aprobó las modificaciones y actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto de Elecciones.

El 20 de diciembre de 2018, el Consejo General, a propuesta del Comité de Transparencia, aprobó mediante acuerdo **IEPC/CG-A/240/2018**, los Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los archivos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

El 29 de junio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 111, el Decreto número 235, por el que la Sexagésima Séptima Legislatura del Congreso del Estado de Chiapas, aprobó la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, destacándose cambios significativos en la Estructura Orgánica del Instituto, suprimiendo la Secretaría Administrativa, y creando la Dirección Administrativa; cambia el nombre de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, por Dirección Jurídica y de lo Contencioso; la desaparición de las Direcciones Ejecutivas de Capacitación y Educación Cívica y, de Participación Ciudadana; creándose las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas y Participación Ciudadana; y Organización, Capacitación Electoral y Educación Cívica; asimismo se crean las Comisiones Permanentes de Organización, Capacitación Electoral y Educación Cívica; De Administración y de Igualdad de Género y No Discriminación, esta última que estaba como provisional; eliminando la Comisión de Educación Cívica y Capacitación; además en el artículo Segundo Transitorio, abroga el Código de Elecciones y Participación Ciudadana, aprobado mediante el Decreto número 181, publicado el 14 de junio de 2017, mediante el Periódico Oficial número 299, Tercera Sección, del Estado de Chiapas, y se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al citado Decreto; estableciendo que el Consejo General cuenta con las Comisiones Permanentes de Asociaciones Políticas; Participación Ciudadana; Organización, Capacitación Electoral y Educación Cívica; Quejas y Denuncias; Seguimiento al Servicio Profesional Electoral; Administración; y la de Igualdad de Género y no Discriminación.

El 15 de julio de 2020, se modifica la estructura orgánica del Instituto, en observancia al artículo quinto transitorio del decreto número 235 y conforme a la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, publicada

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

en el Periódico Oficial del Estado número 111, el 29 de julio de 2020. (IEPC/CG-A/018/2020).

El 16 de diciembre del 2020, el Consejo General aprobó la adecuación de la denominación de la Secretaría Administrativa, de las Direcciones Ejecutivas Jurídica y de lo Contencioso, de Organización Electoral, de Asociaciones Políticas y de Participación Ciudadana, con la finalidad de hacer efectivas las disposiciones del Código de Elecciones y Participación Ciudadana publicado el 14 de junio de 2017, mediante Decreto número 181, con motivo de la reviviscencia ordenado en la declaración de invalidez de los decretos 235, 237 y por extensión del 007, expedidos por el Congreso del Estado, en razón de la sentencia dictada en la acción de inconstitucionalidad 158/2020 y sus acumuladas, por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

El 16 de enero de 2023, el Consejo General a propuesta de la Junta General Ejecutiva aprobó mediante acuerdo IEPC/CG-A/002/2023, la creación de la Unidad Técnica de Asuntos Indígenas, cuyo objetivo es el de garantizar el ejercicio de los derechos políticos electorales de los pueblos originarios respetando sus principios, reglas, usos y costumbres, observando siempre el marco normativo nacional e internacional, para asegurar la participación de todas y todos los ciudadanos indígenas en el estado, misma que está adscrita a la Secretaría Ejecutiva.

Con fecha 31 de marzo de 2023, el Consejo General aprobó mediante acuerdo IEPC/CG-A/016/2023, por el que se reforma el artículo 32 y se adiciona el artículo 42 BIS, al Reglamento Interior de este Instituto, derivado de la creación de la Unidad Técnica de Asuntos Indígenas.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Marco Normativo

Legislación Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Código Fiscal de la Federación.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Ley de Coordinación Fiscal.
5. Ley de Planeación.
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
7. Ley Federal de Derechos de Autor.
8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
10. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
11. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
12. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
13. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Ley Federal de Radio y Televisión.
15. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
16. Ley Federal del Trabajo.
17. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
18. Ley General de Educación.
19. Ley General en Materia de Delitos Electorales.
20. Ley General de Partidos Políticos.
21. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
22. Ley Federal de Procedimiento Contencioso.
23. Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
24. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
25. Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
26. Y las demás que resulten aplicables.

Legislación Estatal

1. Constitución Política del Estado de Chiapas.
2. Código Civil para el Estado de Chiapas.
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.
4. Código de Elecciones y Participación Ciudadana.
5. Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
6. Código de Procedimientos Penales del Estado de Chiapas.
7. Código Penal para el Estado de Chiapas.
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
9. Ley de Derechos y Culturas Indígenas del Estado de Chiapas.
10. Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
11. Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Chiapas.
12. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
13. Ley de Ingresos del Estado de Chiapas vigente.
14. Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
15. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
16. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
18. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
19. Y las demás que resulten aplicables.



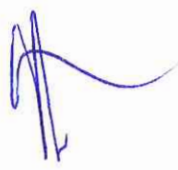
PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Misión

Somos un organismo público autónomo con principios rectores reconocidos, que organiza procesos electorales locales, libres, equitativos y confiables, promueve la participación ciudadana y garantiza el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía chiapaneca, para la construcción y fortalecimiento de la vida democrática del Estado de Chiapas.

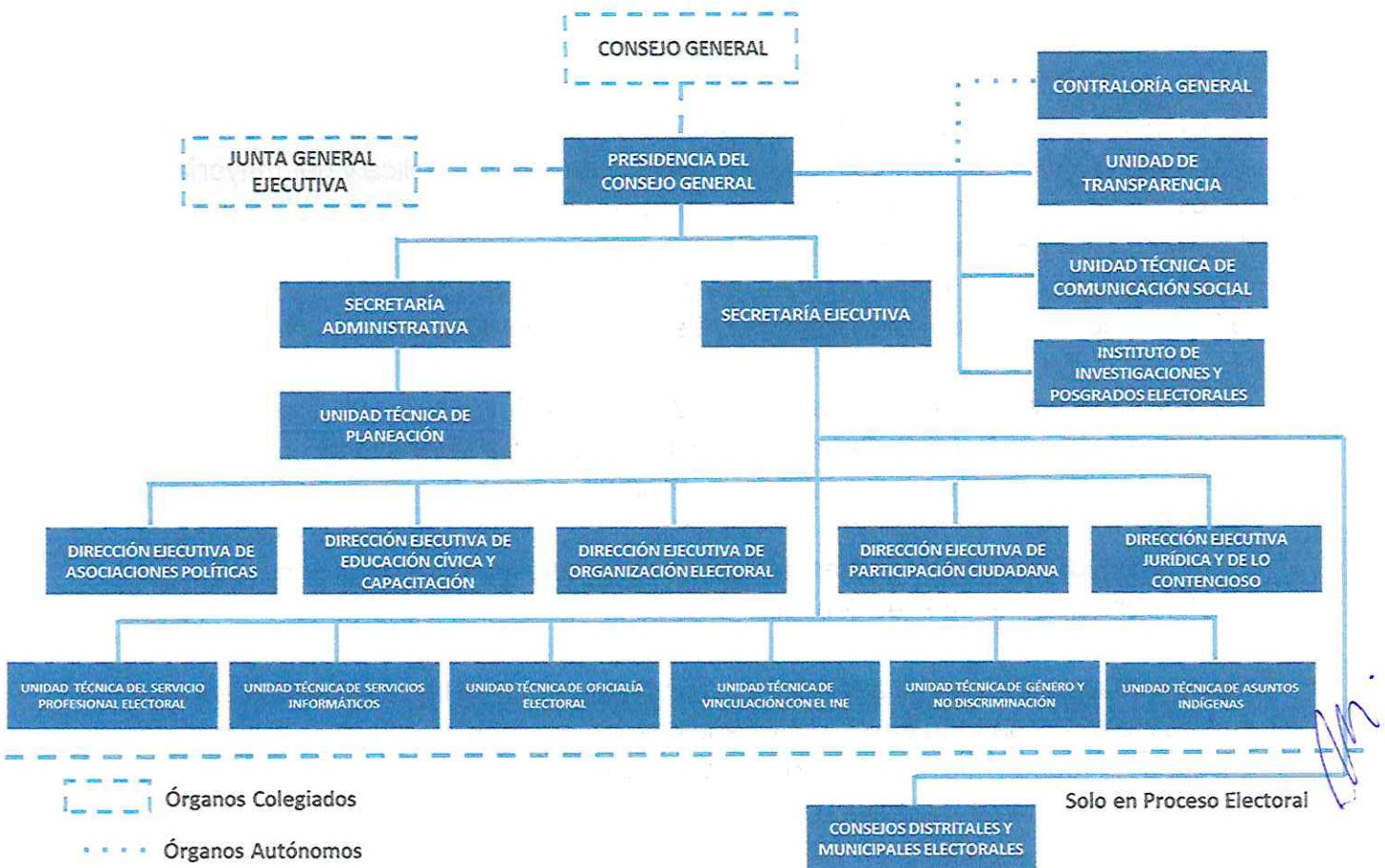
Visión

Ser un organismo referente a nivel nacional en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana con perspectiva de género y enfoque pluricultural, distinguiéndose por ser una institución moderna, transparente y eficiente, con profesionales de la función electoral, que garantice los derechos político-electorales de la ciudadanía chiapaneca en un marco de plena confianza hacia el quehacer institucional.



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Estructura Organizacional



Órganos de Dirección

Consejo General

El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto de Elecciones, sus decisiones se asumen de manera colegiada en sesión pública y por mayoría de votos. Se integrará por una consejera presidenta o consejero presidente y seis Consejerías Electorales con derecho a voz y voto; la secretaria ejecutiva o secretario ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o local, quienes concurrirán a las Sesiones sólo con derecho a voz.

La consejera presidenta o consejero presidente y las Consejerías Electorales serán designadas por el Consejo General del Instituto Nacional, en los términos previstos por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. El Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por la Consejería de la Presidencia.

Para el desempeño de sus atribuciones, cumplimiento de obligaciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto de Elecciones, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones de carácter permanente y provisional.

Las Comisiones son instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta. Se integran por tres Consejerías Electorales, de las cuales una será su presidenta o presidente todos ellos con derecho a voz y voto; asimismo serán integrantes con derecho a voz las representaciones de los partidos políticos, con excepción de las Comisiones de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, la de Quejas y Denuncias; y la de Fiscalización.

La presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo del Consejo General, ésta será por un año, debiendo rotarse entre los integrantes de la Comisión. Contarán con una Secretaría Técnica sólo con derecho a voz, que será la o el titular del órgano ejecutivo que corresponda; y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto de Elecciones.

El Consejo General cuenta con las Comisiones Permanentes de:

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- I. Asociaciones Políticas;
- II. Participación ciudadana;
- III. Organización Electoral;
- IV. Educación Cívica y Capacitación;
- V. De Quejas y Denuncias, y
- VI. De Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional

Las Presidencias de las Comisiones 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 de conocimiento a las y los integrantes de las comisiones de referencia.

El Consejo General, en todo tiempo, podrá integrar las Comisiones Provisionales que considere necesarias para la realización de tareas específicas dentro de un determinado lapso. En el Acuerdo respectivo se establecerá el objeto o actividades específicas de éstas y el plazo para el cumplimiento del asunto encomendado, que no podrá ser superior a un año.

Compete al Consejo General aprobar la creación de los comités para cumplir lo dispuesto en el Código de Elecciones y las Leyes locales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asimismo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Instituto de Elecciones, podrá crear Comités Técnicos para actividades o programas específicos que requieran del auxilio o asesoría de especialistas externos, cuando exista causa justificada.

Órgano Técnico Ejecutivo

Junta General Ejecutiva

Es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto de Elecciones. Así como de supervisar la

administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto de Elecciones.

Se integra por la persona titular de la Presidencia, quien la preside, las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Secretaría Administrativa, quien fungirá como secretaria de la Junta y las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas. Todas y todos con derecho a voz y voto.

La organización y funcionamiento de la Junta General Ejecutiva se regirá por el Reglamento que expida el Consejo General. La Junta General Ejecutiva se reunirá por lo menos una vez al mes. Las sesiones serán convocadas y conducidas por la Consejería de la Presidencia. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, la presidenta o presidente tendrá voto de calidad. Los acuerdos de la Junta General Ejecutiva deberán ser firmados por la Consejería de la Presidencia y la Secretaría de la Junta.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Organigramas y Funciones

Presidencia del Consejo General

Propósito

Garantizar la unidad y cohesión de las actividades de los órganos administrativos del Instituto; así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales electorales, a través de los Órganos Administrativos que lo integran. Establecer los vínculos entre el Instituto y las autoridades federales, estatales y municipales, para que, en sus respectivos ámbitos de competencia, colaboren con el Instituto para el cumplimiento de sus fines.

Funciones

De conformidad al artículo 84 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y al artículo 22 del Reglamento Interior, la Presidencia del Consejo General cuenta con las siguientes funciones:

- Vigilar y coordinar las actividades de los Órganos Administrativos del Instituto.
- Suscribir convenios de apoyo y colaboración en materia electoral o educación cívica.
- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General.
- Proponer al Consejo General el nombramiento y remoción de las personas titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos.
- Nombrar a las y los servidores públicos que cubrirán temporalmente las vacantes de los titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos.
- Informar al Instituto Nacional Electoral las vacantes de las Consejerías Electorales que se generen.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo General.
- Proponer al Consejo General de este Instituto el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Informar al Instituto Nacional Electoral el resultado de los cómputos efectuados en las elecciones locales.
- Informar al Instituto Nacional Electoral los medios de impugnación interpuestos en las elecciones locales.

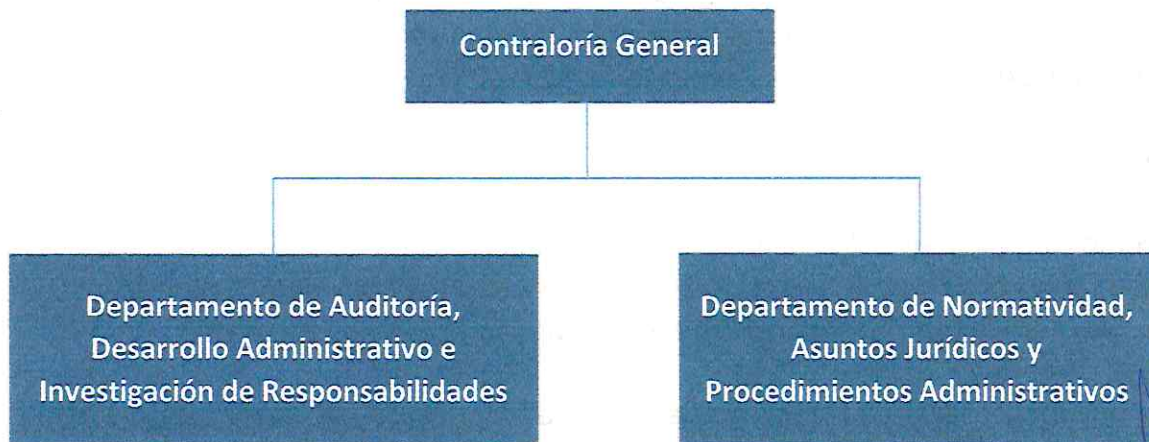
- Rendir anualmente al Consejo General un informe de actividades donde se exponga el estado general del Instituto.
- Elaborar y remitir al Congreso del Estado las propuestas de reforma en materia electoral.
- Informar los procedimientos de participación ciudadana al Órgano Legislativo y Ejecutivo del Estado.
- Informar la modificación y evaluación del desempeño de los Comités Ciudadano al Órgano Legislativo y Ejecutivo del Estado.
- Coordinar y supervisar los programas institucionales.
- Publicar la relación de las candidaturas registradas por los partidos políticos de la elección que corresponda.
- Publicar la cancelación de registro y sustitución de las y los candidatos de la elección que corresponda.
- Ordenar la realización de encuestas estatales a fin de conocer las tendencias de los resultados de la jornada electoral.
- Elaborar y publicar la estadística electoral del proceso electoral celebrado.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Organigrama

Contraloría General



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Contraloría General

Propósito

Vigilar la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, así como coadyuvar en la gestión administrativa e institucional, mediante el establecimiento de acciones de prevención, vigilancia, control y seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Funciones

De conformidad al artículo 97 numeral 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 50 numeral 3 del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, este órgano administrativo cuenta con las siguientes funciones:

- Instruir y coordinar las prácticas de visitas, auditorías, revisiones y evaluaciones de control interno, con el objeto de vigilar y evaluar a las áreas, programas, recursos y actividades del Instituto.
- Vigilar que el inventario del activo fijo del Instituto se encuentre actualizado.
- Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de avances de los programas institucionales; así como coordinar la evaluación los planes, programas y presupuesto del Instituto.
- Fomentar cursos de capacitación para mejorar el servicio administrativo y electoral.
- Coordinar con la Auditoría Superior del Estado el intercambio de información en materia de auditoría y responsabilidades administrativas en los respectivos ámbitos de competencia.
- Vigilar que se solventen las observaciones determinadas en las auditorías practicadas al Instituto.
- Coordinar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de Intereses que deben presentar las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto.
- Dar certeza en los actos administrativos y de entrega y recepción que se realicen en las oficinas centrales y órganos desconcentrados del Instituto.
- Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten particulares y empleadas y empleados, respecto a la actuación y decisiones de las personas

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

servidoras y exservidoras públicas del Instituto, así como de particulares con vinculación a faltas administrativas graves.

- Vigilar la integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, de manera oficiosa o derivado de las quejas y denuncias.
- Instruir la Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado Chiapas.
- Determinar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en los que se hayan calificado faltas administrativas no graves.
- Coordinar y autorizar la actualización o emitir los acuerdos, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos que requiera la Contraloría General, para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión.
- Vigilar que los procesos de contratación y adjudicaciones de bienes y servicios se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Coadyuvar en la expedición o instrumentación de normas, reglamentos y manuales para regular el control, fiscalización y evaluación de las actividades institucionales.
- Fortalecer la actualización a los reglamentos, lineamientos, manuales y normatividad administrativa del Instituto.
- Proponer metodologías para la formulación de planes, programas, rutas críticas y proyectos en la planeación electoral y de participación ciudadana.
- Coordinar y autorizar el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Departamento de Auditoría, Desarrollo Administrativo e Investigación de Responsabilidades.

Propósito

Dirigir y ejecutar el Programa Interno de Auditoría para la fiscalización de los recursos del Instituto, evaluar el sistema de control interno, establecer los mecanismos para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de Intereses y la participación en los actos administrativos, participar en la formalización de las actas de entrega y recepción, así como realizar la investigación de las presuntas faltas administrativas de las personas servidoras y exservidoras

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

públicas del Instituto, así como de particulares con vinculación a faltas administrativas graves.

Funciones

De conformidad al artículo 97 numeral 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 50 numeral 3 del Reglamento Interior, el Departamento de Auditoría, Desarrollo Administrativo e Investigación de Responsabilidades, cuenta con las siguientes funciones:

- Coordinar las visitas, auditorías, revisiones y evaluaciones de control interno, con el objeto de vigilar y evaluar a las áreas, programas, recursos y actividades del Instituto.
- Verificar y recomendar que el inventario del activo fijo del Instituto se encuentre actualizado.
- Desarrollar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de avances de los planes y programas institucionales.
- Gestionar y promover cursos de capacitación para mejorar el servicio administrativo y electoral.
- Establecer y facilitar a la Auditoría Superior del Estado el intercambio de información en materia de auditoría y responsabilidades administrativas en los respectivos ámbitos de competencia.
- Supervisar que se solventen las observaciones determinadas en las auditorías practicadas al Instituto.
- Supervisar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de Intereses que deben presentar las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto.
- Coordinar la intervención en los actos administrativos y de entrega y recepción que se realicen en las oficinas centrales y órganos desconcentrados del Instituto.
- Supervisar la recepción y atención de las quejas y denuncias que presenten particulares y los propios empleados, respecto a la actuación y decisiones de las personas servidoras y exservidoras públicas del Instituto, así como de particulares con vinculación a faltas administrativas graves.
- Supervisar y verificar la integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, de manera oficiosa o derivado de las quejas y denuncias.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Supervisar la Investigación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Supervisar y verificar que los procesos de contratación y adjudicaciones de bienes y servicios se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Instrumentar y coadyuvar en la elaboración de metodologías para la formulación de planes, programas, rutas críticas y proyectos en la planeación electoral y de participación ciudadana.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Contraloría General en el ámbito de su competencia.

Departamento de Normatividad, Asuntos Jurídicos y Procedimientos Administrativos.

Propósito

Coordinar y dirigir la atención de los asuntos jurídicos de la Contraloría General, así como vigilar su correcta observancia, y realizar las acciones en relación con las faltas administrativas no graves determinadas en el informe de presunta responsabilidad administrativa para el trámite, desahogo de diligencias, substanciación y elaboración de proyectos relativos al procedimiento de responsabilidad administrativa.

Funciones

De conformidad al artículo 97 numeral 4 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 50 numeral 3 del Reglamento Interior, el/la Departamento de Normatividad, Asuntos Jurídicos y Procedimientos Administrativos, cuenta con las siguientes funciones:

- Gestionar y promover cursos de capacitación para mejorar el servicio administrativo y electoral.
- Establecer y facilitar a la Auditoría Superior del Estado el intercambio de información en materia de auditoría y responsabilidades administrativas en los respectivos ámbitos de competencia.

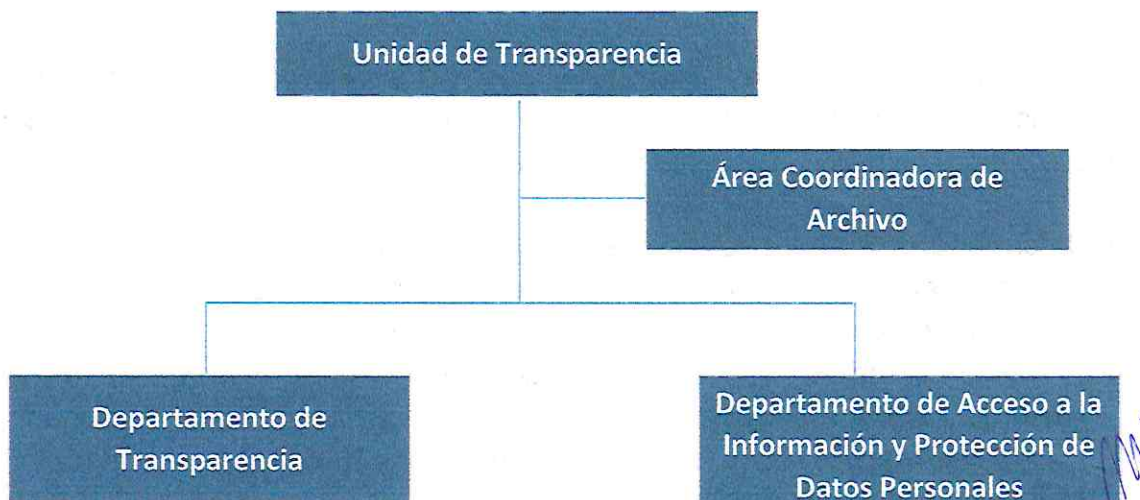
PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Supervisar la Substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Supervisar y revisar la ejecución de las sanciones emitidas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en los que se haya calificado faltas administrativas no graves.
- Supervisar y revisar la emisión o la actualización de los acuerdos, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos que requiera la Contraloría General para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión.
- Coordinar y desarrollar la expedición o instrumentación de normas, reglamentos y manuales para regular el control, fiscalización y evaluación de las actividades institucionales.
- Supervisar y coadyuvar la actualización a los reglamentos, lineamientos, manuales y normatividad administrativa del Instituto.
- Instrumentar y coadyuvar en la elaboración de metodologías para la formulación de planes, programas, rutas críticas y proyectos en la planeación electoral y de participación ciudadana.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General.
- Coadyuvar en la atención y tramitación de asuntos jurídicos de la Contraloría General.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Contraloría General en el ámbito de su competencia.



Organigrama

Unidad de Transparencia



Unidad de Transparencia

Propósito

Garantizar el derecho humano que tiene toda persona al acceso a la información pública que genere, posea o administre el Instituto.

Funciones

De conformidad al artículo 66, Numeral 6, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 34 del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, este órgano administrativo cuenta con las siguientes funciones:

- Informar acerca de las solicitudes de acceso a la información que se presentan.
- Informar acerca de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten.
- Verificar la notificación a las y 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.
- Proponer al Comité de Transparencia la clasificación o desclasificación de la información.
- Coordinar la logística de las sesiones del Comité de Transparencia.
- Dar seguimiento a los acuerdos y acciones emitidas por el Comité de Transparencia.
- Brindar asesorías en materia de transparencia y acceso a la información.
- Verificar e informar la publicación de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia.
- Establecer estrategias para difundir la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información al personal del Instituto.
- Atender y delegar el seguimiento de los acuerdos, convenios y disposiciones emitidas por el INE en materia de transparencia y acceso a la información.
- Informar de los estadísticos realizados de las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto.
- Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos para el acceso a la información.



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Coordinar la elaboración y/o actualización del manual de operación de sistemas electrónicos de actualización de la información obligatoria y de solicitudes de acceso a la información.
- Coordinar la elaboración de los índices o catálogos de información clasificada y de Datos personales con los enlaces de Transparencia.
- Coordinar las actividades de la Biblioteca del Instituto.
- Contribuir en la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto.
- Coordinar la elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Transparencia.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad de Transparencia.
- Establecer estrategias para fortalecer las actividades en materia de Derecho a la Información con diferentes organismos públicos.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Área Coordinadora de Archivos

Propósito

Recibir, registrar, controlar y distribuir los expedientes y documentos de las diferentes áreas administrativas, con la finalidad de conservar, administrar y aprovechar los recursos de información y disposición del Instituto, en cumplimiento al sistema archivístico institucional.

Funciones

- Conservar los expedientes del archivo de concentración e histórico hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Brindar asesoría técnica a las áreas generadoras para la organización y operación de los archivos.
- Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Recibir las transferencias primarias de los expedientes que generan los órganos administrativos.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Brindar servicios de préstamo y consulta a los órganos administrativos productores de la documentación que se resguarda.
- Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental o en su caso, plazos de conservación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.
- Realizar la logística de las sesiones del Grupo Interdisciplinario
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y acciones emitidas por el Grupo Interdisciplinario
- Informar al Grupo Interdisciplinario sobre los riesgos de posibles daños, en caso de existir, que presenten los archivos de concentración e históricos del Instituto.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Departamento de Transparencia

Propósito

Integrar y publicar las obligaciones de transparencia de este Instituto en observancia a la Ley de Transparencia.

Funciones

De conformidad al artículo 66, numeral 6, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 34 del Reglamento Interior, el Departamento de Transparencia cuenta con las siguientes funciones:

- Realizar la logística de las sesiones del Comité de Transparencia
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y acciones emitidas por el Comité de Transparencia
- Elaborar, integrar y publicar, las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia.
- Difundir la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información al personal del Instituto.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Elaborar y/o actualizar el Manual de Procedimientos para el acceso a la información.
- Elaborar y/o actualizar el manual de operación de sistemas electrónicos de actualización de la información obligatoria y de solicitudes de acceso a la información.
- Asignar y/o desarrollar las actividades de la Biblioteca del Instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad de Transparencia.
- Establecer las actividades en materia de Derecho a la información con diferentes órganos públicos.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Unidad de Transparencia en el ámbito de su competencia.

Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Propósito

Atender y facilitar el acceso a la información pública a la ciudadanía bajo la protección de datos personales. *AM*

Funciones

De conformidad al artículo 66, numeral 6, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 34 del Reglamento Interior, el Departamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, cuenta con las siguientes funciones:

- Atender las solicitudes de acceso a la información que se presentan.
- Atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten.
- Notificar a 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. *AM*

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Proponer al Comité de Transparencia la Clasificación o Desclasificación de la información.
- Realizar la logística de las secciones del Comité de Transparencia.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y acciones emitidas por el Comité de Transparencia.
- Brindar asesoría y orientación técnica en materia de transparencia y acceso a la información.
- Atender y dar seguimiento de los acuerdos, convenios y disposiciones emitidas por el INE en materia de transparencia y acceso a la información.
- Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto
- Elaborar y/o actualizar el manual de procedimientos para el acceso a la información.
- Elaborar y/o actualizar el manual de operación de sistemas electrónicos de actualización de la información obligatoria y de solicitudes de acceso a la información.
- Coordinar la elaboración de los índices o catálogos de información clasificada y de Datos Personales con los enlaces de transparencia.
- Elaborar el anteproyecto de egresos de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad de Transparencia.
- Establecer las actividades en materia de Derecho a la información con diferentes órganos públicos.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Unidad de Transparencia en el ámbito de su competencia.



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Organigrama

Unidad Técnica de Comunicación Social



Unidad Técnica de Comunicación Social

Propósito

Diseñar las estrategias de difusión de las acciones del Órgano Electoral y propaganda dirigida a fortalecer la cultura democrática, la educación cívica y la participación ciudadana.

Funciones

De conformidad al artículo 65 párrafo 2, fracción VIII del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 36 del Reglamento Interior, este órgano administrativo cuenta con las siguientes funciones:

- Diseñar las estrategias de comunicación institucional.
- Desarrollar los contenidos informativos previstos por las unidades administrativas.
- Elaborar la síntesis informativa de los medios impresos locales.
- Monitorear los medios de comunicación electrónicos locales con la finalidad de conocer las noticias de interés institucional.
- Coadyuvar en el monitoreo de medios de comunicación derivado de procedimientos administrativos para su sustanciación.
- Organizar y coordinar conferencias de prensa y entrevistas con los medios de comunicación masivos.
- Gestionar espacios en los medios de comunicación masivos y servicios profesionales de difusión.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Departamento de Difusión Institucional

Propósito

Producir y difundir la publicidad institucional a la sociedad chiapaneca a través de medios de comunicación masiva.



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Funciones

De conformidad al artículo 65 párrafo 2, fracción VIII del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 36 del Reglamento Interior, esta área administrativa cuenta con las siguientes funciones:

- Plantear las campañas y producir la publicidad institucional.
- Difundir la publicidad institucional y los contenidos informativos institucionales.
- Elaborar la logística de las conferencias de prensa y concertar entrevistas en radio y televisión.
- Realizar evaluación y diagnóstico de los medios de comunicación respecto a la cobertura y preferencia ante la población, a fin de contar con difusión incluyente estatal.
- Apoyar a los órganos administrativos en la producción y difusión de eventos institucionales.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social en el ámbito de su competencia.

Organigrama

Coordinación del Instituto de Investigaciones y Posgrados ElectORAles

Coordinación del Instituto de
Investigaciones y Posgrados
ElectORAles

Departamento de Servicios
Académicos

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Coordinación del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales

Propósito

Ofrecer servicios académicos a nivel de posgrado, promoviendo la formación, capacitación e investigación científica e intercultural en materia electoral, fortaleciendo el desarrollo democrático en la construcción de la participación ciudadana en asuntos políticos- electorales.

Funciones

De conformidad al artículo 40 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 1 del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, este órgano administrativo cuenta con las siguientes funciones:

- Establecer una base de datos que permita la programación y control administrativo de las y los alumnos y docentes del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales.
- Tramitar la actualización de los permisos, registros y acreditaciones del IIFE ante las autoridades de educación superior, estatales y federales.
- Coordinar los procesos de regularización, acreditación, certificación y titulación.
- Coordinar los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de las y los alumnos.
- Realizar las propuestas de creación, modificación, reestructuración, reubicación, becas, bajas definitivas y suspensión temporal de actividades de los planes y programas académicos.
- Coordinar y ejecutar los trámites de revisión, revalidación y equivalencia de estudios, así como la expedición de constancias de estudio.
- Proponer convenios de colaboración y fortalecimiento académico de los programas y proyectos con diversas instituciones públicas y privadas.
- Coordinar la elaboración de propuestas académicas que coadyuven a la promoción y desarrollo de la cultura política democrática, en materia político electoral a través de cursos, talleres, seminarios, foros y conferencias.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Departamento de Servicios Académicos

Propósito

Gestionar los procesos administrativos y de control escolar del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales.

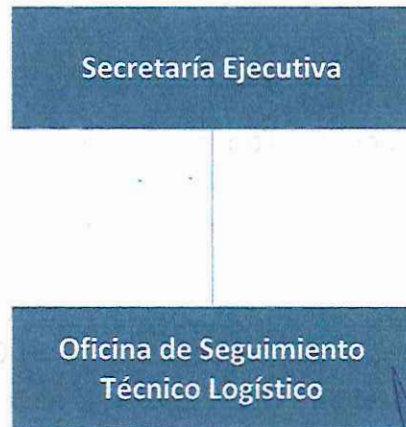
Funciones

- Realizar y actualizar una base de datos que permita la programación y control administrativo de las y los alumnos y docentes del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales.
- Gestionar la actualización de los permisos, registros y acreditaciones del IIPE ante las autoridades de educación superior, estatales y federales.
- Ejecutar los procesos de regularización, acreditación, certificación y titulación.
- Realizar los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados del alumnado
- Apoyar en la realización de las propuestas de creación, modificación, reestructuración, reubicación, becas, bajas definitivas y suspensión temporal de actividades de los planes y programas académicos.
- Ejecutar los trámites de revisión, revalidación y equivalencia de estudios.
- Elaborar propuestas académicas que coadyuven a la promoción y desarrollo de la cultura política democrática, en materia político electoral a través de cursos, talleres, seminarios, foros y conferencias.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Coordinación del Instituto de Investigaciones y Posgrados Electorales en el ámbito de sus competencias.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Organigrama

Secretaría Ejecutiva



Secretaría Ejecutiva

Propósito

Proveer lo necesario para el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones del Consejo General, coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

Funciones

De conformidad al artículo 88 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 24 del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, este órgano administrativo cuenta con las siguientes funciones:

- Ejecutar y coordinar la logística de las Sesiones del Consejo General.
- Notificar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo General.
- Dar cuenta de los proyectos de dictamen de las comisiones.
- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General.
- Recibir y sustanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los Órganos Desconcentrados del Instituto.
- Recibir y tramitar los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo General de este Instituto.
- Informar al Consejo General de las resoluciones que le competan dictadas por el Tribunal Electoral.
- Registrar y controlar el archivo del Consejo General y Certificar la documentación que se solicite a esta Secretaría.
- Informar al Consejo General sobre los pormenores que reciba de los Consejos Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral.
- Presentar al Consejo General el proyecto de calendario para las elecciones extraordinarias.
- Solicitar información a las autoridades competentes sobre la no inhabilitación de ciudadanas y ciudadanos que soliciten su registro para candidaturas de elección popular.
- Integrar el expediente de la elección de Gobernadora o Gobernador, Diputaciones Locales e integración de Ayuntamientos.
- Formular el proyecto de acuerdo de asignación de Gobernadora o Gobernador, Diputaciones Locales e integración de Ayuntamientos.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Remitir al Instituto Nacional Electoral los informes sobre las elecciones de Gobernadora o Gobernador, diputaciones e integración de ayuntamientos.
- Informar al Instituto Nacional Electoral las quejas, denuncias y/o procedimientos laborales disciplinarios en contra de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral de este Instituto.
- Vigilar las políticas, estrategias, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetará el Programa de Prerrogativas y Partidos Políticos
- Presentar ante el Consejo General un informe en materia de encuestas y sondeos de opinión durante los Procesos Electorales.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Oficina de Seguimiento Técnico y Logístico

Propósito

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades y tareas técnicas logísticas de la Secretaría Ejecutiva y dar seguimiento a los Acuerdos derivados de las Sesiones del Consejo General y de las comisiones permanentes y especiales de este Instituto.

Funciones

De conformidad al artículo 88 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 24 del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, este órgano administrativo cuenta con las siguientes funciones:

- Apoyar en las sesiones del Consejo General.
- Organizar el archivo relacionado con los asuntos del Consejo General de este Instituto para el cotejo y compulsas de todos aquellos documentos que permita obtener la expedición de copias certificadas.
- Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la Secretaría Ejecutiva de este Instituto.
- Elaborar las convocatorias de las sesiones del Consejo General de este Instituto.
- Elaborar los informes, análisis, y reportes ejecutivos de la Secretaría Ejecutiva.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

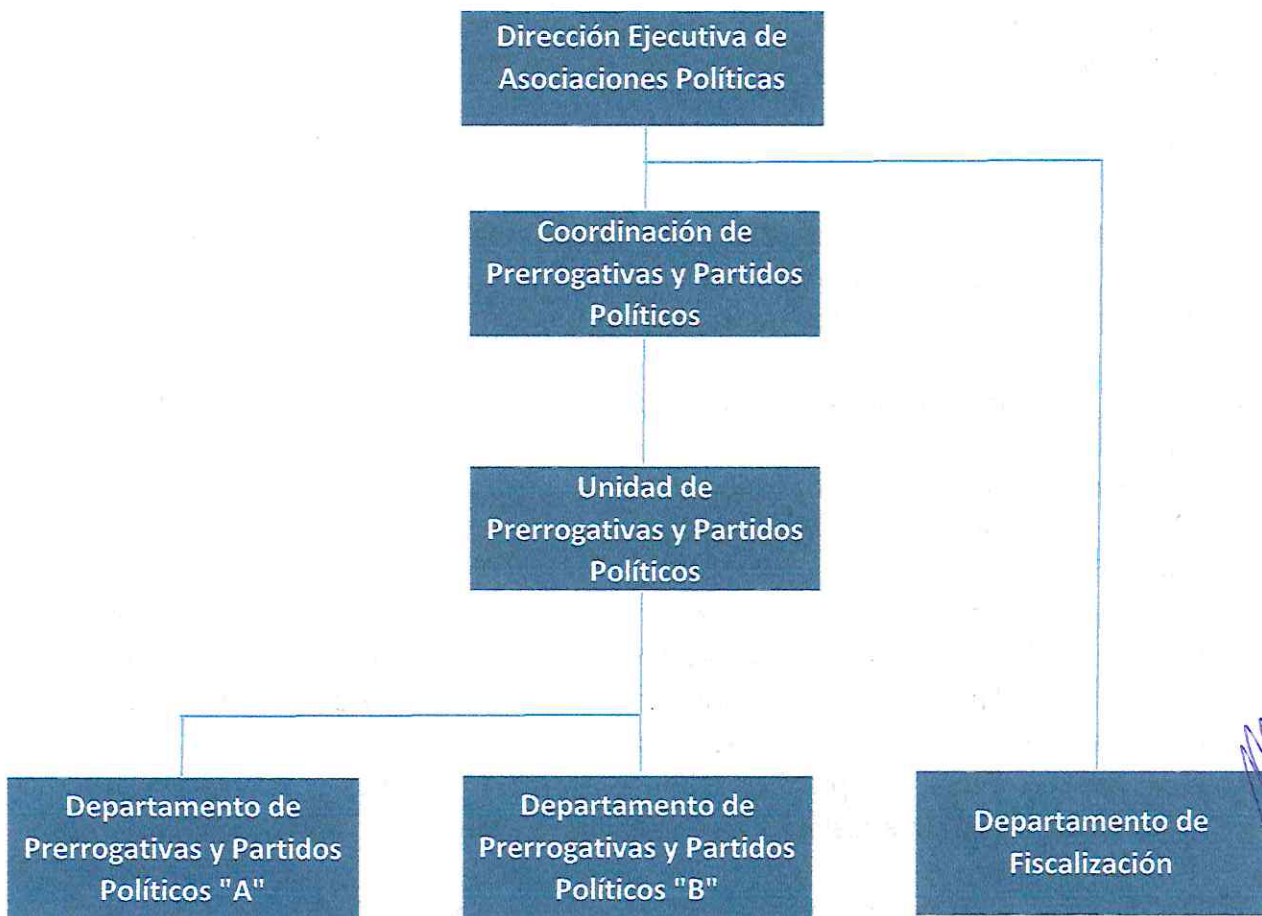
- Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo General y de las comisiones en que forme parte la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto.
- Elaborar las versiones escritas de las Sesiones del Consejo General de este Instituto.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva del año que corresponda.
- Dar seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública que se presenten.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de su competencia.



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Organigrama

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas



Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

Propósito

Responsable de realizar las gestiones inherentes al acceso de las prerrogativas para los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes; asimismo realiza los análisis y dictámenes con motivo de la solicitud de registro de asociaciones políticas, partidos políticos locales y candidaturas a un cargo de elección popular.

Funciones

De conformidad al artículo 91 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 28 del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, este órgano administrativo cuenta con las siguientes funciones:

- Elaborar el anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas
- Proponer el programa operativo anual de la Dirección
- Supervisar la elaboración el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección
- Proyectar la estimación presupuestal de financiamiento público para los Partidos Políticos y Candidatos Independientes en sus distintas modalidades
- Proyectar los límites del financiamiento privado para los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes en sus distintas modalidades.
- Gestionar el pago de prerrogativas a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes en sus distintas modalidades, así como el control de cobro de multas.
- Inscribir en los libros respectivos a los integrantes de los órganos directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas y de sus representantes acreditados.
- Coordinar la logística de las sesiones de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas.
- Inscribir en los libros los registros de las candidaturas a los puestos de elección popular.
- Revisar las solicitudes de registro de plataformas electorales, convenios de coalición y de candidatura común.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Revisar las solicitudes de candidatas y candidatos a los puestos de elección popular.
- 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.
- Proyectar los topes máximos de gastos de campaña y precampaña.
- Proyectar la asignación de Diputaciones y Regidurías por el principio de Representación Proporcional.
- Vigilar los procedimientos de reintegro de bienes muebles e inmuebles, así como reintegro de recursos económicos de partidos políticos que pierden su acreditación, y lineamientos de Liquidación de partidos políticos locales que pierden su registro.
- Verificar que las Asociaciones Políticas mantengan los requisitos para obtener su registro.
- Desarrollar los procesos de registro de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político o Agrupaciones Políticas Locales.
- Desarrollar los procesos de fiscalización de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político o Agrupaciones Políticas Locales.
- Participar en la elaboración de la Memoria del Proceso Electoral y de Mecanismos de Participación Ciudadana.
- Efectuar los procedimientos de liquidación de Agrupaciones Políticas.
- Coadyuvar en la organización de la elección de las y los dirigentes de los partidos políticos locales.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos

Propósito

Promover la funcionalidad, efectividad y transparencia de los procesos de asignación, entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y personas candidatas de la entidad federativa.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Funciones

De conformidad al artículo 91 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 28 del Reglamento Interior, la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos cuenta con las siguientes funciones:

- Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatas y candidatos, partidos y agrupaciones políticas en la entidad federativa.
- Coordinar la inscripción del nombramiento de las y los representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local.
- Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes.
- Supervisar la coordinación del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana con el Instituto Nacional Electoral y otros actores/as públicos/as y privados/as involucrados/as, con el propósito de garantizar a los Partidos políticos y candidatas y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
- Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de Partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales.
- Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña.
- Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del Órgano Superior.
- Elaborar y proponer el anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas.
- Proyectar la estimación presupuestal para cubrir las diversas modalidades de financiamiento público que corresponde a los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.
- Apoyar las gestiones de los Partidos Políticos para hacer efectivas las prerrogativas.
- Vigilar los procesos sobre el registro de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos que pretendan constituirse como Agrupaciones Políticas y realizar las actividades pertinentes.
- Verificar y supervisar el proceso de las organizaciones de ciudadanos para obtener su registro como Partido Político local y realizar las actividades pertinentes.

- 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.
- Actualizar el libro de registro de las y los integrantes de los órganos directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas y de sus representantes acreditados.
- Llevar los libros de registro de las personas candidatas a puestos de elección popular.
- Revisar las solicitudes de registro de plataformas electorales, convenios de coalición y de candidatura común que presenten los Partidos Políticos y las Candidatas o Candidatos Independientes.
- Efectuar la revisión de las solicitudes de las personas candidatas y sus respectivos anexos, así como en la integración de los expedientes respectivos.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas en el ámbito de su competencia.

Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos

Propósito

Vigilar los procesos de asignación, entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y personas candidatas de la entidad y, en su caso, monitoreo a medios.

Funciones

- Controlar los mecanismos de registro de candidatas y candidatos, partidos y asociaciones políticos en la Entidad.
- Controlar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatas o candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- Programar el proceso de asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Diseñar las acciones para garantizar a los partidos políticos y candidaturas independientes el acceso a la radio y televisión; en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios.
- Supervisar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y asociaciones políticas locales.
- Controlar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas en el ámbito de su competencia.

Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos A

Propósito

Verificar los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y personas candidatas en la Entidad.

Funciones

- Aplicar los mecanismos de registro de personas candidatas, partidos y asociaciones políticos estatales en la Entidad.
- Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes ante el Órgano Superior de Dirección del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes.
- Apoyar en las acciones para garantizar a los partidos políticos y personas candidatas el acceso a la radio y televisión; y en su caso a las franquicias postales y monitoreo a medios.
- Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y asociaciones políticas locales.
- Recomendar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña.
- Elaborar proyectos de acuerdo con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas en el ámbito de su competencia.

Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos B

Propósito

Verificar los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y personas candidatas en la Entidad.

Funciones

- Aplicar los mecanismos de registro de personas candidatas, partidos y asociaciones políticos estatales en la Entidad.
- Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes ante el Órgano Superior de Dirección del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatas o candidatos independientes.
- Apoyar en las acciones para garantizar a los partidos políticos y personas candidatas el acceso a la radio y televisión; y en su caso a las franquicias postales y monitoreo a medios.
- Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y asociaciones políticas locales.
- Recomendar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña.
- Elaborar proyectos de acuerdo con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas en el ámbito de su competencia.



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Departamento de Fiscalización

Propósito

Coadyuvar al fortalecimiento y debido funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, brindando apoyo técnico para el cumplimiento de sus atribuciones.

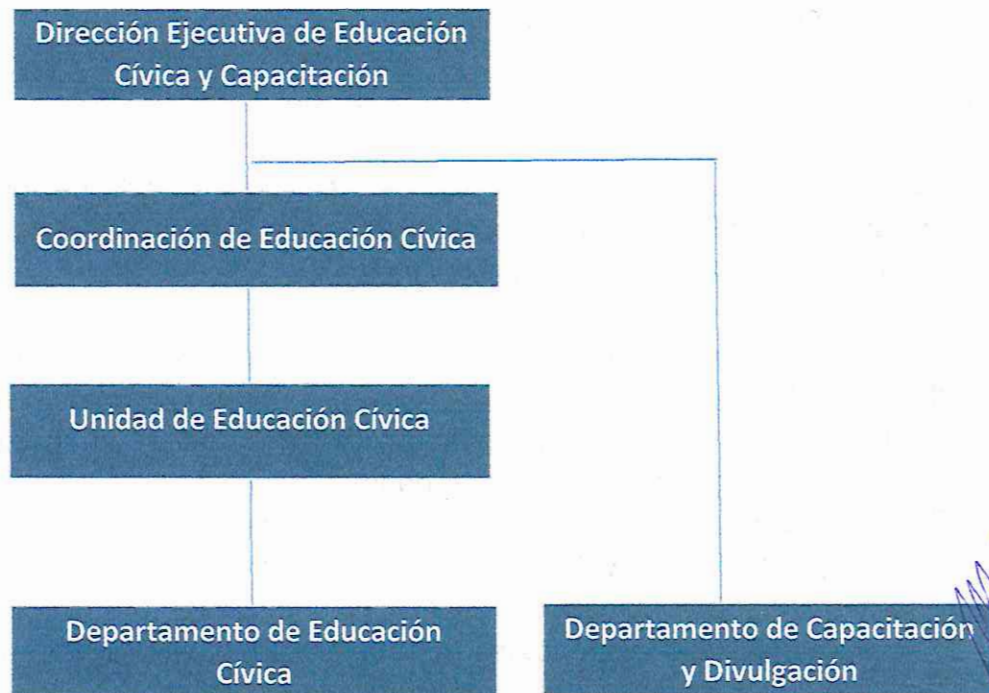
Funciones

- Asistir como enlace técnico administrativo ante las Asociaciones Políticas Estatales.
- Apoyar técnica y administrativamente a las Asociaciones Políticas que obtengan su registro ante el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- Supervisar los trabajos de fiscalización que se apliquen a los informes financieros de las asociaciones políticas estatales y proyectar los dictámenes y proyectos de resolución correspondientes.
- Elaborar los dictámenes y proyectos de resolución derivados de la fiscalización a los informes que presenten las Asociaciones Políticas.
- Verificar el inventario de bienes muebles e inmuebles de las Asociaciones Políticas que tengan su registro ante el Instituto.
- Participar en el seguimiento a las peticiones y reuniones de trabajo con las asociaciones políticas con registro ante este Instituto.
- Mantener actualizadas las bases de datos de las y los dirigentes y representantes de las Asociaciones Políticas.
- Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Órgano Superior de dirección y la Comisión de Asociaciones Políticas.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas con base en la normatividad aplicable.
- Elaborar del Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, del año que corresponda.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas en el ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Organigrama

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación



Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

Propósito

Contribuir a la promoción de la cultura cívica democrática en el Estado, orientando a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, mediante la instrumentación del programa de Educación Cívica, capacitación y editorial; así como, coordinar las actividades de capacitación en materia electoral que involucren al Instituto.

Funciones

De conformidad al artículo 92 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 31 del Reglamento Interior, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación cuenta con las siguientes funciones:

- Coordinar eventos cívicos y actividades lúdicas de cultura política-democrática dirigidos a la niñez, juventud y ciudadanía para el conocimiento de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, en coordinación con instituciones, organismos sociales y partidos políticos.
- Planear y coordinar las estrategias y campañas de cultura democrática, así como la promoción del voto en los procesos electorales.
- Coordinar las actividades de capacitación electoral durante los procesos electorales, cuando se le delegue esta función al Instituto y en ejercicios electivos o de consulta de otros procesos democráticos.
- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de Supervisores/as y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales.
- Dirigir la elaboración de los materiales educativos e instructivos para el desarrollo de las actividades de la Educación Cívica y Democrática.
- Coordinar la elaboración y actualización del Programa Editorial.
- Coordinar la capacitación de las y los ciudadanos/as que se registren como observadores/as para los mecanismos de participación ciudadana.
- Planear y coordinar los programas de educación cívica y capacitación electoral para los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Coordinar la implementación de estrategias para el fomento del ejercicio de los derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Coordinar la elaboración del Programa de Actividades de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación Electoral y la logística de las sesiones.
- Planear y dirigir la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar las propuestas de contenidos para la capacitación de las y los responsables de Mesa Receptora de Votación u Opinión durante los mecanismos de participación ciudadana.
- Coordinar y supervisar la producción de materiales e instructivos que elaboren las áreas en materia de participación ciudadana y capacitación.
- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de Coordinadores y Coordinadoras Distritales y Municipales de los Órganos Desconcentrados.
- Realizar los estudios y métodos para la implementación de las estrategias de educación cívica.
- Administrar e implementar los sistemas 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.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección.
- Contribuir en la elaboración de la Memoria Electoral de los Procesos Electorales Locales que organiza el Instituto.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Coordinación de Educación Cívica

Propósito

Coordinar la planeación, elaboración y ejecución de programas de educación cívica, capacitación y editorial para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura democrática en la entidad.

Funciones

De conformidad al artículo 92 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 31 del Reglamento Interior, la Coordinación de Educación Cívica cuenta con las siguientes funciones:

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Diseñar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica dirigidos a la niñez, juventud y ciudadanía para el conocimiento de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales en coadyuvancia con instituciones, organismos sociales y partidos políticos.
- Desarrollar estrategias y campañas de cultura democrática, así como promoción del voto en los procesos electorales.
- Supervisar la ejecución de las actividades de capacitación electoral durante los procesos electorales, cuando se delegue esta función al Instituto y en ejercicios electivos o de consulta de otros procesos democráticos.
- Planear y supervisar el proceso de reclutamiento y selección de las personas que ocupen cargos de Supervisores/as y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales.
- Diseñar la elaboración de los materiales educativos e instructivos para el desarrollo de las actividades de educación cívica y democrática.
- Coordinar la elaboración del programa editorial.
- Coadyuvar en la ejecución de los programas de educación cívica y capacitación dirigidos a los Consejos Distritales Municipales Electorales.
- Implementar estrategias para el fomento del ejercicio de los derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas.
- Proponer el Programa de Actividades de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación.
- Supervisar la ejecución del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Coordinar la producción de materiales e instructivos que elaboren las áreas en materia de participación ciudadana y capacitación.
- Planear y supervisar el proceso de reclutamiento y selección de Coordinadores Distritales y Municipales de los órganos desconcentrados.
- Instrumentar los estudios, modelos y metodologías para el desarrollo de estrategias de educación cívica y para contribuir a la construcción de ciudadanía.
- Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación en el ámbito de su competencia.

Unidad de Educación Cívica

Propósito

Supervisar la elaboración y ejecución de programas de educación cívica, capacitación y editorial para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura democrática en la entidad.

Funciones

De conformidad al artículo 92 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 31 del Reglamento Interior, la Unidad de Educación Cívica cuenta con las siguientes funciones:

- Formular las propuestas de programas de educación cívica dirigidos a la niñez, juventud y ciudadanía para el conocimiento de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
- Elaborar estrategias para la instrumentación de campañas de cultura democrática y promoción del voto en los procesos electorales.
- Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de las personas que ocupen cargos de Supervisores/as y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales.
- Desarrollar contenidos de los materiales educativos e instructivos para el desarrollo de las actividades de educación cívica y democrática.
- Revisar la propuesta del Programa Editorial.
- Implementar los programas de educación cívica y capacitación dirigidos a los Consejos Distritales Municipales Electorales.
- Desarrollar estrategias para el fomento del ejercicio de los derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas.
- Proponer y elaborar el Programa de Actividades de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación, así como llevar la logística y elaborar los acuerdos de las sesiones.
- Supervisar el desarrollo de las actividades relativas al Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Implementar el proceso de reclutamiento y selección de las y los Coordinadores Distritales y Municipales de los órganos desconcentrados.
- Desarrollar los estudios, modelos y metodologías para el desarrollo de estrategias de educación cívica y para contribuir a la construcción de ciudadanía.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación en el ámbito de su competencia.

Departamento de Educación Cívica

Propósito

Elaborar e integrar los programas de educación cívica y capacitación para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía en la entidad federativa.

Funciones

De conformidad al artículo 92 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 31 del Reglamento Interior, la Departamento de Educación Cívica cuenta con las siguientes funciones:

- Elaborar e integrar las propuestas de programas de educación cívica dirigidos a la niñez, juventud y ciudadanía para el conocimiento de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
- Proponer estrategias para la instrumentación de campañas de cultura democrática y promoción del voto en los procesos electorales.
- Organizar la logística del proceso de reclutamiento y selección de las personas que ocupen cargos de Supervisores/as y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales.
- Integrar contenidos de los materiales educativos e instructivos para el desarrollo de las actividades de educación cívica y democrática.
- Proponer los programas de educación cívica y capacitación dirigidos a los Consejos Distritales Municipales Electorales.
- Proponer el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Organizar la logística del proceso de reclutamiento y selección de las personas que ocupen cargos de Coordinadoras y Coordinadores Distritales y Municipales de los órganos desconcentrados.
- Proponer los estudios, modelos y metodologías para el desarrollo de estrategias de educación cívica y para contribuir a la construcción de ciudadanía.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación en el ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Departamento de Capacitación y Divulgación

Propósito

Elaborar e integrar el programa editorial, así como proponer las actividades de capacitación para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía en la entidad federativa.

Funciones

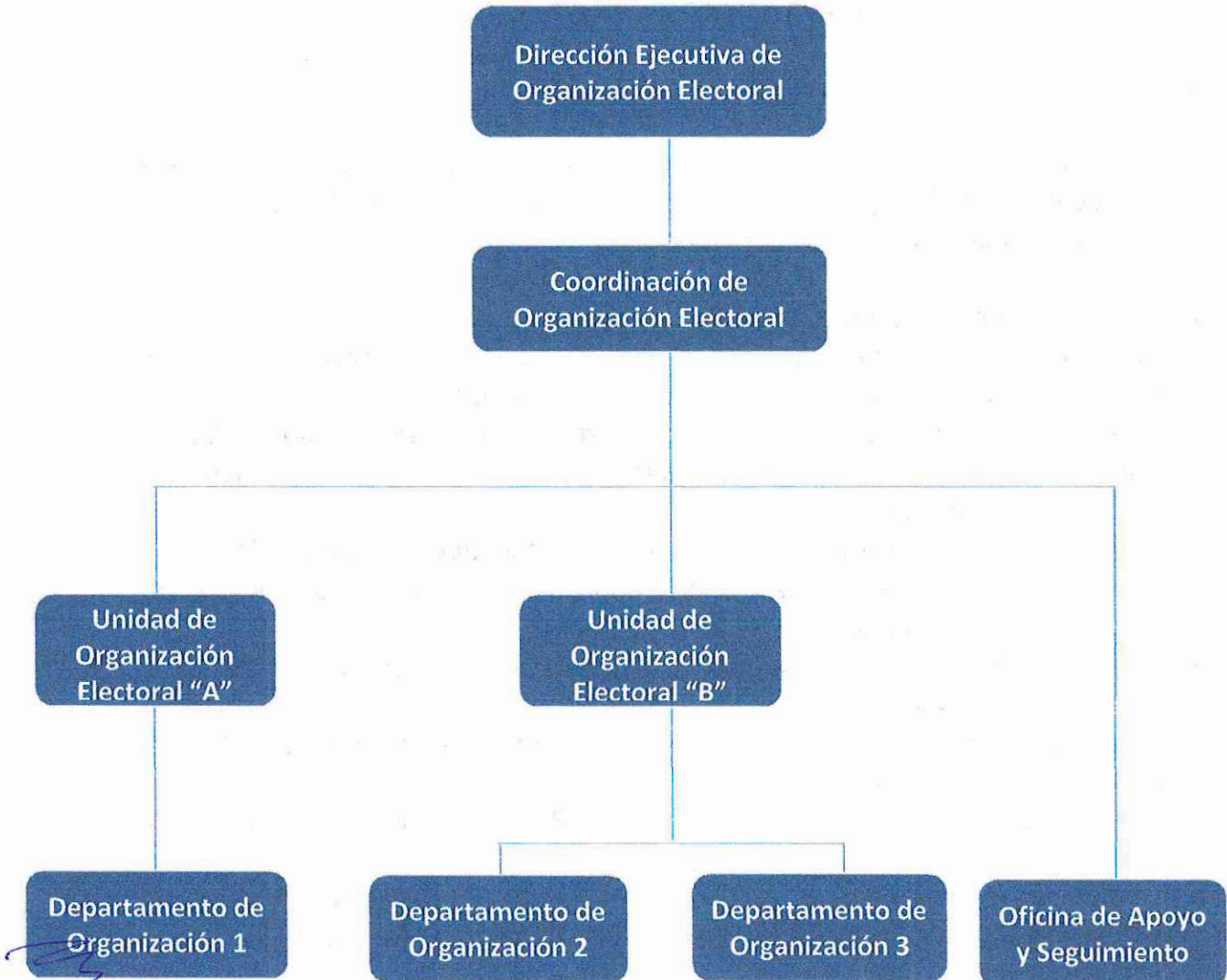
De conformidad al artículo 92 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 31 del Reglamento Interior, el Departamento de Capacitación y Divulgación cuenta con las siguientes funciones:

- Elaborar la propuesta del Programa Editorial.
- Coadyuvar en las estrategias para la instrumentación de campañas de cultura democrática y promoción del voto en los procesos electorales.
- Coadyuvar en la logística del proceso de reclutamiento y selección de Supervisores/as, Capacitadores/as Asistentes Electorales y Coordinadores/as Distritales y Municipales.
- Proponer el diseño de los materiales educativos e instructivos para el desarrollo de las actividades de capacitación, educación cívica, democrática y de participación ciudadana.
- Proponer actividades de divulgación dirigidos a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Proponer modelos y metodologías para la integración de los contenidos del material educativo y de capacitación.
- Proponer actividades para la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación en el ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Organigrama

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral



Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Propósito

Planear, organizar, dirigir y coordinar los programas y acciones estratégicas en materia de Organización Electoral, y las actividades de los Órganos Desconcentrados, observando el cumplimiento de las mismas, así como los Acuerdos que emita el Consejo General del INE y del IEPC.

Funciones

De conformidad con los artículos 93 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 29 del Reglamento Interior, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral cuenta con las siguientes funciones:

- Elaborar y proponer a la Comisión Permanente de Organización Electoral, para su aprobación, los anteproyectos de los Programas de Organización Electoral.
- Instrumentar los Programas de Organización Electoral.
- Diseñar y someter a la aprobación de la Comisión Permanente de Organización Electoral de este Instituto, los diseños y modelos de la documentación y materiales electorales a emplearse en los procesos electorales; de acuerdo a los lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- Revisar la integración de los expedientes que requiera el Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana para realizar los cómputos que le competen conforme al Código de Elecciones y Participación Ciudadana.
- Apoyar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales electorales, así como de las casillas y de sus mesas directivas, tanto para los procesos electorales, como para los de participación ciudadana que lo requieran.
- 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 Electoral.
- Llevar la estadística de los procesos electorales, y de los instrumentos de participación ciudadana del Estado de Chiapas y proponer al Consejería de la Presidencia de este Instituto los mecanismos de difusión.
- 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

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

materiales y documentación que se emplea en los mismos, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas y los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral.

- Recabar de los Consejos Distritales y Municipales electorales, la documentación relativa a las sesiones y la de los respectivos procesos electorales, así como de los procedimientos de participación ciudadana, en los cuales tengan participación en términos del Código de Elecciones y Participación Ciudadana.
- Llevar la estadística de las elecciones estatales y de los procedimientos de participación ciudadana.
- Actuar como enlace entre el Registro Federal de Electores y el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, en términos de las disposiciones del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, los Acuerdos del Consejo General de este Instituto y los convenios interinstitucionales que se suscriban con la autoridad electoral federal.
- Coadyuvar en la elaboración de los informes en materia de organización electoral, que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación del Instituto Nacional.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional respecto de la organización del proceso electoral.
- Elaborar y proponer a la Comisión Permanente de Organización Electoral el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana
- Recibir para efectos de información y estadística electoral, copias de los expedientes de todas las elecciones, así como de los procedimientos de participación ciudadana.
- Desarrollar las actividades que se requieran para garantizar el derecho de las y los ciudadanas y ciudadanos a participar como observadores electorales, de conformidad con el Reglamento de Elecciones, lineamientos, criterios, y formatos que al respecto emita el Instituto Nacional.
- Realizar la contratación de las personas que ocupen cargos 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 llevará a cabo el proceso de selección y designación de las y los Auxiliares de Asistencia Electoral para la implementación y ejecución de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales, en el caso de que el Convenio de Apoyo y Colaboración que celebre el Instituto Nacional Electoral y

el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, determine que el organismo público local.

- Coordinar la integración, elaboración y publicación de la memoria de los procesos electorales organizados por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- Planear y coordinar la elaboración de la documentación y material electoral para ser utilizado en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
- Elaborar el Programa de Actividades de la Comisión Permanente de Organización Electoral.
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Coordinación de Organización Electoral

Propósito

Coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

Funciones

De conformidad con los artículos 93 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, 29 del Reglamento Interior y del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Coordinación de Organización Electoral cuenta con las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales Electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local.

- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- Diseñar y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana.
- Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de la ciudadanía que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local,
- Coordinar los cursos de capacitación a las y los servidores públicos, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales de la ciudadanía que participará en la observación electoral.
- Aportar la información de las solicitudes de acreditación para las y los observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
- Supervisar la difusión de las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes.
- Coordinar y supervisar la instalación de las bodegas y de los espacios de custodia.
- Coordinar y supervisar los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales.
- Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información del desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente.
- Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local.
- Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados.

- Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento del líquido indeleble.
- Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en el ámbito de su competencia.

Unidad de Organización Electoral “A”

Propósito

Planear y programar los procedimientos de organización de Procesos Electorales Locales Ordinarios, Extraordinarios y en su caso, supervisar la ubicación e instalación de mesas directivas de casilla.

Funciones

De conformidad con los artículos 93 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, 29 del Reglamento Interior y del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Unidad de Organización Electoral Normativa cuenta con las siguientes funciones:

- Planear y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales Electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Planear la ejecución de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local;
- Controlar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (UTVOPLE).
- Proponer el diseño y supervisar la producción de la documentación y los materiales electorales, para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Programar la recepción de solicitudes de las personas ciudadanas que quieran participar como observadores y observadoras electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local;
- Supervisar los cursos de capacitación a las y los servidores públicos, para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales de la ciudadanía que participará en la observación electoral.
- Evaluar y, en su caso, validar la información de las solicitudes de acreditación para las y los observadores/as electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE.
- Planear y supervisar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los Órganos Desconcentrados del INE.
- Planear y controlar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia.
- Planear y controlar los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales.
- Proponer contenidos para el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente.
- Supervisar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Supervisar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana.
- Organizar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados.
- Supervisar la destrucción de la documentación y materiales electorales, utilizado y sobrante de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento del líquido indeleble.
- Supervisar el análisis de información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión; así como su remisión al área correspondiente del INE, para su integración a la estadística nacional.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en el ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Unidad de Organización Electoral “B”

Propósito

Planear y programar los procedimientos de organización de Procesos Electorales Locales Ordinarios, Extraordinarios y en su caso, supervisar la ubicación e instalación de mesas directivas de casilla.

Funciones

De conformidad con los artículos 93 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, 29 del Reglamento Interior y del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Unidad de Organización Electoral Normativa cuenta con las siguientes funciones:

- Planear y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales Electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Planear la ejecución de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local;
- Controlar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (UTVOPL).
- Proponer el diseño y supervisar la producción de la documentación y los materiales electorales, para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana.
- Programar la recepción de solicitudes de las y los ciudadanos y ciudadanas que quieran participar como observadores y observadoras electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local.
- Supervisar los cursos de capacitación a las y los servidores públicos, para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales de la ciudadanía que participará en la observación electoral.
- Evaluar y, en su caso, validar la información de las solicitudes de acreditación para las y los observadoras y observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE.

- Planear y supervisar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los Órganos Desconcentrados del INE.
- Planear y controlar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia.
- Planear y controlar los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales.
- Proponer contenidos para el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente.
- Supervisar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Supervisar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana.
- Organizar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados.
- Supervisar la destrucción de la documentación y materiales electorales, utilizado y sobrante de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento del líquido indeleble.
- Supervisar el análisis de información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión; así como su remisión al área correspondiente del INE, para su integración a la estadística nacional.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en el ámbito de su competencia.

Departamento de Organización Electoral 1

Propósito

Verificar y operar las fases del proceso electoral local, para que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas conforme a los objetivos institucionales.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Funciones

De conformidad con los artículos 93 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, 29 del Reglamento Interior y del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, el Departamento de Organización Electoral Normativo cuenta con las siguientes funciones:

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales Electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Operar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local.
- Proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (UTVOPLE).
- Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana.
- Recibir las solicitudes de las y los ciudadanos interesados en participar como observadora u observador electoral y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local.
- Diseñar cursos de capacitación a las y los servidores públicos, para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales de la ciudadanía que participará en la observación electoral.
- Analizar la información de las solicitudes de acreditación para las y los observadores y observadoras electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE.
- Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE.
- Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia.
- Verificar los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las y los presidentes de mesa directiva de casilla.
- Identificar necesidades de información para el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) o sistema equivalente.

- Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana.
- Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados.
- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento del líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en el ámbito de su competencia.

Departamento de Organización Electoral 2

Propósito

Verificar y operar las fases del proceso electoral local, para que su desarrollo se apege a las disposiciones normativas conforme a los objetivos institucionales.

Funciones

De conformidad con los artículos 93 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, 29 del Reglamento Interior y del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, el Departamento de Organización Electoral Normativo cuenta con las siguientes funciones:

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales Electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Operar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (UTVOPL).
- Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana.
- Recibir las solicitudes de las y los ciudadanos interesados en participar como observadoras y observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local.
- Diseñar cursos de capacitación a las personas servidoras públicas, para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales de la ciudadanía que participará en la observación electoral.
- Analizar la información de las solicitudes de acreditación para las y los observadoras y observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE.
- Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE.
- Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia.
- Verificar los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las y los presidentes de mesa directiva de casilla.
- Identificar necesidades de información para el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) o sistema equivalente.
- Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana.
- Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados.
- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento del líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en el ámbito de su competencia.

Departamento de Organización Electoral 3

Propósito

Verificar y operar las fases del proceso electoral local, para que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas conforme a los objetivos institucionales.

Funciones

De conformidad con los artículos 93 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, 29 del Reglamento Interior y del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, el Departamento de Organización Electoral Normativo cuenta con las siguientes funciones:

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales Electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Operar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local.
- Proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (UTVOPLE).
- Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana.
- Recibir las solicitudes de las personas ciudadanas con interés en participar en la observación electoral y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local.
- Diseñar cursos de capacitación a las personas servidoras públicas, para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales de la ciudadanía que participará en la observación electoral.
- Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadoras y observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos

políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE.

- Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE.
- Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia.
- Verificar los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las y los presidentes de mesa directiva de casilla.
- Identificar necesidades de información para el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) o sistema equivalente.
- Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana.
- Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados.
- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento del líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en el ámbito de su competencia.

Oficina de Análisis Normativo y Seguimiento Logístico

Propósito

Apoyar en los programas de organización electoral y las actividades de los Órganos Desconcentrados, así como vigilar el seguimiento a las actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de este Instituto.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Funciones

De conformidad con los artículos 93 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y 29 del Reglamento Interior, la Oficina de Análisis normativo y Seguimiento logístico cuenta con las siguientes funciones:

- Coadyuvar en la integración de la memoria de los procesos electorales y de los instrumentos de participación ciudadana.
- Coadyuvar, analizar reformas y adiciones al Reglamento Interior y de sesiones de los Consejos Electorales de este Instituto.
- Apoyar y dar seguimiento a los requerimientos de gastos de los Consejos Electorales para el traslado de la documentación y material electoral y el que se aplique para el día de la jornada electoral.
- Coadyuvar en la logística para celebrar las sesiones de la Comisión Permanente de Organización Electoral y, en su caso, de los órganos desconcentrados de este Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Comisión Permanente de Organización Electoral de este Instituto del año que corresponda.
- Coadyuvar en la elaboración y seguimiento del programa de actividades de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del año que corresponda.
- Dar seguimiento a la información que, en materia de Organización Electoral, se publica en la página web de este Instituto.
- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de información en materia de Organización Electoral que realice la Unidad de Transparencia de este Instituto.
- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de información del área de la Unidad Técnica de Vinculación Electoral.
- Coadyuvar en la logística de recuperación, y traslados de los paquetes y materiales electorales, de las sedes de los órganos desconcentrados a las instalaciones del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de la normatividad en materia de Organización Electoral.
- Colaborar en la integración y clasificación de expedientes de las y los aspirantes a Presidencias, Secretarías Técnicas y Consejerías Electorales de los Órganos Desconcentrados del Instituto.
- Coadyuvar en la logística para impartir cursos y simulacros en materia de Organización Electoral a los Órganos Desconcentrados.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

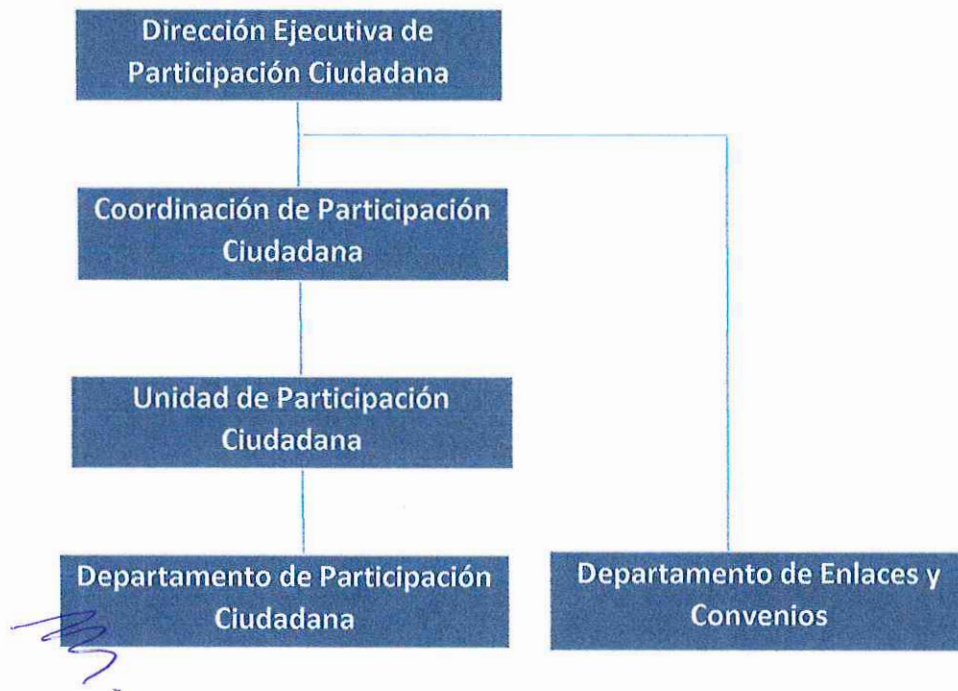


- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en el ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Organigrama

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Propósito

Preparar y organizar los medios necesarios para la realización de actividades de promoción y atención de los mecanismos de participación ciudadana, cultura participativa, a fin de que la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil, conozcan las formas de la democracia directa que les permite incidir y tomar parte en las decisiones, programas y actos de gobierno.

Funciones

De conformidad al artículo 94 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 30 del Reglamento Interior, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana cuenta con las siguientes funciones:

- Elaborar y coordinar los programas de capacitación en materia de participación ciudadana.
- Elaborar el contenido de los planes de estudio, materiales, manuales e instructivos de educación, capacitación, asesoría y comunicación de la ciudadanía en general, en materia de participación ciudadana.
- Implementar acciones formativas con el sector educativo, autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y pueblos originarios para la promoción de los mecanismos de participación ciudadana y la cultura participativa.
- Elaborar materiales gráficos y audiovisuales que contribuyan en la promoción de los mecanismos de participación ciudadana y cultura participativa.
- Realizar foros, mesas de trabajo y reuniones para análisis y estudio de la participación ciudadana en el estado.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del año que corresponda.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva del año que corresponda.
- Coordinar los procedimientos de los mecanismos de participación ciudadana.
- Elaborar los proyectos de convocatoria que deba emitir el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana para el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Formular las propuestas de contenidos de la documentación y materiales relativos a la organización de los mecanismos de participación ciudadana.
- Coordinar la elaboración de la Memoria Electoral de los Mecanismos de Participación Ciudadana.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Coordinación de Participación Ciudadana

Propósito

Coordinar las actividades de promoción y atención de los mecanismos de participación ciudadana, cultura participativa, a fin de que la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil, conozcan las formas de la democracia directa que les permite incidir y tomar parte en las decisiones, programas y actos de gobierno.

Funciones

De conformidad al artículo 94 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 30 del Reglamento Interior, la coordinación de participación ciudadana cuenta con las siguientes funciones:

- Coordinar los programas de capacitación, planes de estudio y difusión en materia de los mecanismos de participación ciudadana.
- Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Definir contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana.
- Supervisar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales relacionadas con los procedimientos de participación ciudadana.
- Coordinar la propuesta de Dictamen, relativo a la verificación de la situación registral de la ciudadanía peticionaria, en los casos que se pretenda activar un mecanismo de participación ciudadana.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Supervisar el contenido de la documentación y materiales referente a la organización de los mecanismos de participación ciudadana.
- Analizar y recomendar la propuesta de pregunta de las consultas, referente a los mecanismos de participación ciudadana que aplique.
- Revisar y recomendar las convocatorias en materia de los mecanismos de participación ciudadana previstos en el Código de Elecciones y Participación Ciudadana a la Comisión Permanente de Participación Ciudadana.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en el ámbito de su competencia.

Unidad de Participación Ciudadana

Propósito

Promover y atender los mecanismos de participación ciudadana, cultura participativa, a fin de que la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil conozca las formas de la democracia directa que les permite incidir y tomar parte en las decisiones, programas y actos de gobierno.

Funciones

De conformidad al artículo 94 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 30 del Reglamento Interior, la Unidad de Participación Ciudadana cuenta con las siguientes funciones:

- Proponer e instrumentar los programas de capacitación, planes de estudio y difusión en materia de participación ciudadana.
- Revisar el diseño y contenido de las convocatorias, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Elaborar los contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana.
- Revisar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales relacionadas con los procedimientos de participación ciudadana.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Realizar la propuesta de Dictamen, relativo a la verificación de la situación registral de ciudadanos peticionarios, en los casos que se pretenda activar un mecanismo de participación ciudadana.
- Elaborar el contenido de la documentación y materiales referente a la organización de los mecanismos de participación ciudadana.
- Elaborar la propuesta de pregunta de las consultas, referente a los mecanismos de participación ciudadana que aplique.
- Elaborar y proponer las convocatorias en materia de mecanismos de participación ciudadana previstos en el Código de Elecciones y Participación Ciudadana a la Comisión Permanente de Participación Ciudadana.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en el ámbito de su competencia.

Departamento de Participación Ciudadana

Propósito

Elaborar actividades de promoción y atención de los mecanismos de participación ciudadana, cultura participativa, a fin de que la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil, conozcan las formas de la democracia directa que les permite incidir y tomar parte en las decisiones, programas y actos de gobierno.

Funciones

De conformidad al artículo 94 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 30 del Reglamento Interior, el Departamento de Participación Ciudadana cuenta con las siguientes funciones:

- Elaborar e instrumentar los programas de capacitación, planes de estudio y difusión en materia de participación ciudadana.
- Elaborar el diseño y contenido de las convocatorias, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Proponer los contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana.
- Informar sobre los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales relacionadas con los procedimientos de participación ciudadana.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Colaborar en la integración de la propuesta de Dictamen, relativo a la verificación de la situación registral de ciudadanos peticionarios, en los casos que se pretenda activar un mecanismo de participación ciudadana.
- Proponer contenido de la documentación y materiales referente a la organización de los mecanismos de participación ciudadana.
- Proponer la propuesta de pregunta de las consultas, referente a los mecanismos de participación ciudadana que aplique.
- Diseñar las convocatorias en materia de los mecanismos de participación ciudadana previstos en el Código de Elecciones y Participación Ciudadana a la Comisión Permanente de Participación Ciudadana.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en el ámbito de su competencia.

Departamento de Enlaces y Convenios

Propósito

Gestionar actividades de promoción y atención de los mecanismos de participación ciudadana, cultura participativa, a fin de que la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil, conozcan las formas de la democracia directa que les permite incidir y tomar parte en las decisiones, programas y actos de gobierno.

Funciones

De conformidad al artículo 94 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 30 del Reglamento Interior, el Departamento de Enlaces y Convenios cuenta con las siguientes funciones:

- Establecer vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción en participación ciudadana.
- Desarrollar mecanismos que permitan consolidar vínculos institucionales para fomentar los mecanismos de participación ciudadana.
- Integrar catálogo de aliados estratégicos que coadyuven en la implementación de los mecanismos de participación ciudadana.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Coordinar los puentes de comunicación para consolidar los mecanismos de participación ciudadana.
- Coordinar el enlace e intercambio de experiencias con otros organismos públicos electorales para el aprendizaje mediante el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Elaborar propuesta de convenio con instituciones educativas e instituciones públicas y privadas que coadyuven a generar una cultura participativa.
- Dar seguimiento y monitoreo de los compromisos, convenios y acuerdos del Instituto, en materia de participación ciudadana.
- Organizar y coordinar, actividades que fomenten los mecanismos de participación ciudadana.
- Atender las solicitudes que realiza la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con las atribuciones conferidas.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en el ámbito de su competencia.



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Organigrama

Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso



Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso

Propósito

Asesorar legal y jurídicamente a los diversos órganos administrativos del Instituto para garantizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, defender los intereses institucionales, dar certeza de la actuación de las personas servidoras públicas bajo los principios rectores de la materia electoral.

Funciones

De conformidad con el artículo 95 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y de los artículos 26 y 32 del Reglamento Interior, la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso cuenta con las siguientes funciones:

- Brindar asesoría jurídica y legal a los órganos administrativos del Instituto.
- Tramitar y Substanciar los medios de impugnación y quejas que se presenten.
- Analizar las resoluciones de la autoridad electoral de los medios de impugnación y quejas.
- Tramitar los procedimientos administrativos sancionadores.
- Implantar los mecanismos de coordinación con dependencias, y/o entidades gubernamentales.
- Formular proyectos de reglamentos y acuerdos de la actividad electoral del Instituto.
- Elaborar los contratos o convenios en que el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana intervenga.
- Tramitar y sustanciar los procedimientos de remoción en contra de las personas que ocupen cargos en Presidencia, Secretaría Técnica y Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales.
- Supervisar y realizar las notificaciones de acuerdos, dictámenes y resoluciones del IEPC.
- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que dicte la autoridad Jurisdiccional competente.
- Representar a la Institución en los juicios laborales y administrativos que se presenten.
- Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos para la atención de medios de impugnación en materia electoral.
- Supervisar los procesos de atención de quejas y denuncias.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Contribuir en la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Coordinación de lo Contencioso Electoral

Propósito

Asegurar la correcta y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral Local y las disposiciones normativas aplicables en la entidad.

Funciones

De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 numeral 1, inciso a) y 440 numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 95, fracción V y 268; y, 32, fracción V, del Reglamento Interior del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, la Coordinación de lo Contencioso Electoral cuenta con las siguientes funciones:

- Coordinar la asesoría, representación y defensa jurídica del Instituto, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, en que éste sea parte.
- Promover la actualización de los ordenamientos internos, con la finalidad de mejorar el funcionamiento del Instituto, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
- Elaborar el informe de Quejas y Denuncias recibidas y de las diligencias realizadas a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.
- Coordinar la emisión de notificaciones de los acuerdos recaídos en los expedientes en trámite y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Coordinar los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral.
- Evaluar y validar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores.
- Coordinar el registro y clasificación de los procedimientos sancionadores.
- Analizar y elaborar opinión técnica jurídica respecto a consultas sobre la aplicación de la normatividad en materia electoral, que formulen los diversos órganos del Instituto con el objeto de conformar criterios de interpretación legal y, en su caso, precedentes a observar.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso dentro del ámbito de su competencia.

Unidad de lo Contencioso Electoral

Propósito

Ejecutar y diseñar las diligencias necesarias para la correcta y oportuna tramitación de los procedimientos sancionadores y medios de impugnación contemplados en la ley electoral local.

Funciones

De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 numeral 1, inciso a) y 440 numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 95, fracción V y 268; y, 32, fracción V, del Reglamento Interior del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, la Unidad de lo Contencioso Electoral cuenta con las siguientes funciones:

- Llevar a cabo la asesoría, representación y defensa legal del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, en que este sea parte.
- Realizar propuestas de estudios normativos y demás ordenamientos internos del organismo público electoral local, con la finalidad de actualizar y mejorar en

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.

- Substanciar quejas y denuncias dentro y fuera de procesos electorales por violaciones a las directrices de la normatividad electoral y por actos de Violencia Política en Contra de las Mujeres por Razón de Género.
- Supervisar la emisión de notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.
- Proponer y revisar los proyectos de resolución de los procedimientos especiales y ordinarios sancionadores a fin de que éstos sean turnados a la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias.
- Dar atención a las solicitudes de opiniones jurídicas de las diversas áreas del organismo público electoral local.
- Dar atención a las consultas ciudadanas sobre la materia electoral y las que presenten los partidos políticos.
- Coadyuvar con la defensa legal del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, en que este sea parte.
- Las demás que le delegue la persona Titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso dentro del ámbito de su competencia.

Departamento de lo Contencioso Electoral

Propósito

Supervisar dentro y fuera del proceso electoral los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral, asimismo el vigilar la correcta y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que contemple la normatividad electoral local.

Funciones

De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 numeral 1, inciso a) y 440 numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 95, fracción V y 268; y, 32, fracción V, del Reglamento Interior del

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, el Departamento de lo Contencioso Electoral cuenta con las siguientes funciones:

- Realizar actividades de consultoría, asesoría, representación y defensa jurídica a las Unidades y Direcciones que conforman al Instituto.
- Elaborar las propuestas de adecuaciones y modificaciones de los ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del Instituto.
- Supervisar la integración de las quejas y denuncias recibidas en materia electoral.
- Realizar y supervisar las notificaciones de los acuerdos recaídos en los expedientes y de las resoluciones emitidas por los órganos resolutores de este Instituto.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, asimismo los informes circunstanciados en los medios de impugnación electoral presentados, de conformidad con la normativa vigente.
- Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores.
- Desarrollar los métodos de clasificación de los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso dentro del ámbito de su competencia.

Departamento de Servicios Legales

Propósito

Apoyar en las actividades de asesoría, representación y defensa jurídica del Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas externas en los asuntos, juicios y procedimientos.

Funciones

De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 numeral 1, inciso a) y

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

440 numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 95, fracción V y 268; y, 32, fracción V, del Reglamento Interior del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, el Departamento de Servicios Legales cuenta con las siguientes funciones:

- Realizar acciones de programación, planificación y atención respecto a los trabajos de representación y defensa jurídica que se realizan ante las instancias judiciales y administrativas.
- Emitir opiniones jurídicas respecto a los requerimientos fiscales, administrativos, de seguridad social y electorales, que pudieran presentarse.
- Dar asesorías jurídicas a los órganos administrativos del Instituto, que así lo requieran, y en procesos electorales, apoyar a los Órganos Administrativos.
- Diseñar y participar en la elaboración de los proyectos de manuales, lineamientos, reglamentos, normatividades y demás ordenamientos internos del IEPC.
- Tramitar y elaborar los informes circunstanciados de los medios de impugnación, así como el apoyar en los requerimientos que realice el órgano jurisdiccional correspondiente, de misma forma, dar seguimiento a las resoluciones que emita la autoridad electoral (tribunal Electoral local y Federal).
- Apoyar en la elaboración de notificaciones, acuerdos, dictámenes y resoluciones de los Procedimientos Administrativos Sancionadores.
- Actualizar el marco jurídico normativo, para su observación y publicación en la página electrónica oficial.
- Dar trámite a los Juicios en materia civil, penal, laboral, mercantil, que se interpongan contra actos de este Organismo Electoral.
- Elaborar las respuestas de consultas realizadas a través del sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Auxiliar en la elaboración de los informes de actividades trimestrales y mensuales.
- Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos del año que corresponda.
- Auxiliar en la elaboración del Programa Operativo Anual del año que corresponda.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso dentro del ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Departamento de Convenios

Propósito

Coordinar la elaboración, revisión y/o asesorías de convenios y/o contratos que soliciten los órganos administrativos del Instituto relativos a los asuntos de sus respectivas competencias.

Funciones

De conformidad con los artículos 41, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 numeral 1, inciso a) y 440 numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 95, fracción V y 268; y, 32, fracción V, del Reglamento Interior del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, el Departamento de Convenios cuenta con las siguientes funciones:

- Coordinar y elaborar los convenios de apoyo, colaboración y/o coordinación que el Instituto suscriba, en materia electoral, educación cívica, participación ciudadana y profesionalización del personal de la rama administrativa; así como diversas actividades relacionadas con sus atribuciones.
- Elaborar y/o revisar los contratos de prestación de servicios y proveedores, de adquisición de bienes, individuales de trabajo, entre otros, conforme a las normas, políticas y procedimientos señalados en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso dentro del ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Organigrama

Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral



Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral

Propósito

Organizar y brindar seguimiento permanente al desarrollo de los mecanismos que integran el Servicio Profesional Electoral Nacional, en coadyuvancia con el Instituto Nacional Electoral.

Funciones

De conformidad al artículo 377, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, 79 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 41 del Reglamento Interior, la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral cuenta con las siguientes funciones:

- Coordinar la selección e ingreso de personas candidatas a ocupar una plaza del SPEN.
- Dirigir y supervisar la difusión de la convocatoria para la incorporación del personal al Servicio Profesional Electoral Nacional, mediante concursos para la ocupación de plazas.
- Elaborar los nombramientos de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (MSPEN).
- Gestionar la profesionalización y capacitación de las y los MSPEN.
- Organizar y coordinar la promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia, disciplina o procedimiento laboral disciplinario de las y los MSPEN.
- Realizar la logística de las Sesiones de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
- Elaborar la propuesta de contenidos, modalidades, materiales didácticos y duración de los cursos, seminarios, diplomados y demás actividades inherentes a la capacitación de las y los MSPEN.
- Promover la celebración de convenios de cooperación técnica con Instituciones de Educación Superior y/o contratación de asesores. Informar al INE sobre cualquier plaza vacante y cambios de adscripción que se generen dentro del Servicio Profesional Electoral Nacional de este Instituto.
- Elaborar el Programa de Incentivos para las y los MSPEN.
- Elaborar los dictámenes para el otorgamiento de incentivos.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Fungir como autoridad conciliadora entre el personal miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional
- Fungir como autoridad instructora del Procedimiento Laboral Disciplinario para las y los miembros del Servicio Profesional Electoral
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad.
- Contribuir en la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Departamento de Seguimiento, Normatividad y Procedimientos

Propósito

Elaboración de proyectos de acuerdo, lineamientos, programas y demás material que sea necesario para hacer operativas las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Nacional y demás disposiciones que emanen de él, en términos de la legislación aplicable.

Funciones

De conformidad a los artículos 1, fracción I, 5, 369, 377 y 378 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, 66, numeral 4 y 79 numeral 1 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 41, numeral 1 del Reglamento Interior, el Departamento de Seguimiento, Normatividad y Procedimientos, cuenta con las siguientes funciones:

- Elaborar proyecto de acuerdo en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional para su aprobación por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, así como seguimientos de acuerdo de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Elaborar convenios de colaboración técnica con instituciones de educación superior para el programa de capacitación del personal del Instituto.
- Elaborar dictámenes en materia del Servicio Profesional Electoral para su aprobación por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Elaborar programas en materia del Servicio Profesional Electoral para su aprobación por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional.
- Elaborar los nombramientos del personal del Servicio Profesional.
- Participar en los procedimientos laborales disciplinarios del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Asesorar en los procedimientos de conciliación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad Técnica del Servicio Profesional.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica del Servicio Profesional.
- Elaboración, incorporación y actualización de información archivística y atención de solicitudes de transparencia.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral en el ámbito de su competencia.

Departamento de Formación, Evaluación, Desarrollo y Promoción

Propósito

Llevar a cabo la implementación de los diferentes mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Funciones

De conformidad a los artículos 1, fracción I, 5, 369, 377 y 378 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, 66, numeral 4 y 79 numeral 1 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 41, numeral 1 del Reglamento Interior, el Departamento de Formación, Evaluación, Desarrollo y Promoción, cuenta con las siguientes funciones:

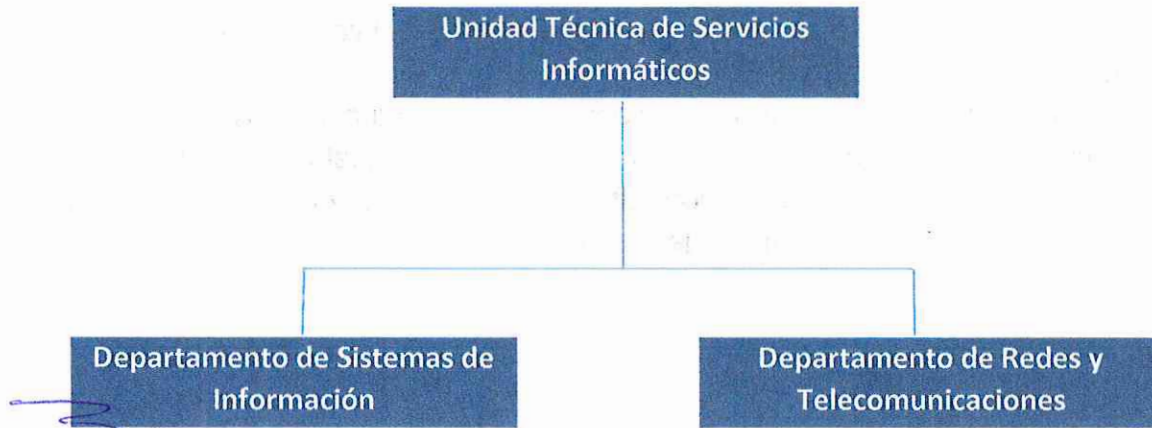
- Coordinar la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional.
- Coadyuvar en la evaluación del aprovechamiento del programa de formación del personal del Servicio Profesional.
- Coadyuvar en la capacitación del personal del Servicio Profesional.
- Coadyuvar en la profesionalización del Servicio Profesional.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Revisar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la titularidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la promoción en rango de las y los miembros titulares del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de incentivos del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Coordinar la elaboración de metas individuales y colectivas del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Apoyar en la ejecución de estrategias para el ingreso, inducción, capacitación y evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa del Instituto.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral en el ámbito de su competencia.

Organigrama

Unidad Técnica de Servicios Informáticos



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Unidad Técnica de Servicios Informáticos

Propósito

Coordinar y promover acciones para la utilización de tecnologías de información y comunicaciones en las labores ordinarias, en los procesos electorales y de participación ciudadana del Instituto, con la finalidad de innovar, optimizar y estandarizar los procesos del Instituto.

Funciones

De conformidad al artículo 35 del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, este órgano administrativo cuenta con las siguientes funciones:

- Elaborar proyectos y programas para la implementación y fomento del uso de tecnologías de la información y comunicaciones en cumplimiento con la normatividad aplicable, para contribuir al desarrollo de la vida democrática.
- Promover, administrar y controlar la infraestructura y servicios de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto, a fin de garantizar la eficiencia en los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las etapas de análisis, diseño, desarrollo, implementación, operación, administración y mantenimiento de los sistemas de información y bases de datos institucionales que se emplean para los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación, operación y difusión del Programa de Resultados Electorales Preliminares y Conteo Rápido, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que regulen su funcionamiento.
- Administrar la página web del Instituto, para aportar en la difusión de las actividades institucionales a través de Internet.
- Coordinar y realizar las transmisiones de video de eventos institucionales a través de Internet.
- Vigilar la administración y disponibilidad de las cuentas de correo electrónico institucional.
- Supervisar y administrar la red de voz y datos institucional.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Coordinar y ejecutar las acciones de soporte técnico en materia informática a las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Gestionar, organizar y coordinar las actividades para la adquisición, contratación y dotación de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones para los órganos desconcentrados.
- Realizar las actividades técnicas necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica que le sean solicitadas al Instituto.
- Elaborar y promover el cumplimiento de los procedimientos, normas y reglamentos de operación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura y servicios tecnológicos y de comunicaciones del Instituto.
- Administrar el licenciamiento de software del Instituto.
- Promover el desarrollo de habilidades y conocimientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones del personal del Instituto.
- Controlar y actualizar el inventario de bienes informáticos y de comunicaciones del Instituto, en coadyuvancia con la Secretaría Administrativa.
- Dictaminar y asesorar en la contratación de servicios, adquisición, reparación y baja de bienes, informáticos y comunicaciones del Instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa operativo anual de la Unidad.
- Contribuir en la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Departamento de Sistemas de Información

Propósito

Implementar el procesamiento y transmisión de datos con sistemas de información, páginas web, correo electrónico y diversas plataformas electrónicas que eficienten el desarrollo de las actividades del Instituto.

Funciones

De conformidad al artículo 35 del Reglamento Interior, el Departamento de Sistemas de Información cuenta con las siguientes funciones:

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Proponer estrategias de implementación de nuevos sistemas de información, con el fin de optimizar el funcionamiento informático del Instituto.
- Investigar y proponer nuevas tecnologías, plataformas y métodos de diseño y desarrollo aplicables en sistemas de información, bases de datos y sitios web.
- Proponer y participar en la promoción del cumplimiento de los procedimientos, normas y reglamentos de operación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura y servicios tecnológicos y de comunicaciones del Instituto.
- Analizar los requerimientos de las unidades administrativas en materia de sistemas de información, para determinar la posibilidad y en su caso ejecutar la sistematización.
- Planear, ejecutar y dar seguimiento a las etapas de análisis, diseño, desarrollo, implementación, operación, administración y mantenimiento de los sistemas de información y bases de datos institucionales que se emplean para los procesos electorales, de participación ciudadana, administrativos y operativos.
- Atender las necesidades de diseño y administración de los respaldos de bases de datos de los sistemas de información institucionales.
- Coordinar procesos de auditoría de los sistemas de información institucionales.
- Coordinar la generación de los manuales de operatividad de los sistemas de información institucionales.
- Ejecutar acciones para capacitar y brindar atención técnica al personal del Instituto, sobre el uso y operación de los sistemas de información implementados.
- Administrar la construcción, actualización y mantenimiento de la página web del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas.
- Asegurar la correcta administración y disponibilidad de las cuentas de correo electrónico institucional.
- Coordinar y realizar las transmisiones de video de eventos institucionales a través de Internet.
- Coadyuvar con la dictaminación y asesoría para la contratación de servicios, adquisición, reparación y baja de bienes, informáticos y comunicaciones del Instituto.
- Desarrollar las acciones necesarias para la implementación, operación y difusión del Programa de Resultados Electorales Preliminares y Conteo Rápido.
- Apoyar en las actividades técnicas necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica.
- Los demás que le delegue la persona titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en el ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Departamento de Redes y Telecomunicaciones

Propósito

Asegurar que el personal del Instituto cuente con herramientas tecnológicas y de comunicaciones eficientes para el desempeño de sus labores, administrando la red de voz y datos, equipamiento informático y brindando la asesoría y soporte técnico necesario.

Funciones

De conformidad al artículo 35 del Reglamento Interior, el Departamento de Redes y Telecomunicaciones cuenta con las siguientes funciones:

- Planificar y atender las actividades de administración, operación, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura y servicios tecnológicos y de comunicaciones del Instituto.
- Proponer estrategias de implementación de tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de optimizar el desarrollo del quehacer institucional.
- Promover estudios e investigaciones con el propósito de implementar infraestructura y servicios tecnológicos y de comunicaciones que optimicen y fortalezcan el funcionamiento de los procesos que rigen en el Instituto.
- Proponer y participar en la promoción del cumplimiento de los procedimientos, normas y reglamentos de operación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura y servicios tecnológicos y de comunicaciones del Instituto.
- Controlar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Instituto.
- Controlar el inventario de bienes informáticos y de comunicaciones del Instituto, en coadyuvancia con la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la instalación, administración, mantenimiento y soporte técnico de la red de voz y datos del Instituto.
- Coordinar las actividades para la adquisición, contratación, dotación y soporte técnico de bienes y servicios de tecnologías de información y comunicaciones para los órganos desconcentrados del Instituto.
- Coadyuvar con la dictaminación y asesoría para la contratación de servicios, adquisición, reparación y baja de bienes, informáticos y comunicaciones del Instituto.
- Administrar las licencias de software del Instituto.

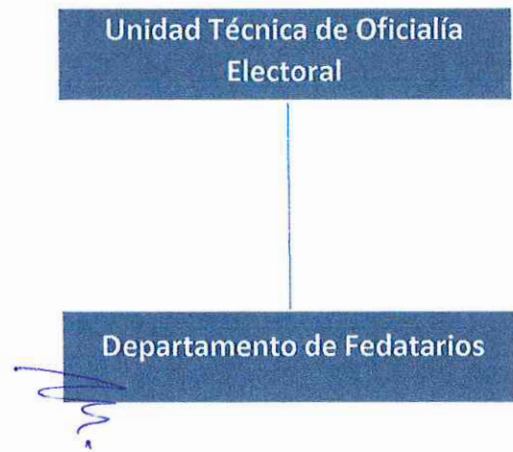
PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Controlar el sistema de video vigilancia interno.
- Coordinar acciones para el desarrollo de habilidades y conocimientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones del personal del Instituto.
- Apoyar en las actividades técnicas necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica que le sean solicitadas al Instituto.
- Los demás que le delegue la persona titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en el ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Organigrama

Unidad Técnica de Oficialía Electoral



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Unidad Técnica de Oficialía Electoral

Propósito

Dar fe sobre actos o hechos de naturaleza electoral o relacionada con las atribuciones propias del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de Chiapas, mediante el levantamiento de Actas Circunstanciadas, a través de las cuales se deja constancia de modo, tiempo y lugar, para evitar a través de su certificación, que se pierdan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que se están investigando en uno o más procedimientos administrativos sancionadores.

Funciones

De conformidad al artículo 88 numeral 5 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 37 del Reglamento Interior; y del Reglamento de Oficialía Electoral; la Unidad Técnica de Oficialía Electoral cuenta con las siguientes funciones:

- Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral.
- Certificar los documentos que deriven de los asuntos que sean turnados para su atención y conocimiento.
- Coordinar en términos de la legislación aplicable, la notificación de los oficios, acuerdos y resoluciones que en auxilio de las labores solicite la Secretaría Ejecutiva o la Comisión de Quejas y Denuncias
- Inspeccionar la función de Oficialía Electoral que desempeñan las y los Fedatarios adscritos a la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, así como de servidoras y servidores públicos electorales en los que se delegue dicha función y de las secretarías técnicas de los Consejos Distritales o Municipales Electorales durante los Procesos Electorales.
- Coordinar la organización y control del archivo generado de las diligencias realizadas.
- Publicar los acuerdos de delegación de fe pública en los estrados del Instituto.
- Elaborar y proponer el acuerdo de revocación de la delegación del ejercicio de la función de oficialía electoral.
- Solicitar información y documentación de los órganos administrativos para la sustanciación de asuntos de la Unidad.
- Elaborar los criterios de actuación para las funcionarias y los funcionarios que ejerzan la función de fe pública.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Elaborar y proponer acuerdos o resoluciones en el que se le prevenga a quien haya solicitado la función de Oficialía Electoral.
- Coordinar el monitoreo de publicidad que pueda vulnerar la normatividad electoral en la Ciudad Capital, lugares cercanos y en medios electrónicos masivos cuando la UTCS haga del conocimiento alguna circunstancia.
- Asesorar y asistir a los Órganos Desconcentrados.
- Gestionar cursos de capacitación a funcionarias y funcionarios que ejerzan la función fedante.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad.
- Contribuir en la elaboración de la Memoria Electoral del Instituto.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Departamento de Fedatarios

Propósito

Realizar el levantamiento de Actas Circunstanciadas para dar fe sobre actos o hechos de naturaleza electoral o relacionados con las atribuciones propias del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de Chiapas

Funciones

De conformidad al artículo 88 numeral 5 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; 37 del Reglamento Interior; y del Reglamento de Oficialía Electoral; el Departamento de Fedatarios cuenta con las siguientes funciones:

- Atender solicitudes de fe de hechos solicitadas por los partidos políticos, direcciones ejecutivas y unidades técnicas de este instituto electoral.
- Realizar actas circunstanciadas de fe de hechos.
- Realizar la certificación de documentos oficiales a solicitud de partidos políticos y órganos administrativos del Instituto.
- 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.
- Realizar la publicación del acuerdo de delegación en los Estrados del Instituto

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Realizar el monitoreo de publicidad que pueda vulnerar la normatividad electoral en la Ciudad Capital, lugares cercanos y en redes sociales, cuando la UTCS haga del conocimiento alguna circunstancia.
- Impartir cursos de capacitación a presidencias y secretarías técnicas de los Órganos Desconcentrados del IEPC.
- Dar fe de pláticas a mujeres participantes en política en razón de género y testimoniales.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral en el ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Organigrama

Unidad Técnica de Vinculación con el INE



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Unidad Técnica de Vinculación con el INE

Propósito

Establecer y fortalecer los canales de comunicación efectiva entre el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y el Instituto Nacional Electoral, para generar alianzas estratégicas de conformidad con la legislación electoral aplicable y demás disposiciones establecidas en los convenios, acuerdos y lineamientos vinculantes con el INE.

Funciones

De conformidad al artículo 38 del Reglamento Interior, la Unidad Técnica de Vinculación con el INE cuenta con las siguientes funciones:

- Atender las solicitudes recibidas en el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- Informar sobre las funciones delegadas y no delegadas derivado de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General del INE.
- Dirigir y auxiliar en el desarrollo de las actividades de la función electoral respecto al calendario y al plan integral de coordinación con el INE.
- Contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
- Instrumentar los mecanismos y gestiones para la celebración de los convenios con el INE.
- Coordinar la elaboración del marco normativo de las funciones electorales delegadas por el INE.
- Verificar el cumplimiento de convenios celebrados entre el Instituto y el INE.
- Vigilar la captura de la información en el Sistema Red-INE.
- Vigilar la implementación del Sistema ELEC.
- Coordinar y dirigir las funciones del Instituto derivado de la facultad de atracción, asunción total o parcial.
- Capturar información en los Sistemas Informáticos de Seguimiento de Actividades establecidos por el INE.
- Administrar el Sistema de Información y Seguimiento de Actividades Electorales del Instituto.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de esta Unidad.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Auxiliar en la elaboración de anteproyectos de acuerdos y disposiciones de coordinación con el INE para la organización de los procesos electorales.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Unidad de Vinculación con el INE

Propósito

Establecer y asegurar que los canales de comunicación entre el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y el Instituto Nacional Electoral se lleven a cabo en los términos de las disposiciones normativas señaladas en los convenios celebrados, lineamientos y/o criterios generales para el desarrollo de la función electoral, mediante acciones de vinculación.

Funciones

De conformidad al artículo 38 del Reglamento Interior, la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, cuenta con las siguientes funciones:

- Distribuir y dar seguimiento a las solicitudes recibidas en el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y en el correo electrónico Institucional.
- Contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
- Verificar el desarrollo de las actividades de la función electoral respecto al cumplimiento del convenio, calendario y al plan integral de coordinación con el INE durante los Procesos Electorales.
- Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones de actividades de vinculación con el INE
- Revisar los informes que presente el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana al INE, relativos al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.
- Revisar la propuesta del marco normativo de las funciones electorales delegadas por el INE en el ámbito de sus atribuciones.
- Coordinar el envío de solicitudes para captura de la información en el Sistema Red-INE.
- Dar seguimiento a la implementación del Sistema ELEC.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Supervisar la captura de la información en los Sistemas Informáticos de Seguimiento de Actividades establecidos por el INE.
- Auxiliar en la elaboración de los convenios que asuma el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y el INE, para la organización de los procesos electorales
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE en el ámbito de su competencia.

Departamento de Vinculación con el INE

Propósito

Elaborar y desarrollar las acciones que promuevan la comunicación efectiva entre el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y el Instituto Nacional Electoral para que éstas se realicen en los términos de las disposiciones normativas señaladas en los convenios celebrados, lineamientos y/o criterios generales.

Funciones

De conformidad al artículo 38 del Reglamento Interior, la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, cuenta con las siguientes funciones:

- Atender las solicitudes recibidas en el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y correo electrónico Institucional como parte del seguimiento entre IEPC e INE.
- Enviar la información a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (UTVOPL), para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
- Instrumentar los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el IEPC y el INE para el desarrollo de la función electoral en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes que presente el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana al INE, relativos al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Elaborar la propuesta del marco normativo de las funciones electorales delegadas por el INE, en el ámbito de sus atribuciones.
- Gestionar la captura de la información en el Sistema Red-INE.
- Capturar información en los Sistemas Informáticos de Seguimiento de Actividades establecidos por el INE.
- Elaborar el marco normativo del IEPC para facilitar el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE en el ámbito de sus atribuciones
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE
- Elaboración, incorporación y actualización de información archivística y atención de solicitudes de transparencia referente a temas de vinculación con el INE.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE en el ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Organigrama

Unidad Técnica de Género y No Discriminación



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Unidad Técnica de Género y No Discriminación

Propósito

Impulsar la transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, visión pluricultural y no discriminación a fin de lograr la igualdad sustantiva entre las personas.

Funciones

De conformidad al artículo 96 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 42 del Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, este órgano administrativo cuenta con las siguientes funciones:

- Promover la participación política de las mujeres en los ejercicios por sistemas de partidos políticos y sistemas normativos internos.
- Brindar orientación en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, conforme al Protocolo Interno.
- Coordinar acciones con otros organismos, en materia de género y no discriminación, vinculados a la materia electoral.
- Promover y difundir información en materia de derechos de las mujeres y no discriminación.
- Promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación local de las personas.
- Coadyuvar en la celebración de convenios para el cumplimiento de las obligaciones de capacitación en materia de género y no discriminación, celebren los Partidos Políticos.
- Impulsar la perspectiva de género y no discriminación como política institucional.
- Coordinar e implementar la elaboración del programa institucional para la igualdad entre las personas en el instituto.
- Elaborar propuestas de observaciones y modificaciones a la legislación electoral en materia de género y no discriminación.
- Actuar como órgano de consulta y asesoría del instituto, en materia de equidad de género, no discriminación y de igualdad de oportunidades.
- Ejecutar las actividades correspondientes a la Secretaría Técnica de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Elaborar informes de evaluación de objetivos, estrategias y políticas del o los Programas Institucionales en materia de género y no discriminación.
- Propiciar espacios laborales libres de violencia en atención al protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral.
- Dar seguimiento a las actividades del Observatorio de Participación y Empoderamiento Político de las Mujeres.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Departamento de Cultura Institucional con Perspectiva de Género

Propósito

Promover la cultura institucional en materia de derechos de las mujeres, personas pertenecientes a grupos vulnerados y la no discriminación.

Funciones

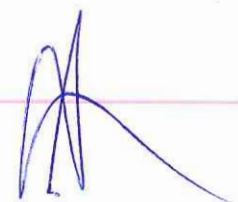
De conformidad con el artículo 42 del Reglamento Interior, el/la Departamento de cultura institucional con perspectiva de género cuenta con las siguientes funciones:

- Crear, promover y difundir información en materia de derechos de las mujeres, personas pertenecientes a grupos vulnerados y no discriminación
- Promover estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación local de las personas.
- Impulsar la perspectiva de género y no discriminación como política institucional.
- Actuar como órgano de consulta y asesoría del instituto, en materia de equidad de género, no discriminación y de igualdad de oportunidades.
- Elaborar informes de evaluación de objetivos, estrategias y políticas del o los Programas Institucionales en materia de género y no discriminación.
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica de la Comisión Provisional de Igualdad de Género y No Discriminación.
- Propiciar espacios laborales libres de violencia para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

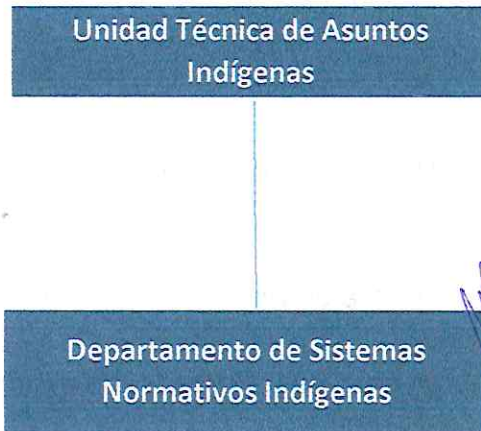
- Las demás que le delegue la persona titular de la Unidad Técnica de Género y No Discriminación en el ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISION	ACTUALIZACION	PROXIMA REVISION
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024



Organigrama

Unidad Técnica de Asuntos Indígenas



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Unidad Técnica de Asuntos Indígenas

Propósito

Impulsar el ejercicio de los derechos políticos electorales de los pueblos originarios respetando sus principios, reglas, usos y costumbres, observando siempre el marco normativo local, nacional e internacional, para asegurar la participación de todas y todos los ciudadanos indígenas en el estado.

Funciones

De conformidad al artículo 42 Bis del Reglamento Interior, la Unidad Técnica cuenta con las siguientes funciones:

- Proponer las estrategias para la promoción de los derechos políticos electorales de los pueblos originarios.
- Coadyuvar en la preparación y desarrollo de los procesos de elección en los municipios indígenas del Estado.
- Atender las solicitudes de cambio de sistema electivo que presenten los integrantes de los municipios indígenas del Estado.
- Coordinar las acciones para la implementación de las consultas a pueblos originarios conforme a la normatividad aplicable.
- Atender las consultas sobre la aplicación de las normas electorales en los procesos de elección de autoridades municipales por sistemas normativos internos.
- Coordinar la elaboración del Catálogo General de los Municipios Indígenas.
- Supervisar la revisión de los lineamientos de elección en los municipios regidos por el sistema normativo interno.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Departamento de Sistemas Normativos Pluriculturales

Propósito

Instrumentar acciones que contribuyan al ejercicio de los derechos políticos electorales de la ciudadanía en los municipios indígenas, observando siempre el marco normativo local, nacional e internacional.

Funciones

De conformidad al artículo 42 Bis del Reglamento Interior, el Departamento cuenta con las siguientes funciones:

- Elaborar la información en materia de promoción de derechos políticos desde una perspectiva intercultural.
- Coadyuvar en la organización y seguimiento de las consultas de cambio de sistema electivo y/o en elecciones ordinarias y extraordinarias que tengan lugar en los municipios indígenas.
- Revisar los lineamientos de elección en los municipios regidos por el sistema normativo interno.
- Elaborar la memoria electoral de las consultas y/o procesos electivos en municipios que se rigen por sistemas normativos internos.
- Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual de la Unidad Técnica.
- Generar la estadística electoral de la participación ciudadana de las consultas y/o procesos electivos en municipios que se rigen por sistemas normativos internos.
- Actualizar la normatividad en materia de sistemas normativos internos en el micrositio institucional de la Unidad Técnica.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Unidad Técnica de Asuntos Indígenas en el ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Organigrama

Secretaría Administrativa



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Secretaría Administrativa

Propósito

Administrar y aplicar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de manera eficiente y eficaz. Asumiendo la responsabilidad del patrimonio del mismo.

Funciones

De conformidad al artículo 89 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 25 del Reglamento Interior, la Secretaría Administrativa cuenta con las siguientes funciones:

- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto
- Autorizar los trámites administrativos de recursos financieros, humanos, de recursos materiales y servicios generales.
- Elaborar el Programa Institucional de la Secretaría.
- Elaborar y/o actualizar las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros y de control patrimonial del Instituto.
- Supervisar la operación y evaluación del Programa de Protección Civil y de Seguridad del Instituto.
- Entregar las ministraciones de financiamiento público que correspondan a los Partidos Políticos y candidaturas Independientes.
- Elaborar y proponer los proyectos de tabuladores y remuneraciones del personal del Instituto.
- Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización.
- Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Coordinar la elaboración y/o actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.
- Autorizar la baja o desincorporación de bienes muebles del Instituto.
- Elaborar el informe de avance programático presupuestal y ejercicio del gasto del Instituto.
- Autorizar licencias, permisos, comisiones y readscripciones de los MSPEN.
- Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública.
- Firmar convenios que involucren aspectos presupuestales o del patrimonio del Instituto

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Vigilar el cumplimiento de los Programas de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Vigilar la incorporación del personal de la Rama Administrativa
- Vigilar la evaluación del desempeño de las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Vigilar la integración de expedientes de las y los MSPEN. (VERIFICAR).
- Fungir como autoridad instructora en los Procedimientos Laborales Disciplinarios de la Rama Administrativa.
- Determinar las responsabilidades y sanciones a servidoras y servidores públicos/as.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Coordinación Médica

Propósito

Brindar atención, asesorar y asistir médicamente al personal del IEPC y sus dependientes económicos, realizar campañas de prevención y diagnóstico de enfermedades crónicas degenerativas.

Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Coordinación Médica.
- Gestionar apoyos con Instituciones de Salud para la prevención y control de enfermedades.
- Organizar campañas de prevención, creando y fomentando en los empleados del Instituto una cultura de salud.
- Promover en la Institución hábitos alimentarios saludables, que contribuyan a una mejora en las funciones físicas y mentales del personal.
- Brindar atención médica en primeros auxilios a los empleados del Instituto.
- Proporcionar consulta médica a trabajadoras, trabajadores y dependientes económicos.
- Diseñar y promover orientación nutricional al personal del Instituto.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Orientar al personal del Instituto en la prevención y cuidado de las enfermedades estacionales.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Administrativa en el ámbito de su competencia.

Departamento de Recursos Humanos

Propósito

Administrar los recursos humanos mediante el cumplimiento de las políticas, normas, disposiciones y procedimientos establecidos en materia de administración de personal.

Funciones

De conformidad al artículo 89 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 25 del Reglamento Interior, la Secretaría Administrativa cuenta con las siguientes funciones:

- Aplicar y controlar los movimientos nominales del personal del Instituto.
- Emitir y tramitar el pago de las remuneraciones, prestaciones y deducciones del personal de este Instituto
- Establecer los sistemas informáticos para la administración de los recursos humanos.
- Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal del Instituto
- Actualizar la plantilla del personal del Servicio Profesional Nacional Electoral y de la Rama Administrativa en el Instituto.
- Elaborar y actualizar el tabulador de sueldos y salarios del personal del Servicio Profesional Nacional Electoral y de la Rama Administrativa de este Instituto.
- Emitir y requisitar los contratos y actas administrativas inherentes a la materia laboral.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos en lo concerniente al capítulo 1000.- Servicios Personales del Instituto.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría Administrativa.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Generar los recibos electrónicos (timbrados de nómina) de sueldos, salarios y percepciones del Instituto.
- Actualizar el Manual para la Administración de Recursos Humanos.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Administrativa en el ámbito de su competencia.

Departamento de Recursos Financieros

Propósito

Resguardar y controlar los fondos y valores del instituto de elecciones y participación ciudadana.

Funciones

De conformidad al artículo 89 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 25 del Reglamento Interior, el Departamento de Recursos Financieros cuenta con las siguientes funciones:

- Recibir y realizar los trámites de pago solicitados por los órganos administrativos.
- Elaborar y registrar las operaciones financieras en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE-AC).
- Recibir y realizar el pago a personas proveedoras y prestadoras de servicios.
- Efectuar el pago de sueldos y salarios del personal del instituto
- Efectuar los pagos de obligaciones fiscales federales, estatales y municipales.
- Realizar pagos de prerrogativas a partidos políticos.
- Transferir recursos al Instituto de Ciencia Tecnológica e Innovación del Estado de Chiapas (ICTIECH) de las multas y sanciones de los partidos políticos y a la secretaría de hacienda los remanentes de los recursos no ejercidos por los partidos políticos.
- Elaborar y consolidar trimestralmente la integración de la cuenta pública del instituto.
- Efectuar los pagos de prestaciones laborales (IMSS e Infonavit)
- Conservar y custodiar la documentación contable.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Radicar los recursos financieros a los órganos desconcentrados, para su funcionamiento en procesos electorales.
- Elaborar el cierre contable del ejercicio fiscal que corresponda.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría Administrativa.
- Apoyar en la elaboración del programa operativo anual de la Secretaría Administrativa.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Administrativa en el ámbito de su competencia.

Departamento de Control Presupuestal

Propósito

Llevar el registro, afectación y control de los recursos presupuestales autorizados del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

Funciones

De conformidad al artículo 89 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 25 del Reglamento Interior, el Departamento de Control Presupuestal cuenta con las siguientes funciones:

- Registrar el ejercicio del presupuesto autorizado de los proyectos institucionales.
- Realizar las adecuaciones presupuestales.
- Presentar trimestralmente el avance presupuestal y ejercicio del gasto.
- Elaborar la cuenta pública presupuestal.
- Elaborar el cierre presupuestal de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Consolidar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto en el Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).
- Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Administrativa en el ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Propósito

Registrar, controlar y supervisar la administración de los recursos materiales, el proceso de adquisiciones y la prestación de servicios generales, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecida en la materia.

Funciones

De conformidad al artículo 89 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 25 del Reglamento Interior, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuenta con las siguientes funciones:

- Proveer de recursos materiales y servicios generales a los Órganos Administrativos y Órganos Desconcentrados del Instituto.
- Establecer y aplicar los controles internos para regular y optimizar el suministro de los recursos materiales y servicios generales del Instituto, en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en coordinación y apego a las necesidades de las diferentes áreas administrativas de este Instituto.
- Registrar y administrar el Padrón de personas proveedoras del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.
- Revisar y preparar la documentación necesaria para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
- Atender las requisiciones y bases técnicas de los Órganos Ejecutivos y Técnicos de este Instituto Electoral, para la adquisición de bienes y contratación de servicios vinculados a los programas establecidos en el Anteproyecto.
- Gestionar los pagos de personas proveedoras contratadas ante el Departamento de Recursos Financieros.
- Verificar el cumplimiento de los contratos signados con personas prestadoras de servicios, en coordinación con las áreas requirentes.
- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría Administrativa del ejercicio al que corresponda.
- Dirigir y supervisar la operación, desarrollo y evaluación del Programa Interno de Protección Civil y de Seguridad del Instituto.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Supervisar y controlar el parque vehicular del Instituto.
- Procurar la conservación del parque vehicular en buen estado mediante el mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como que este cumpla con las disposiciones legales para su circulación.
- Controlar y actualizar el inventario físico de bienes muebles del Instituto a través del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).
- Tramitar y registrar la baja o desincorporación de bienes muebles del Instituto en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).
- Realizar y actualizar el control de resguardos de mobiliario y Equipos Informáticos asignados al personal del Instituto.
- Realizar la conciliación del activo fijo del sistema de control patrimonial con los registrados en los estados financieros.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Administrativa en el ámbito de su competencia.

Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados

Propósito

Coordinar las acciones y actividades administrativas entre la Secretaría Administrativa y Órganos Desconcentrados antes, durante y después del proceso electoral.

Funciones

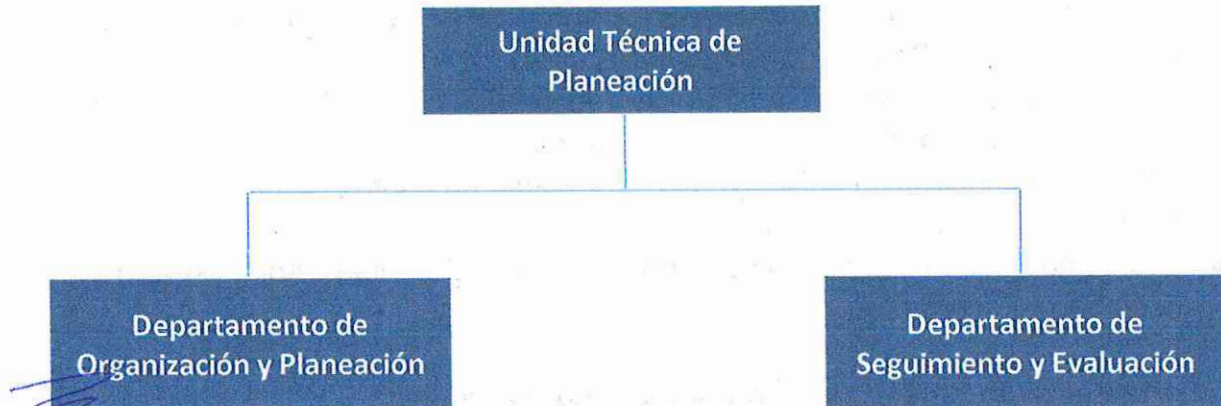
De conformidad al artículo 89 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 25 del Reglamento Interior, el Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados cuenta con las siguientes funciones:

- Atender y gestionar las necesidades administrativas de los Órganos Desconcentrados.
- Capacitar y asesorar a los integrantes de Órganos Desconcentrados en el manejo y control de los recursos humanos, financieros y de recursos materiales.
- Recibir y revisar la documentación comprobatoria con base en la normatividad aplicable a los Órganos Desconcentrados.
- Consolidar el cierre de operaciones en los Órganos Desconcentrados.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Administrativa en el ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Organigrama

Unidad Técnica de Planeación



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Unidad Técnica de Planeación

Propósito

Proponer y coordinar las acciones de planeación institucional de manera incluyente y participativa, en apego a las disposiciones plasmadas en el Plan General de Desarrollo, impulsando la modernización administrativa y el desarrollo estratégico institucional.

Funciones

De conformidad al artículo 89 Numeral 3 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y del artículo 35, Numeral 3 y 39 del Reglamento Interior, este órgano administrativo cuenta con las siguientes funciones:

- Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo del Instituto.
- Coordinar la integración de la información cualitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.
- Coordinar la elaboración y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Instituto.
- Validar las propuestas de reestructuración y adecuaciones de la plantilla del personal del Instituto.
- Coordinar la integración del avance de cumplimiento de indicadores institucionales.
- Supervisar la elaboración del análisis funcional de la Cuenta Pública del Instituto.
- Asesorar a los órganos administrativos del Instituto en la formulación de proyectos institucionales.
- Coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos del Instituto.
- Proponer instrumentos normativos de desarrollo organizacional y planeación institucional.
- Supervisar la elaboración de informes de acciones institucionales.
- Coordinar los trabajos del Grupo Estratégico del Instituto.
- Analizar y validar las decisiones emanadas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Promover actividades de capacitación institucional orientadas al desarrollo organizacional, planeación y evaluación institucional.
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

Departamento de Organización y Planeación

Propósito

Fortalecer la estructura organizacional, funcional y operativa a través del estudio organizacional y la planeación estratégica para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Funciones

- Elaborar y/o actualizar los Manuales Administrativos del Instituto.
- Asesorar en la formulación de las propuestas de reestructuración y adecuaciones de la plantilla del personal del Instituto.
- Elaborar instrumentos normativos de desarrollo organizacional y planeación institucional.
- Elaborar el Plan General de Desarrollo del Instituto.
- Integrar la información cualitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.
- Integrar el Programa Operativo Anual del Instituto.
- Coadyuvar en la formulación e integración de los proyectos institucionales de los órganos administrativos.
- Dar seguimiento al programa de trabajo del Grupo Estratégico del Instituto.
- Capacitar en materia de desarrollo organizacional y planeación institucional.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Unidad Técnica de Planeación en el ámbito de su competencia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Departamento de Seguimiento y Evaluación

Propósito

Dar seguimiento, controlar y evaluar las acciones institucionales establecidas en los Planes, Programas y Proyectos Institucionales con la finalidad de cumplir con los objetivos y brindar información relevante para la toma de decisiones.

Funciones

- Evaluar el cumplimiento del Plan General de Desarrollo y Proyectos Institucionales.
- Capturar la información cualitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Instituto.
- Registrar el Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos, MIR de Proyectos Institucionales, programa presupuestario y de beneficiarios en el Sistema de Administración Hacendaria del Estado.
- Elaborar el análisis funcional de la Cuenta Pública del Instituto.
- Elaborar y actualizar el Tablero Estratégico de Control.
- Elaborar informes de las acciones institucionales.
- Capacitar en materia de evaluación institucional.
- Las demás que le delegue la persona titular de la Unidad Técnica de Planeación en el ámbito de su competencia.



PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Órganos Desconcentrados

Los Consejos Distritales y Municipales electorales funcionarán durante los procesos electorales y, en su caso, en aquellos procedimientos de participación ciudadana que lo requieran, así como en lo concerniente a los órganos auxiliares municipales, en términos de lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; residirán en cada una de las cabeceras de distrito y municipios y se integrarán el 01 de Marzo del año de la elección.

La integración de los Consejos Distritales y Municipales electorales se realizará de la siguiente manera:

- I. Por una Presidencia, cuatro Consejerías Electorales propietarias y tres suplencias comunes, con voz y voto, así como una Secretaría Técnica sólo con voz, su designación es por lo menos con cinco votos de las consejerías Electorales del Consejo General a propuesta de la Consejería de la Presidencia, conforme al procedimiento señalado en el Reglamento de Elecciones;
- II. Por una persona representante de cada uno de los partidos políticos con registro, y en su caso de candidaturas independientes, sólo con voz. Por cada representación propietaria habrá una suplencia, mismas que deberán tener como residencia el distrito o el municipio según corresponda; y
- III. Las Consejerías Electorales de los Consejos Distritales y Municipales recibirán la dieta de asistencia que para el proceso electoral se determine en el presupuesto de egresos del Instituto de Elecciones.

Los Consejos Distritales y Municipales electorales, contarán con la estructura técnica mínima necesaria, para el adecuado desarrollo de sus funciones y una vez instalados, sesionarán por lo menos una vez al mes hasta la conclusión del proceso electoral o del procedimiento de participación ciudadana que corresponda, y tendrán en observación al Código de Elecciones y Participación Ciudadana las siguientes funciones:

- Preparar y desarrollar el proceso electoral del distrito o municipio en que actúe, o bien, del procedimiento de participación ciudadana que lo requiera.
- Registrar concurrentemente con el Consejo General a candidatas y candidatos a Diputaciones de mayoría relativa y miembros de los ayuntamientos.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

- Informar al Consejo General de todos los asuntos de su competencia y el resultado del proceso electoral;
- En caso de ser delegadas, convocar, evaluar y capacitar a quienes integrarán las mesas directivas de casilla, así como difundir su ubicación y los nombres de las personas ciudadanas encargadas de las mismas.
- Coordinar a las y los Auxiliares de Asistencia Electoral que coadyuvaran con las y los Capacitadores/as Asistentes Electorales del Instituto Nacional, en la implementación y ejecución de los mecanismos de recolección de los paquetes electorales;
- En caso de ser delegadas, entregar a los presidentes de las mesas directivas de las casillas la documentación, formas aprobadas y útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones; Substanciar los medios de impugnación que sean de su competencia;
- Registrar los nombramientos de los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes, en las formas aprobadas por el Consejo General;
- Calificar las elecciones de Diputaciones de mayoría relativa e integrantes de los Ayuntamientos, según corresponda; y
- Las demás que le confiera el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y demás normatividad en la materia.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Glosario

Acciones: Hechos y actitudes que, en forma práctica, deben llevarse a cabo para lograr las metas que nos ayudarán a la consecución de los objetivos.

Acta: Documento de tipo administrativo en el cual se plasma(n) la(s) evidencia(s) o circunstancia(s) de hechos, actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en los Ingresos, Egresos, manejo, registros, custodia y aplicación de fondos y recursos públicos. Documento que sirve de prueba para efectos de procesos administrativos, judiciales y laborales.

Acta Circunstanciada: Documento en el cual el personal oficial hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de una inspección, con base en el cual la autoridad emitirá la resolución correspondiente al procedimiento administrativo instaurado.

Actividad: Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.

Acto Administrativo: Manifestación externa de la voluntad proveniente de la autoridad competente, que se emite, con el fin de crear determinadas consecuencias jurídicas para casos particulares específicamente determinados.

Acuerdo: Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto, por un Órgano de Administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

Adquisición: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de una cosa –mueble o inmueble- o algún derecho real sobre ella. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito.

Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas; así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Antivirus: Programa informático que tiene el propósito de detectar y eliminar virus y otros programas perjudiciales antes o después de que ingresen al sistema.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Atribuciones: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa, mediante un instrumento jurídico administrativo.

Auditoría: Examen sistemático de los libros y registros de un organismo social, con el fin de determinar la razonabilidad y contabilidad de los Estados Financieros.

Base de Datos: Almacén que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente; los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información.

Bienes Muebles: Son objetos susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.

Candidato o candidata: Persona que pretende alguna dignidad, honor o cargo.

Capacitación: Es el proceso mediante el cual la persona desarrolla y perfecciona sus habilidades, destrezas, aptitudes a través de un conjunto de conocimientos teórico-prácticos, relativos a un determinado campo tecnológico, para lograr una formación integral que responda a las exigencias del mismo campo de trabajo.

Capacitación Electoral: Es el conjunto de procesos y técnicas por los cuales se transmite a las personas destinatarias conocimientos, destrezas e información necesarios para el cumplimiento adecuado de sus tareas en el campo correspondiente del área electoral.

Cápsula Informativa: Segmento audiovisual, o únicamente en audio, mediante el cual brinda información de interés público.

Casilla: Son los locales donde la ciudadanía acude a votar, generalmente se localizan en edificios públicos, escuelas, hospitales o casas particulares.

Cédulas de Seguimiento y Evaluación: Son documentos en que se deja evidencia del trabajo que se realiza, su utilidad radica en el grado de calidad con que se planeen, preparen, elaboren y conserven dichos documentos, así como en las facilidades que ofrecen para efectuar las labores de supervisión.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Certificar: Declarar cierta o verdadera una cosa, especialmente una persona con autoridad y en un documento impreso oficial.

Ciudadanía: Identidad política que en una democracia faculta a la persona y a los grupos para llevar sus demandas de la vida cotidiana al ámbito de lo público haciendo posible su participación política democrática.

Cívica: El término cívica es un adjetivo que se utiliza para hacer Clasificación en referencia a diferentes cuestiones relacionadas con el civismo y convivencia social dentro de una comunidad.

Comisión: Conjunto de personas que, bajo encargo de la ley o de una autoridad, ejerce ciertas competencias para entender en determinados asuntos.

Competencia: Potestad de un órgano de jurisdicción para ejercerla en un acto concreto. Idoneidad reconocida a un Órgano de autoridad para dar vida a determinados actos jurídicos o administrativos, constituye la medida de las facultades que corresponden a cada uno de los Órganos Administrativos.

Comité: Grupo de personas servidoras públicas obligadas o encargadas de clasificar la información reservada o confidencial.

Consejo Distrital Electoral: Son órganos directivos desconcentrados de carácter temporal que se instalan y funcionan en cada una de las cabeceras de los 24 distritos electorales en Chiapas, responsables del proceso de elección e integración del Poder Ejecutivo y Poder Legislativo.

Consejo Municipal Electoral: Son órganos desconcentrados de carácter temporal, que se instalan en los 122 municipios en Chiapas, encargados del proceso electoral donde se eligen y renuevan a los integrantes de los Ayuntamientos.

Constancia: Documento o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

Control: Mecanismo por el cual se prevé la realización de las acciones justas y necesarias para el logro de objetivos planeados y en su caso, determinar las desviaciones incurridas para su corrección.

PRIMERA EMISION	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISION
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Coordinación: Sincronizar y armonizar todos los esfuerzos, con el fin de lograr un resultado esperado.

Correo electrónico: Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónica, posibilitando el envío de texto, imágenes, videos, audios, etc.

Correspondencia: Conjunto de documentos y comunicaciones que expiden o reciben los funcionarios de una Institución.

Convenios: Contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.

Cronograma: Es un calendario de actividades o trabajo muy importante para la gestión de proyectos que incluye una lista de actividades o tareas con las fechas previstas de su comienzo y final.

Datos personales: La información sobre una persona física identificada o identificable mediante números, signos, uno o varios elementos específicos característicos de su identidad física, moral, emocional, fisiológica, psíquica, económica, cultural, étnica, racial, social o relacionada con su vida afectiva y familiar, estado civil, domicilio, número telefónico, correo electrónico de uso particular, patrimonio, ideología y opiniones o convicciones políticas, creencias religiosas o filosóficas, preferencias u orientación sexual e intimidad.

Decreto: Resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas concretas.

Delitos Electorales: Son las conductas descritas y sancionadas por la Ley General en Materia de Delitos Electorales que lesionan o ponen en peligro el adecuado desarrollo de la función pública electoral federal. Los delitos electorales federales están previstos y sancionados del artículo 7 al 20 de la Ley General en Materia de Delitos Electorales.

Dependencia: Institución Pública subordinada en forma directa al Ejecutivo del Estado.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Derecho de Acceso a la Información Pública: La prerrogativa que tiene toda persona, física o moral, para acceder de manera gratuita a la información generada, administrada o en poder de los entes públicos, en los términos previstos en la presente Ley.

Desarrollo: Cambio cualitativo dentro de un núcleo social, abarcando todos los fenómenos y manifestaciones, como son: el proceso cultural, el medio natural, las relaciones sociales, la educación, el consumo y el bienestar.

Desclasificación: Acto por el cual se determina la publicidad de un documento que anteriormente fue clasificado como reservado o parcialmente reservado.

Diagnóstico: Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza en relación a los datos obtenidos y ordenados sistemáticamente, que permiten definir el caso de estudio.

Difusión: Acción y efecto de propagar, divulgar o esparcir. Término, que procede del latín difusión, hace referencia a la comunicación extendida de un mensaje.

Eficacia: El grado en que una actividad alcanza sus objetivos, previstos en programas y proyectos.

Eficiencia: Se refiere a la relación entre los recursos utilizados como insumo y los resultados obtenidos en bienes y/o servicios; es decir, la eficiencia aumenta cuando disminuye la cantidad de insumos utilizados para producir cada unidad de resultados o bien cuando por una cantidad dada de insumos se producen más bienes o servicios.

Emolumentos: Remuneración adicional que corresponde a un cargo o empleo.

Encuestas: Conjunto de preguntas tipificadas dirigidas a una muestra representativa, para averiguar estados de opinión o diversas cuestiones de hecho.

Entrega y Recepción: El acto de entrega y recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los asuntos pendientes, en trámite y concluidos, que se transfieren respecto a la custodia y resguardo la persona servidora pública saliente a la entrante.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Escrutinio y Cómputo de Casilla: Es el procedimiento por medio del cual funcionarias y funcionarios de la mesa directiva de casilla, al final de la votación, en presencia de los representantes de los partidos políticos, extraen los votos de las urnas y cuentan las boletas para conocer el número de votos emitidos a favor de cada uno de los partidos políticos o candidaturas; el número de electorado que votó en la casilla; el número de votos nulos; y el número de boletas sobrantes.

Estrados: A la plataforma que se instalará en un lugar público visible que se encontrarán en cada una de las Unidades de Acceso a la Información Pública de las personas sujetas obligadas y del Instituto, para dar a conocer las notificaciones que se realicen a los solicitantes.

Estrategia: Acción determinada de forma anticipada, con la finalidad de asegurar el logro de un objetivo, normalmente se compila de forma escrita en documentos formales conocidos como planes.

Estructura Orgánica: Disposición en que se ordenan las Unidades Administrativas de una Organización de acuerdo con los criterios de jerarquía y especialización. Sistema formal en que se plasma la división del trabajo, precisando la interrelación y coordinación de las funciones con la misión y objetivos.

Evaluación: Revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficiencia y eficacia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Expediente: Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o ya terminado.

Extensión: Del latín extenso, extensión es la acción y efecto de extender o extenderse, desplegar, desenvolver.

Fedatario o fedataria Electoral: Persona que da fe de actos o hechos en materia electoral.

Fe de Actos y Hechos: Manifestación que se otorga en un acta acerca de un acto o hecho, para de constancia oficial e imparcial del mismo, constituyendo prueba plena ante la autoridad competente, y en su caso hacer valer un derecho.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Fe Pública: Es cuando una afirmación contenida o no en un instrumento se tiene como verdad frente a todas las personas.

Financiamiento Público: Es el proceso por medio del cual se asignan recursos económicos o bienes y servicios hacia los partidos políticos, con el objetivo de que éstos puedan cumplir con los fines que la ley les confiere.

Financiamiento Privado: Se integra con las aportaciones de recursos económicos o en especie que no provienen del erario público, y que los partidos políticos perciben de sus militantes, de simpatizantes o por sus propios medios, para el desarrollo, promoción y fortalecimiento de sus actividades. El Consejo General determina anualmente los límites a las aportaciones que pueden hacer los militantes y/o simpatizantes a cada partido político.

Indicadores: Es la concreción estadística de los fenómenos económicos, sociales y ambientales.

Información Confidencial: La información clasificada en poder de las personas sujetas obligadas, que contenga datos personales, y la considerada con ese carácter por cualquier otra legislación, cuyo manejo y divulgación esté protegida por el derecho fundamental a la privacidad y que haya sido circunscrita únicamente a las personas servidoras públicas que la deban conocer en razón del ejercicio de sus funciones.

Información Estratégica: Se hace posible la anticipación, la prevención, es decir, cuando concuerda con el carácter totalizador de la estrategia.

Información Reservada: La información pública clasificada, cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido al público, por disposición expresa de esta Ley.

Infografía: Representación visual de los propios textos; en la que intervienen descripciones, narraciones o interpretaciones, presentadas de manera gráfica normalmente figurativa.

Informe: Presentación objetiva de información dirigida a una o varias personas en particular para un propósito específico.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

Insaculación: Es el procedimiento mediante el cual son sorteados los ciudadanos para participar como posibles funcionarios de casilla en los procesos electorales.

Jornada Electoral: Es el día de la elección que conforme a la Ley se establezca.

Mantenimiento Correctivo: Corrige los defectos observados en los equipos, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos. Este mantenimiento se realiza luego que ocurra una falla o avería en el equipo que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación y repuestos no presupuestados, pues implica el cambio de algunas piezas del equipo.

Mantenimiento Preventivo: Consiste en la revisión de equipos en funcionamiento para su conservación y garantizar su buen desempeño, tanto de hardware como de software. Estos influyen en el desempeño fiable del sistema, en la integridad de los datos almacenados y en un intercambio de información correcta, a la máxima velocidad posible dentro de la configuración óptima del sistema.

Memoria Electoral: Documento que muestra las actividades que se desarrollan desde la preparación hasta los cómputos de los procesos electorales, presentando con datos estadísticos y el trabajo con alto sentido de responsabilidad que revistió la organización, desarrollo y vigilancia de los comicios de la entidad.

Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP): Sistema que provee los resultados preliminares de las elecciones locales, a través de la captura y publicación de los datos plasmados por los funcionarios de casilla en las actas de escrutinio y cómputo. Permitiendo dar a conocer, en tiempo real a través de Internet, los resultados preliminares de las elecciones la misma noche de la Jornada Electoral; estos son de carácter informativo y no son definitivos, por lo tanto, no tienen efectos jurídicos.

Protocolo: Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.

Proyecto: Tarea planeada que tiene un principio y un fin definido y que requiere del empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades.

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PROXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024



Queja o Denuncia: Acto por medio del cual se hacen del conocimiento del Instituto, los hechos presuntamente violatorios de la normatividad electoral local.

Servidor(a) Público(a): La persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

Sistema Informático: Conjunto de elementos que hacen posible el tratamiento automático de la información, compuesto de equipos informáticos, instrucciones lógicas y personal que realiza funciones de entrada, proceso, almacenamiento, salida y control con el fin de llevar a cabo una secuencia de operaciones con datos.

Sitio Web: Es un espacio virtual en Internet, el cual trata de un conjunto de páginas web que son accesibles desde un mismo dominio o subdominio de la Word Wide Web (WWW). Los sitios web incluyen documentos HTML, fotografías, sonidos, vídeos, animaciones Flash y otro tipo de contenidos que pueden compartirse en línea.

Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.

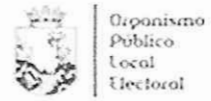
Soporte Técnico: Servicio que se proporciona para ayudar a resolver los problemas que puedan presentarles a usuarias o usuarios, mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos informáticos.

Personas sujetas obligadas: Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo que forme parte de algunos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, de los municipios, y órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicatos que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal con excepción de los asuntos jurisdiccionales.

Spot: Es un espacio de publicidad o propaganda que se difunde a través de radio o televisión con una duración de 10, 20 o máximo 30 segundos.

Votación Económica: Es una modalidad en la toma de decisiones según la cual se registra sólo el resultado final; normalmente se pregunta si hay alguien en contra

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024



de la propuesta; en caso de que alguien se manifieste en contra, es acuerdo por mayoría; si nadie se manifiesta en contra, es por unanimidad. *M*

PRIMERA EMISIÓN	ACTUALIZACIÓN	PRÓXIMA REVISIÓN
23/09/2016	31/07/2023	31/07/2024

