

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

Actualización 2015

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
MARCO JURÍDICO.....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES.....	14
PUESTOS Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	29
REQUISITOS DE LOS PUESTOS.....	73
GLOSARIO.....	75

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de Quintana Roo, establece la estructura permanente, objetivos, funciones y competencias, así como las líneas de mando entre las áreas. Es un instrumento necesario para la operación del Servicio Profesional Electoral. También establece las relaciones de coordinación, coadyuvancia o colaboración entre diferentes áreas, es decir relaciones horizontales, no solo verticales.

Se fundamenta en lo señalado por el artículo 49, fracción II de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

Se sustenta en la misión y visión del Instituto. Establece su estructura orgánica y funcional con fundamento en el marco jurídico que le otorga atribuciones y responsabilidades.

Así, con este documento se actualiza la estructura y el organigrama general, así como la parte funcional de cada una de las unidades administrativas que integran el Instituto Electoral de Quintana Roo.

Debe reiterarse que el presente Manual únicamente delimita las funciones de los órganos permanentes del Instituto. Las funciones de los órganos desconcentrados, en tanto que se trata de órganos temporales que operan solo durante los procesos electorales locales ordinarios o extraordinarios, en su caso, se encuentran previstas en la normatividad respectiva.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 17 de julio del año 2002 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 07 de la Honorable X Legislatura del Estado de Quintana Roo, en virtud del cual se realizaron diversas reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, entre las cuales se incluyó la reforma del artículo 49 en su fracción II, en el cual se dispuso, entre otros aspectos sustanciales, la creación del Instituto Electoral de Quintana Roo.

El Instituto Electoral de Quintana Roo (IEQROO) se creó jurídicamente en el orden constitucional y legal como un organismo público, permanente, autónomo, profesional en su desempeño, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia en sus decisiones.

Su atribución esencial conferida es la de ser depositario de la función estatal de preparar, organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales locales, ordinarios o extraordinarios, para la elección del Gobernador de la entidad, Diputados a la Legislatura y miembros de los Ayuntamientos.

Derivado de lo anterior, el Instituto, por mandato constitucional, tiene a su cargo en forma integral y directa, las relativas a la educación cívica en la entidad, los derechos y las prerrogativas de las agrupaciones políticas estatales y partidos políticos nacionales y locales en el ámbito estatal, la impresión del material y la documentación electoral, la preparación de la jornada electoral, los cómputos, la calificación de las elecciones, la entrega de las constancias de mayoría o asignación respectivas.

Adicionalmente fuera de los periodos electorales, el Instituto tiene como atribución, el instrumentar las formas de participación ciudadana, referéndum y plebiscito, que permiten a los ciudadanos quintanarroenses participar en los asuntos públicos de notoria relevancia para la sociedad, en los términos previstos en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

Además, el Instituto podrá coadyuvar con las autoridades municipales competentes en la organización de las elecciones para elegir a los integrantes de las alcaldías, delegaciones y subdelegaciones municipales en los términos previstos en la normativa aplicable.

Finalmente, el Instituto tiene la responsabilidad de ser promotor permanente de la cultura democrática en el Estado de Quintana Roo.

En concordancia con la reforma constitucional del 17 de julio de 2002, la Honorable X Legislatura Constitucional de la entidad, previa deliberación parlamentaria y agotado el procedimiento legislativo respectivo, expidió la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Quintana Roo, misma que se publicó en el Periódico Oficial del Estado el 27 de agosto de 2002.

Dicho ordenamiento orgánico, es reglamentario de las disposiciones constitucionales anteriormente referidas, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Por disposición de los preceptos legales orgánicos que rigen al Instituto, se establece como fines del mismo, contribuir al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento del régimen de partidos políticos, garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político electorales y la celebración periódica y pacífica de las elecciones de Gobernador, Diputados locales y miembros de los Ayuntamientos, vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, velar por la autenticidad y efectividad del voto, coadyuvar a la promoción y difusión de la cultura política y democrática de la entidad y las demás previstas en las disposiciones legales aplicables.

En tal sentido, se dispuso en dicha normatividad orgánica que para el cumplimiento de tales fines, el Instituto contaría permanentemente con un Consejo General, una Junta General, una Presidencia, la Secretaría General, las Direcciones de Área de Organización, de Capacitación Electoral, Jurídica, de Partidos Políticos y de Administración, así como las Unidades Técnicas de Comunicación Social, de Informática y Estadística y el Centro de Información Electoral. Sus respectivas atribuciones se encuentran contempladas en la Ley Orgánica del Instituto.

Dentro de la estructura orgánica permanente se previó la existencia de una Contraloría Interna, originalmente como una unidad técnica vinculada orgánicamente a la Presidencia del Consejo General. Sin embargo, posteriormente, el 11 de diciembre de 2009 es modificado el contenido normativo del artículo 49, fracción II de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, por el que la Contraloría Interna dejó de ser una unidad técnica dentro de la estructura orgánica institucional, pasando a ser una instancia adscrita administrativamente al Consejo General, pero gozando de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, la cual es la encargada de la fiscalización, vigilancia y control de los recursos del Instituto y del desempeño de los funcionarios y servidores electorales del mismo.

Igualmente se previó que durante los procesos electorales, el Instituto se integraría además con los Consejos Distritales, Consejos Municipales, Juntas Distritales Ejecutivas, Juntas Municipales Ejecutivas y Mesas Directivas de Casilla, cuya integración se encuentra regulada en la propia Ley Orgánica del Instituto Electoral de Quintana Roo.

El Consejo General y la Junta General se constituyen en los órganos centrales del Instituto.

El Consejo General es el órgano superior de dirección, cuya principal responsabilidad es la de vigilar colegiadamente el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales dentro del ámbito de su competencia y la promover la cultura democrática en la entidad. Durante el ejercicio de sus atribuciones debe de cumplir con los principios que rigen a la función electoral.

El Consejo General se integra con siete Consejeros Electorales, con voz y voto, de los cuales uno fungirá como su Presidente (a), concurren además con voz pero sin voto, los representantes de cada uno de los partidos políticos acreditados o registrados, y un Secretario (a) General.

Por su parte, la Junta General es el órgano colegiado, de carácter ejecutivo, encargado de proponer las políticas generales y los programas institucionales, además de aprobar los procedimientos administrativos internos y desarrollarlos, así como de ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo General en el ámbito administrativo.

Los Consejos Distritales, Consejos Municipales, Juntas Distritales Ejecutivas, Juntas Municipales Ejecutivas y las mesas directivas de casilla, son los órganos desconcentrados del Instituto, que únicamente se integran durante los procesos electorales o eventualmente durante los procedimientos de participación ciudadana.

Desde la creación jurídica del Instituto a la actualidad, la Constitución Política del Estado de Quintana Roo y la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Quintana Roo, han sufrido diversas modificaciones, que en algunos casos, han impactado en la conformación orgánica institucional. Además, se han expedido ordenamientos legales que vinculan al Instituto para ejercer y atender atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y sobre planeación administrativa.

Además de lo anterior, debe considerarse la reforma constitucional en materia política-electoral aprobada por el H. Congreso de la Unión, así como por la mayoría de las legislaturas de los estados, publicada el 10 de febrero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, en la que sustancialmente se rediseña nuestro régimen electoral, al

establecerse el Instituto Nacional Electoral como la autoridad encargada no solo de organizar los procesos electorales federales, sino también con la atribución de coordinarse con los organismos electorales locales para la organización de los comicios en las entidades federativas, en los términos previstos en la propia Constitución federal y en lo establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada con fecha 23 de mayo de 2014 en el referido Diario Oficial.

Por lo tanto, la actualización del Manual es necesaria a fin de adecuar las funciones de los órganos ejecutivos del Instituto, en concordancia con el nuevo marco electoral nacional.

MISIÓN

Contribuir al desarrollo de la democracia en el Estado conforme al marco normativo vigente, mediante la celebración periódica y pacífica de las elecciones estatales e instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, la promoción de la cultura política y democrática, el fomento a la educación cívica, el fortalecimiento al régimen de partidos políticos y de candidaturas independientes, garantizando el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos.

VISIÓN

Ser una institución moderna, eficiente, vanguardista en la administración electoral estatal y en la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana, que busca consolidar la confianza de la sociedad quintanarroense.

MARCO JURÍDICO

El marco jurídico institucional que rige la actuación del Instituto Electoral de Quintana Roo, es el siguiente:

En el ámbito normativo superior:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

A nivel legal:

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Electoral de Quintana Roo.
- Ley Orgánica del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- Ley de la Juventud del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

En el ámbito reglamentario:

- Reglamento Interno del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- Reglamento de Sesiones de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- Reglamento de Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- Reglamento del Instituto Electoral de Quintana Roo para la Constitución y Registro de Agrupaciones Políticas Estatales.

- Reglamento del Instituto Electoral de Quintana Roo para la Organización de los Debates Públicos entre los Candidatos a Gobernador, Diputados y Presidentes Municipales.
- Reglamento del Instituto Electoral de Quintana Roo para la Fiscalización a los Recursos Ordinarios y de Campaña de los Partidos Políticos Nacionales y Locales.
- Reglamento del Instituto Electoral de Quintana Roo para la Fiscalización de los Recursos Aplicados a las Actividades del Liderazgo Político de las Mujeres.
- Reglamento del Instituto Electoral de Quintana Roo para la Fiscalización de los Recursos Utilizados en las Precampañas que llevan a cabo los Partidos Políticos y Coaliciones.
- Reglamento del Instituto Electoral de Quintana Roo para la Fiscalización a los Recursos que forman Coaliciones con motivo de sus Campañas Electorales.
- Reglamento del Instituto Electoral de Quintana Roo para la Fiscalización de los Recursos que obtengan y apliquen los Candidatos Independientes.
- Reglamento del Instituto Electoral de Quintana Roo para la Fiscalización a los Recursos de las Agrupaciones Políticas Estatales.
- Reglamento en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Baja, Enajenación y Desechamiento de los Bienes Muebles del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- Reglamento del Instituto Electoral de Quintana Roo para el Desahogo del Procedimiento Administrativo Sancionador Especializado en Materia de Precampañas Electorales, previsto en el artículo 321 de la Ley Electoral de Quintana Roo.

Además, se rige también por los diversos los acuerdos, estatutos, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones generales emitidas en el ejercicio de sus atribuciones por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, el Consejo General, la Junta General o las instancias orgánicas correspondientes del propio Instituto, según corresponda, de acuerdo al marco competencial respectivo.

ESTRÚCTURA ORGÁNICA

ÓRGANOS PERMANENTES

PRESIDENCIA

CONSEJEROS ELECTORALES

CONTRALORÍA INTERNA

- Subcontraloría
- Departamento de auditoría
- Departamento de control y evaluación

SECRETARÍA GENERAL

- Departamento del secretariado
- Departamento de la oficialía electoral y de partes

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

- Departamento de organización electoral y cartografía
- Departamento de planeación y análisis electoral

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL

- Departamento de fomento de la cultura democrática y construcción de ciudadanía
- Departamento de educación cívica y vinculación interinstitucional
- Departamento de atención a la zona maya.

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Departamento de procedimiento ordinario y especial sancionador y cultura de la legalidad
- Departamento de medios de Impugnación, servicios jurídicos y defensa legal
- Departamento de acuerdos, resoluciones y normatividad

DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

- Departamento de registro y fiscalización
- Departamento de prerrogativas
- Departamento de fortalecimiento al sistema de partidos políticos y candidatos independientes

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

- Departamento de recursos humanos
- Departamento de recursos financieros, contabilidad y planeación
- Departamento de recursos materiales
- Departamento del servicio profesional electoral
- Departamento de servicios generales
- Departamento de logística

UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Departamento de información

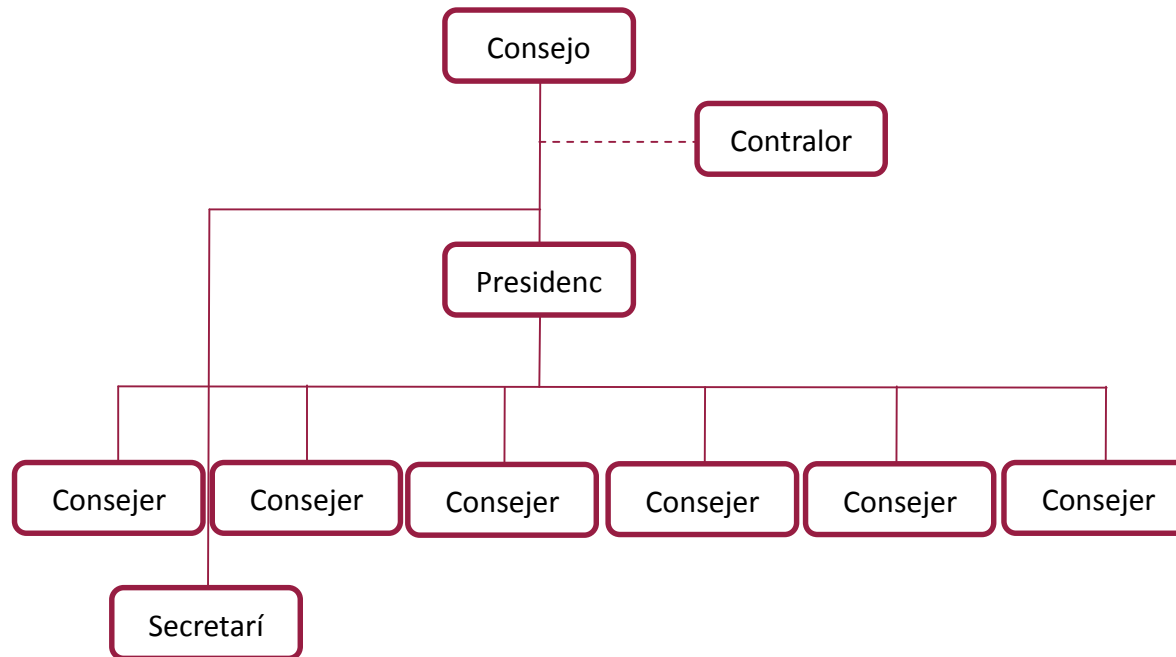
UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

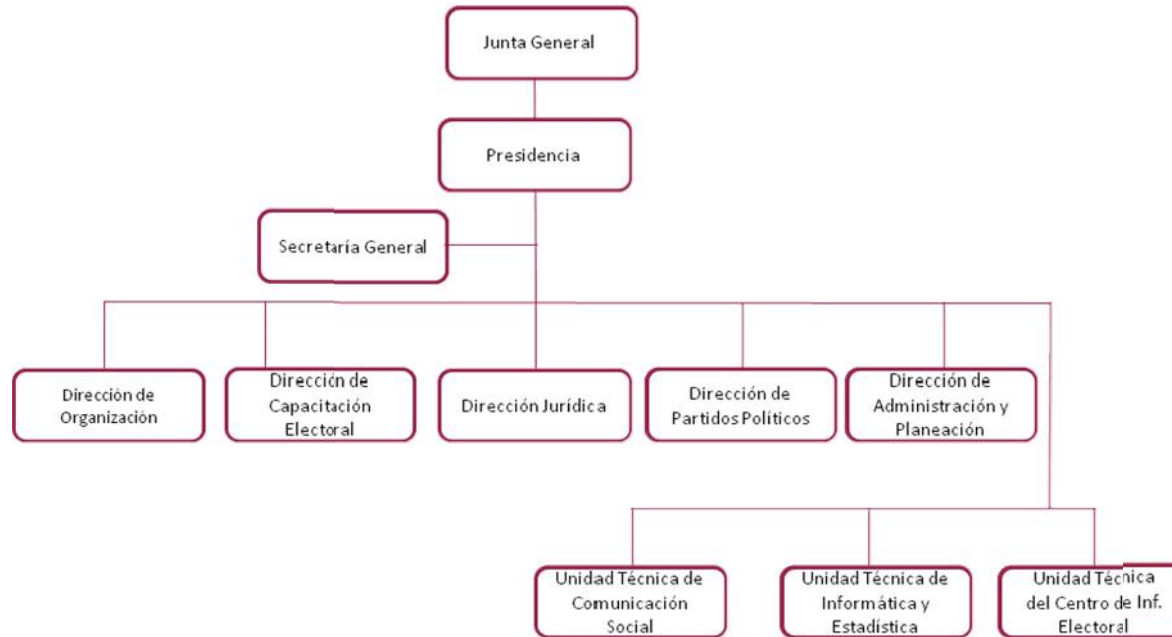
- Departamento de operatividad y conectividad

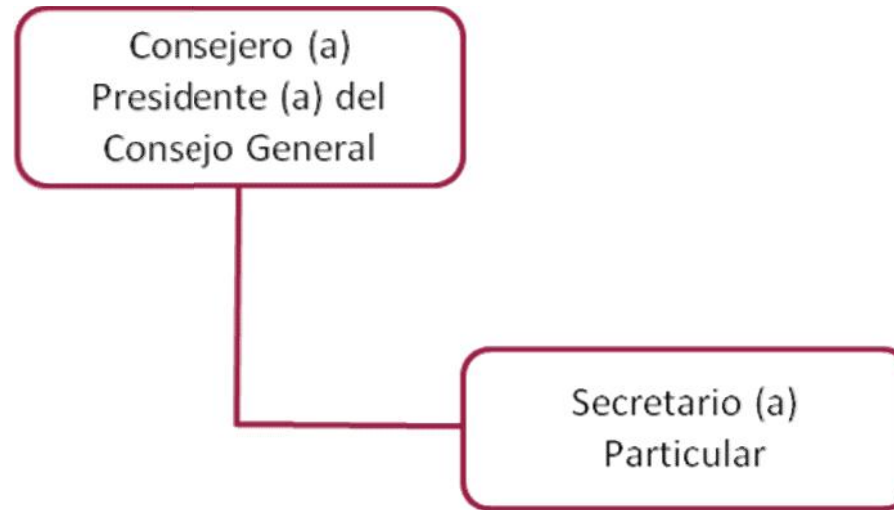
UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN ELECTORAL

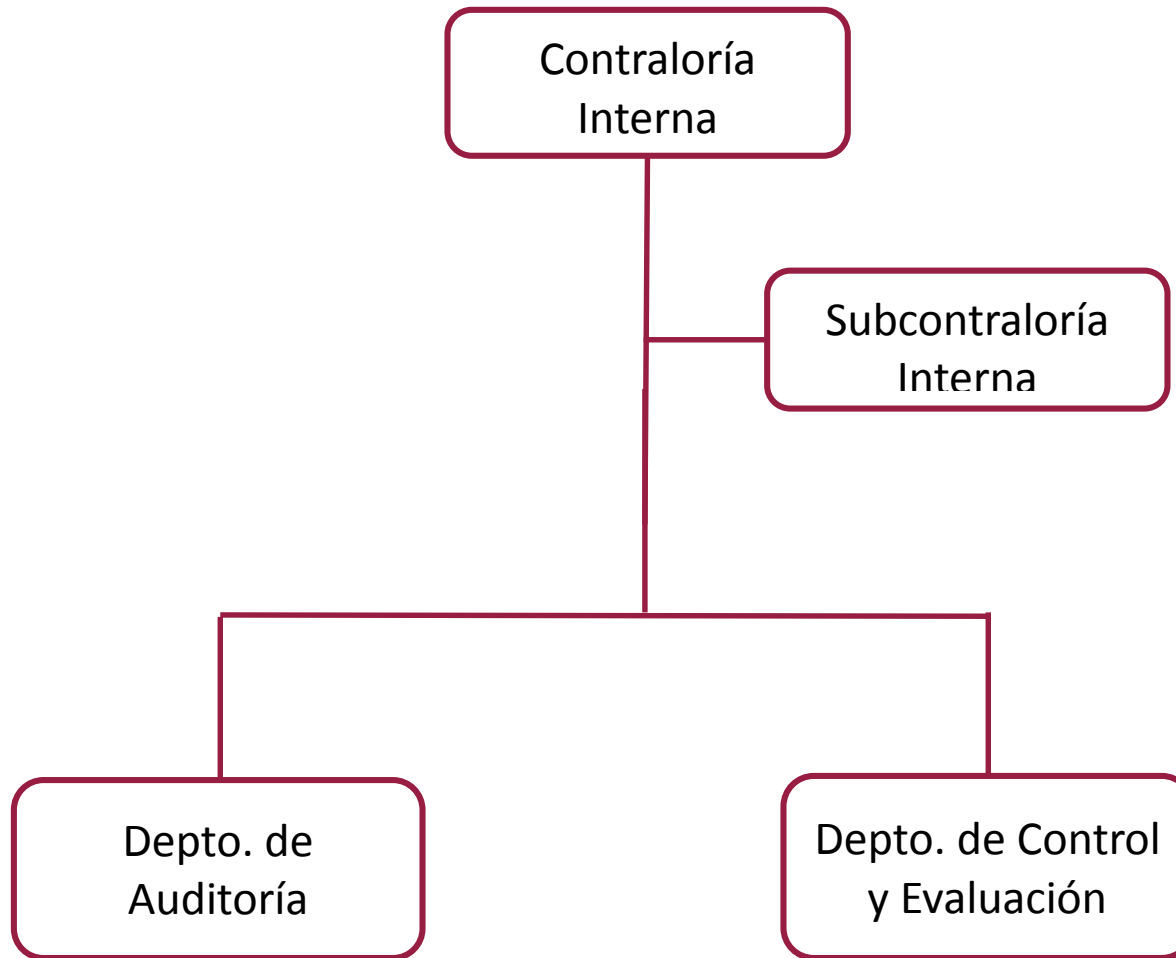
- Departamento de vinculación y transparencia electoral
- Departamento de investigación, publicaciones y acervo
- Departamento de igualdad entre mujeres y hombres

ESTRUCTURA ORGÁNICA

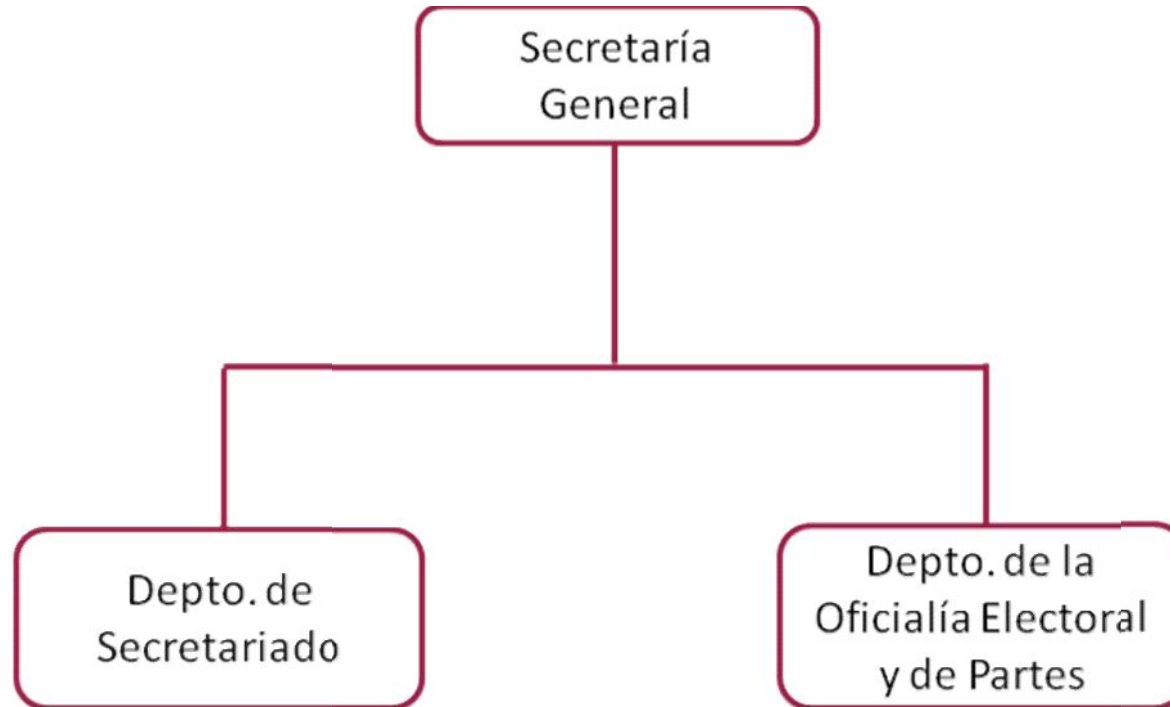




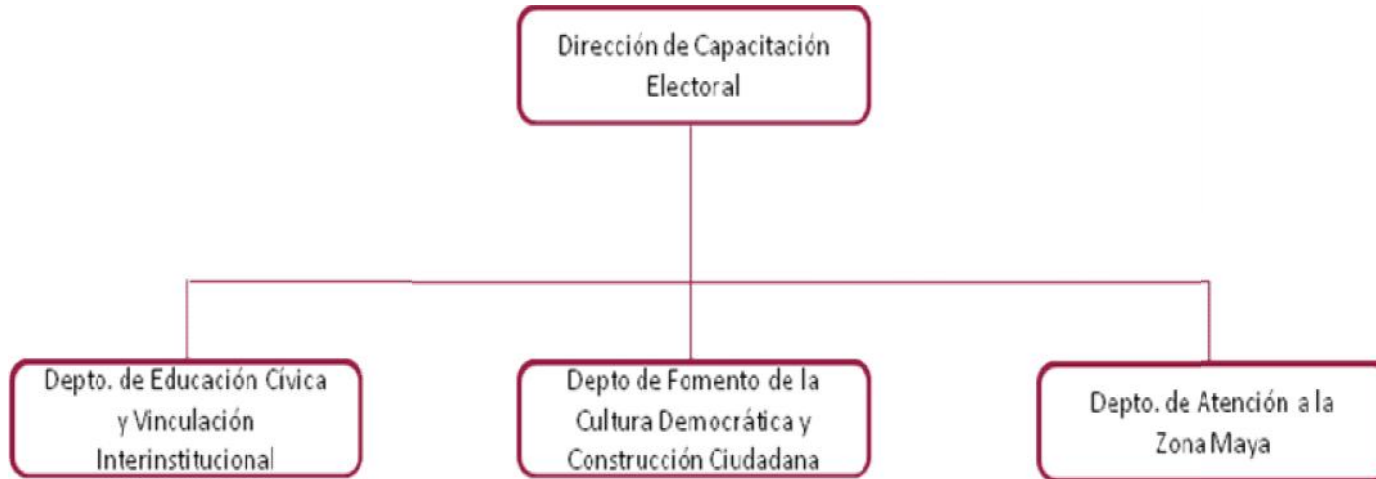


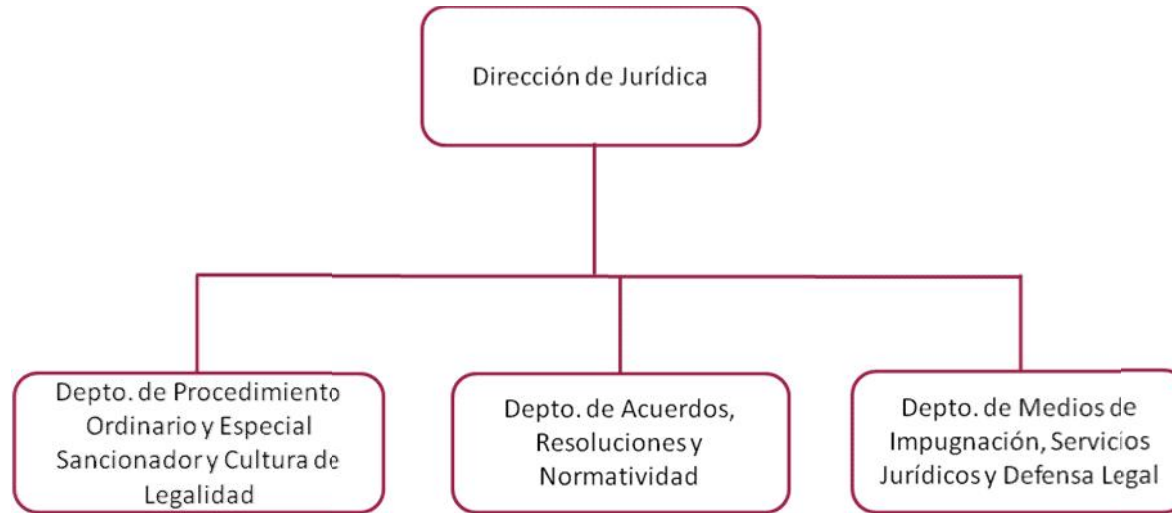


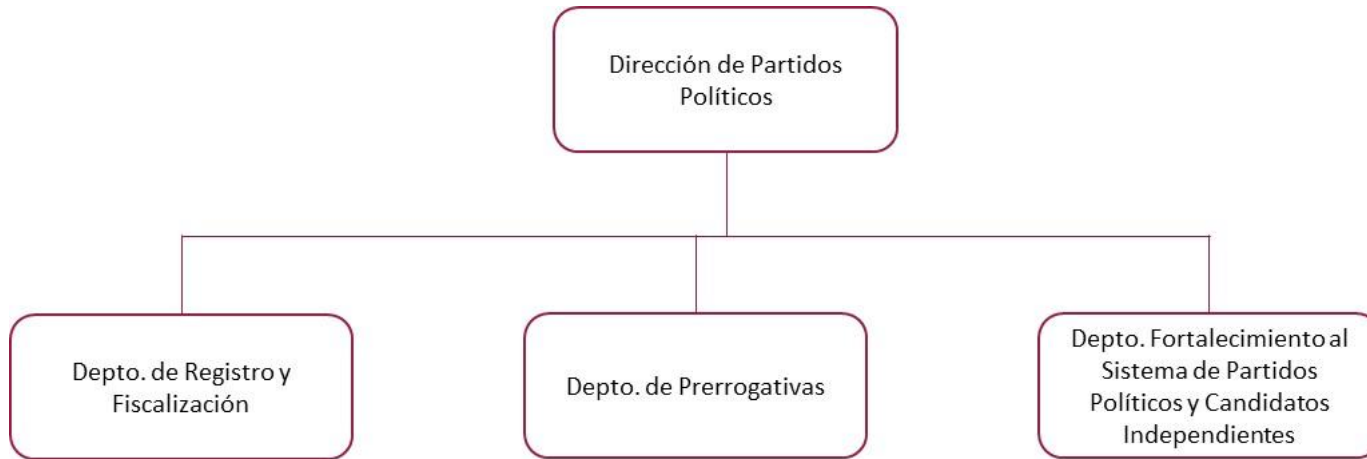
Consejeros(as)
ElectORAles

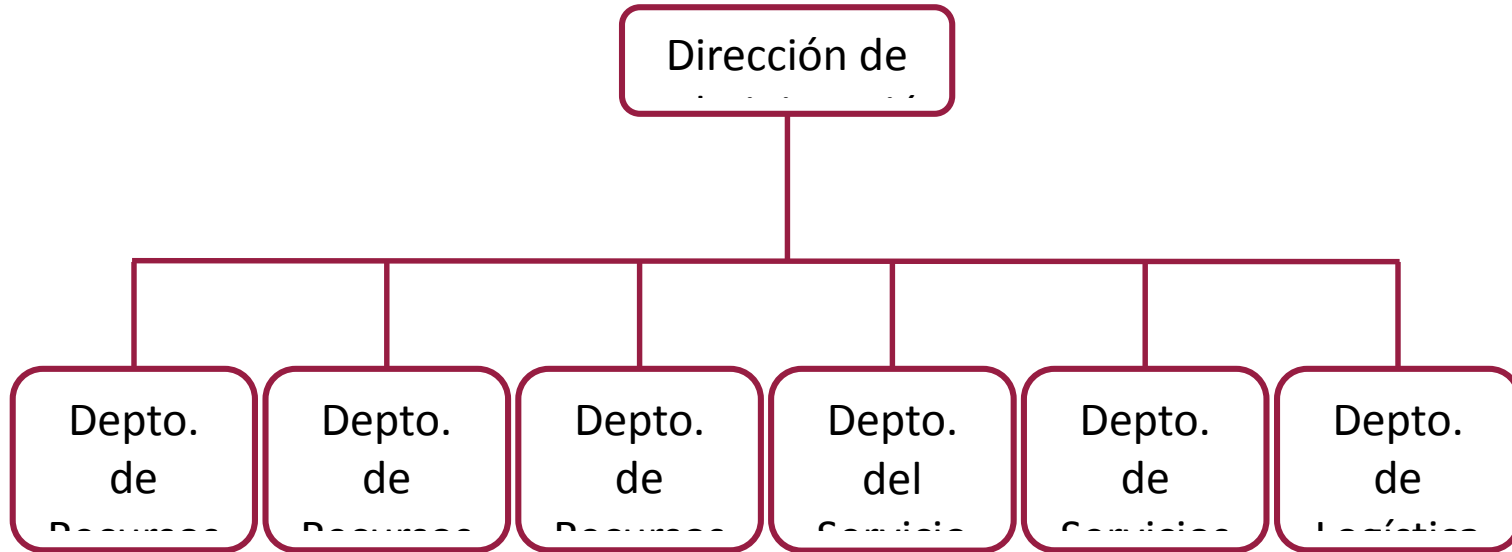


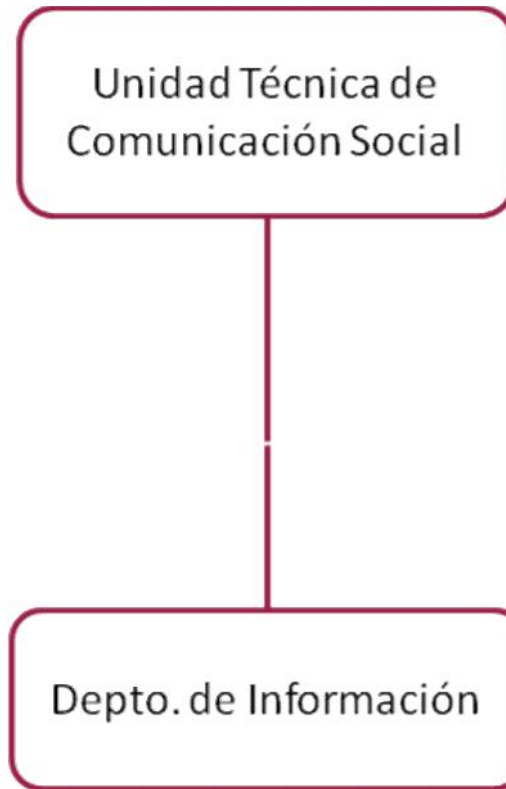


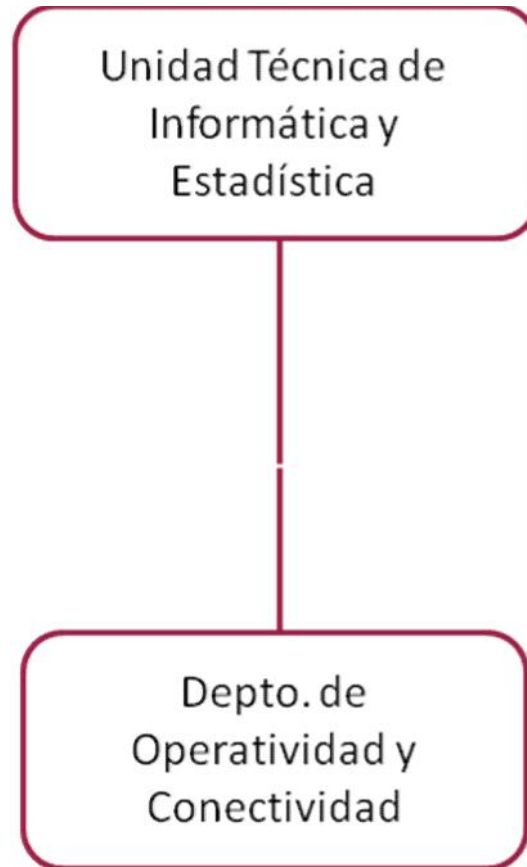














PUESTOS Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÁREA: Presidencia	DEPENDE DE: Consejero (a) Presidente (a)
PUESTO: Secretario(a) Particular	
OBJETIVO: Auxiliar al (la) Consejero (a) Presidente (a) en el cumplimiento de sus funciones	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda del (la) Consejero (a) Presidente (a). 2. Brindar apoyo en la logística de las actividades de la presidencia. 3. Servir de enlace entre la presidencia y las demás instancias intra e interinstitucionales. 4. Realizar las acciones necesarias para recabar información o documentación que requiera el (la) Consejero (a) Presidente (a). 5. Integrar la información relativa al informe anual del (la) Consejero (a) Presidente (a) y otras participaciones. 6. Llevar a cabo el control de la correspondencia y archivo del (la) Consejero (a) Presidente (a). 	

ÁREA: Contraloría Interna	DEPENDE DE: Goza de autonomía técnica y de gestión
PUESTO: Contralor (a) Interno (a)	
OBJETIVO: Fiscalizar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto y vigilar el desempeño de los servidores y servidoras electorales.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar los contenidos del Programa Anual de Auditoría Interna del Instituto. 2. Ordenar la ejecución y supervisión del Programa Anual de Auditoría Interna del Instituto. 3. Autorizar los programas específicos de auditoría interna que practique. 4. Vigilar la correcta ejecución de cada una de las auditorías internas, estableciendo la extensión y profundidad que las mismas requieran. 5. Requerir al servidor o funcionario electoral que corresponda, por sí o a través de su superior jerárquico, el cumplimiento de las observaciones, que con motivo de los resultados de la auditoría, se hayan formulado. 6. Aplicar, y en su caso, promover ante las instancias correspondientes las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías. 7. Revisar en la ejecución de las auditorías internas, que el ejercicio del gasto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna; la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio institucional y evaluar desde el punto de vista programático las metas y objetivos de los programas a cargo del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen. 	

8. Recibir, investigar y emitir resolución que conforme a la Ley proceda, respecto de las quejas y denuncias que se presenten en contra del Consejero(a) Presidente (a), Consejeros (as) Electorales, Secretario (a) General del Consejo General, Consejeros (as) Presidentes (as) y Consejeros (as) Electorales de los Consejos Municipales y Distritales, Vocales de las Juntas Municipales y Distritales Ejecutivas, Directores (as), Jefes (as) de Unidad, Subdirectores (as), Jefes (as) de Departamentos y en general, en contra de cualquier funcionario (a) o servidores (a) del Instituto.
9. Establecer mecanismos para difundir la obligación de presentar ante la propia Contraloría Interna, la declaración de situación patrimonial por parte de los funcionarios (as) y los servidores (as) del Instituto que estén obligados.
10. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores (as) electorales de mandos medios y superiores del Instituto, con motivo de su separación del cargo, en los términos de la normatividad aplicable.
11. Remitir un informe a la sociedad, de periodicidad mensual, y uno anual en el mes de enero, de todas y cada una de las actividades desarrolladas por la Contraloría Interna y sus servidores (as), mismos que se difundirán en la página electrónica del Instituto.
12. Emitir observaciones y recomendaciones a los titulares de las áreas auditadas.
13. Remitir recomendaciones sobre las normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios, que elabore la Dirección de Administración. Las recomendaciones serán vinculatorias.
14. Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la adquisición de bienes y servicios.
15. Determinar y aplicar las sanciones previstas en el artículo 91 de la Ley Orgánica del Instituto.
16. Expedir toda la normatividad inherentes a la función otorgada, debiéndose mandar a publicar en el Periódico Oficial del Estado.
17. Las demás que le confiera la Ley.

ÁREA: Subcontraloría	DEPENDE DE: Contralor (a) Interno (a)
PUESTO: Subcontralor (a)	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Auxiliar al (la) Titular de la Contraloría Interna en el cumplimiento de sus funciones, ser el área consultiva de la contraloría y tener a su cargo la evaluación programática de las áreas.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de actualización de la normatividad de la Contraloría Interna. 2. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad relativa a la adquisición de bienes y servicios. 3. Vigilar que la normatividad municipal, estatal y federal en materia electoral, laboral, de responsabilidad administrativa, de auditoría y evaluación que obre en Contraloría Interna se encuentre actualizada. 4. Realizar análisis jurídicos en relación a la normatividad estatal, municipal y federal en materia laboral, de responsabilidad administrativa, de auditoría y evaluación. 5. Analizar las normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios que elabore la Dirección de Administración y Planeación y presentar los resultados al o la Titular de la Contraloría Interna para los efectos legales y administrativos que haya lugar. 6. Coadyuvar en la evaluación trimestral del avance programático y presupuestal de las direcciones y unidades del Instituto. 7. Coadyuvar en el trámite y seguimiento de juicios y recursos interpuestos en contra de las resoluciones dictadas. 8. Auxiliar al (la) Titular de la Contraloría Interna en la recepción, sustanciación y análisis de resolución de las inconformidades que promuevan los participantes en los procedimientos de contratación convocados por el Instituto. 9. Certificar la expedición de documentos que obren en los archivos de la Contraloría. 	

10. Programar cursos de capacitación en materia laboral, de responsabilidad administrativa, de auditoría y evaluación.
11. Apoyar a las demás áreas de la Contraloría Interna y del Instituto, cuando el (la) Titular de la Contraloría Interna así lo disponga.
12. Suplir al (la) Titular de la Contraloría Interna, en las ausencias de éste.
13. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el o la Titular de la Contraloría Interna le confiera.

ÁREA: Contraloría Interna	DEPENDE DE: Contralor (a) Interno (a)
PUESTO: Jefe (a) del Departamento de auditoría	
OBJETIVO: Fiscalizar los recursos humanos financieros y materiales del Instituto.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el proyecto del programa anual de auditoría interna del Instituto y presentarlo al (la) Titular de la Contraloría Interna para su revisión y aprobación. 2. Elaborar los instrumentos para la ejecución de las auditorías programadas. 3. Ejecutar las auditorías internas programadas, y verificar que el ejercicio del gasto y el manejo de los recursos materiales y humanos del Instituto se haya realizado conforme a la normatividad existente. 4. Vigilar que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna. 5. Informar al (la) Contralor (a) de los resultados de las auditorías internas para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. 6. Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas con motivo de las revisiones. 7. Elaborar y proponer al (la) Titular de la Contraloría Interna los procedimientos en materia de auditoría, control y evaluación. 8. Apoyar a las demás áreas de la Contraloría Interna y del Instituto, cuando el (la) Titular de la Contraloría Interna así lo disponga. 9. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus atribuciones el (la) Titular de la Contraloría Interna le confiera. 	

ÁREA: Contraloría Interna	DEPENDE DE: Contralor (a) Interno (a)
PUESTO: Jefe (a) del Departamento de control y evaluación	
OBJETIVO: Vigilar la responsabilidad administrativa de los (las) servidores (as) electorales	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los (las) servidores (as) electorales del Instituto por causas de responsabilidad administrativa. 2. Auxiliar al (la) Titular de la Contraloría Interna en la instauración de oficio de casos de responsabilidad administrativa. 3. Auxiliar al (la) Titular de la Contraloría Interna en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la normatividad aprobada. 4. Elaborar los proyectos de resolución de los casos de responsabilidad administrativa y presentar al (la) Contralor (a) Interno (a) para su revisión y aprobación. 5. Verificar el cumplimiento y ejecución de las sanciones impuestas por el o la Titular de la Contraloría Interna con motivo de casos de responsabilidad administrativa. 6. Difundir la obligación de los (las) servidores (as) electorales de presentar las declaraciones de situación patrimonial en tiempo y forma. 7. Recepcionar, revisar, dar seguimiento y resguardar las declaraciones de situación patrimonial de los (las) servidores (as) electorales obligados a presentarla. 8. Elaborar y actualizar los formatos para la presentación de la situación patrimonial de los (las) servidores (as) electorales. 9. Preparar las actas de entrega recepción y anexos, por altas, bajas y modificaciones de los (las) servidores (as) electorales del Instituto e intervenir con el (la) Titular de la Contraloría Interna en los actos correspondientes. 	

10. Apoyar a las demás áreas de la Contraloría Interna y del Instituto, cuando el (la) Titular de la Contraloría Interna así lo disponga.
11. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Titular de la Contraloría Interna le confiera.

ÁREA: Secretaría General	DEPENDE DE: Consejo General y Consejero (a) Presidente (a)
PUESTO: Secretario (a) General	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Fungir como Secretario (a) del Consejo General y de la Junta General, así como realizar la función de oficialía de partes y electoral del Instituto, y de la misma forma ser un auxiliar del (la) Consejero (a) Presidente (a), cuando así se determine, en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de los órganos centrales.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones y actuar como Secretario (a) General del Consejo General, con voz pero sin voto, auxiliando al mismo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. 2. Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General, previo acuerdo del (la) Consejero (a) Presidente (a). 3. Declarar la existencia del quórum legal de las sesiones del Consejo General. 4. Dar fe de lo actuado en las sesiones del Consejo General. 5. Levantar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación del Consejo General. 6. Informar al (la) Consejero (a) Presidente (a) sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General en los órganos desconcentrados, dentro del ámbito de su competencia. 7. Sustanciar, conforme a lo previsto en la normativa aplicable, el procedimiento de otorgamiento o pérdida de registro de agrupaciones políticas estatales, partidos políticos locales y coaliciones. 8. Sustanciar, conforme a lo previsto en la normativa aplicable, el procedimiento de acreditación de partidos políticos nacionales. 9. Recibir copia de los expedientes de todas las elecciones locales y dar cuenta al Consejo General de los informes que sobre ellos reciba de los órganos desconcentrados competentes, para los efectos procedentes. 10. Integrar y presentar oportunamente, los expedientes respectivos con las actas de cómputo para la asignación de Diputados y Regidores por el principio de representación proporcional. 11. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los (las) Consejeros (as) Electorales y de los (las) representantes de las agrupaciones políticas estatales acreditadas ante el Instituto, así como de los partidos políticos, coaliciones y del candidato independiente a Gobernador (a) ante el Consejo General. 	

12. Informar al Consejo General de las resoluciones emitidas por los tribunales y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento.
13. Firmar, en conjunto con el (la) Consejero (a) Presidente (a), todos los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General.
14. Asistir a sus sesiones y actuar como Secretario (a) General de la Junta General, con voz y voto, auxiliando al mismo en el ejercicio de sus atribuciones.
15. Preparar el orden del día de las sesiones de la Junta General, previo acuerdo del (la) Consejero (a) Presidente (a).
16. Declarar la existencia del quórum legal de las sesiones de la Junta General.
17. Dar fe de lo actuado en las sesiones de la Junta General.
18. Levantar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación de la Junta General.
19. Llevar el control de archivo y libros oficiales.
20. Certificar la documentación que obre en los archivos del Instituto.
21. Auxiliar al (la) Consejero (a) Presidente (a) en la coordinación del desarrollo y avance de las actividades a cargo de las Direcciones y Unidades Técnicas, así como al cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y de la Junta General en los órganos desconcentrados.
22. Preparar, para la aprobación de la Junta General, el proyecto de calendario operativo para las elecciones ordinarias y extraordinarias, e instrumentar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.
23. Ejercer la función de oficialía electoral para constatar actos y hechos en materia electoral.
24. Ejercer la función de oficialía de partes de los órganos y áreas centrales del Instituto.
25. Cumplir los acuerdos del Consejo General y de la Junta General.
26. Auxiliar a la Dirección de Administración y Planeación en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto a ejercer el año siguiente.
27. Acordar con el (la) Consejero (a) Presidente (a) los asuntos de su competencia.
28. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del Instituto.

ÁREA: Secretaría General	DEPENDE DE: Secretario (a) General
PUESTO: Jefe (a) del Departamento del secretariado	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Brindar el apoyo que requiera el (la) Secretario (a) General en las actividades relacionadas con su función y las inherentes a las sesiones del Consejo General, Junta General y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Baja, Enajenación y Desechamiento.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar a la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones de los órganos centrales y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Baja, Enajenación y Desechamiento. 2. Llevar el archivo de las actas, acuerdos y resoluciones de los órganos centrales y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Baja, Enajenación y Desechamiento. 3. Llevar el control de los libros de registro de la Secretaría General. 4. Efectuar la certificación documental que se requiera y expedir las copias certificadas correspondientes. 5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de los órganos centrales. 6. Realizar los documentos técnicos y ejecutivos que se requieran en la Secretaría General. 7. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Secretario (a) General le confiera. 	

ÁREA: Secretaría General	DEPENDE DE: Secretario (a) General
PUESTO: Jefe (a) del Departamento de la oficialía electoral y de partes	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Atender la función de la Oficialía Electoral y de Partes del Instituto</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las diligencias de reconocimientos, inspecciones y constatación de hechos, así como de actos vinculados con la materia electoral y levantar las constancias que correspondan. 2. Recibir, registrar y turnar los documentos, correspondencia, mensajería y paquetería para los órganos y áreas del Instituto. 3. Remitir a sus destinatarios los documentos, solicitudes, correspondencia, mensajería y paquetería de los órganos y áreas del Instituto. 4. Recibir y turnar al área competente, los escritos correspondientes a medios de impugnación, escritos de terceros interesados o coadyuvantes o cualquier promoción relacionada con los mismos. 5. Recibir y turnar al área competente, los escritos correspondientes a denuncias y quejas interpuestas, escritos o cualquier promoción relacionada con los mismos. 6. Realizar las notificaciones legales que correspondan. 7. Efectuar la entrega de convocatorias, citaciones, invitaciones y demás comunicaciones documentales que correspondan. 8. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Secretario (a) General le confiera. 	

ÁREA: Dirección de Organización	DEPENDENCIA DE: Consejero (a) Presidente (a)
PUESTO: Director (a) de Organización	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Elaborar y ejecutar los programas de organización y geografía electoral, así como planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la logística electoral en las acciones previas, durante el desarrollo y posteriores a los procesos electorales y de participación ciudadana.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y vigilar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales, los Distritales, las Juntas Municipales Ejecutivas y las Juntas Ejecutivas Distritales del Instituto. 2. Elaborar los formatos de la documentación electoral y someterlos a la aprobación del Consejo General del Instituto. 3. Recabar de los órganos desconcentrados del Instituto, copia de las actas de sus sesiones y demás documentación relacionados con el proceso electoral. 4. Recabar la documentación necesaria e integrar los expedientes, a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme a la Ley Electoral debe realizar. 5. Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada. 6. Rendir un informe estadístico sobre los procesos electorales y de participación ciudadana. 7. Elaborar, supervisar y evaluar los sistemas logísticos para el resguardo y distribución de la documentación y material electoral utilizados en cada elección. 8. Establecer y aplicar los lineamientos para la integración, uso y resguardo de los archivos documentales de los órganos desconcentrados del Instituto. 9. Auxiliar a la Dirección de Administración y Planeación en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto a ejercer el año siguiente. 10. Acordar con el (la) Consejero (a) Presidente (a) los asuntos de su competencia. 11. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del Instituto. 	

ÁREA: Dirección de Organización	DEPENDE DE: Director (a) de Organización
PUESTO: Jefe (a) de Departamento de Organización Electoral y Cartografía.	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Apoyar y vigilar la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto, operar el sistema de información geográfica, así como llevar a cabo las acciones inherentes a la logística y a la implementación de nuevas tecnologías en los procesos electorales y de participación ciudadana.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados, implementando nuevas tecnologías para el fortalecimiento de los procesos electorales y de participación ciudadana. 2. Auxiliar en las elecciones de las alcaldías, delegaciones y subdelegaciones municipales. 3. Realizar estudios cartográficos y geoelectorales e implementar cursos y talleres relativos a su difusión y usos. 4. Integrar, clasificar, reproducir, distribuir y archivar en medios electrónicos e impresos, la información de la cartografía electoral. 5. Adecuar al ámbito estatal, las actualizaciones de la cartografía electoral federal, del padrón electoral y lista nominal de electores que realice la autoridad competente. 6. Realizar proyecciones y estimaciones de crecimiento del padrón electoral y lista nominal de electores del estado. 7. Recopilar y analizar información sobre procesos electorales, y diseñar mecanismos para intercambiar información estadística, cartográfica y registral. 8. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) de Organización le confiera. 	

ÁREA: Dirección de Organización	DEPENDE DE: Director (a) de Organización
PUESTO: Jefe (a) de Departamento de planeación y análisis electoral	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Elaborar los documentos técnico-normativos en materia de organización electoral y de participación ciudadana, analizar y proponer los proyectos de material y documentación electoral, así como realizar las acciones necesarias con la finalidad de resguardar los archivos documentales de los órganos desconcentrados del Instituto.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos técnico-normativos en materia de organización electoral y de participación ciudadana. 2. Vincularse con la autoridad Electoral Nacional Administrativa en materia del registro federal de electores. 3. Diseñar y dar seguimiento al procedimiento de producción de la documentación y material para los procesos electorales y de participación ciudadana. 4. Proponer la logística para el traslado de los paquetes electorales y los correspondientes a los procesos de participación ciudadana. 5. Analizar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana para su innovación y mejora continua. 6. Diseñar lineamientos para la integración, uso y resguardo de los archivos de los órganos desconcentrados. 7. Diseñar y proponer mecanismos de inclusión de los grupos vulnerables a los procesos electorales y de participación ciudadana. 8. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) de Organización le confiera. 	

ÁREA: Dirección de Capacitación Electoral	DEPENDE DE: Consejero(a) Presidente (a)
PUESTO: Director (a) de Capacitación Electoral	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Supervisar, elaborar y ejecutar programas de educación cívica y promoción de la cultura política-democrática.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer a la Junta General los programas de educación cívica, así como la promoción de la cultura política y democrática, que desarrollarán los órganos del Instituto, debiendo someterse a la aprobación del Consejo General, a través del (la) Consejero (a) Presidente (a). 2. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de educación cívica y promoción de la cultura política y democrática aprobados. 3. Diseñar, elaborar e integrar el material didáctico y los instructivos electorales, debiendo someterlos a la aprobación del Consejo General a través de la Junta General. 4. Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales. 5. Auxiliar a la Dirección de Administración y Planeación en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto a ejercer el año siguiente. 6. Coordinar las tareas de capacitación electoral, cuando así lo determine, la autoridad Electoral Nacional Administrativa. 7. Acordar con el (la) Consejero (a) Presidente (a) los asuntos de su competencia. 8. Los demás que les confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del Instituto. 	

ÁREA: Dirección de Capacitación Electoral	DEPENDE DE: Director (a) de Capacitación Electoral
PUESTO: Jefe (a) del Departamento de fomento de la cultura democrática y construcción de ciudadanía	
OBJETIVO: Elaborar y ejecutar programas de fomento a la cultura democrática a fin de incentivar la participación ciudadana.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y elaborar los contenidos pedagógicos necesarios para el desarrollo de los programas de fomento de la cultura democrática. 2. Diseñar, proponer y ejecutar el programa anual de fomento de la cultura democrática y de participación ciudadana. 3. Coadyuvar con la autoridad Electoral Nacional Administrativa, cuando así se determine, en las tareas de capacitación electoral. 4. Diseñar, proponer y ejecutar programas dirigidos a orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales. 5. Diseñar, proponer y ejecutar los programas de capacitación para los procesos de participación ciudadana y elección de alcaldías y delegaciones municipales a solicitud de las autoridades municipales. 6. Establecer y fomentar vínculos con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil encaminados al fomento y promoción de la cultura democrática. 7. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) de Capacitación Electoral le confiera. 	

ÁREA: Dirección de Capacitación Electoral	DEPENDE DE: Director (a) de Capacitación Electoral
PUESTO: Jefe (a) del Departamento de educación cívica y vinculación interinstitucional.	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Elaborar y ejecutar programas de educación cívica, así como coordinar y establecer vínculos con las diferentes instituciones y organismos del sector público y de la sociedad organizada.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y ejecutar el programa anual de educación cívica dirigido a los niveles escolares básico, medio superior y superior. 2. Diseñar, proponer y ejecutar campañas, criterios técnicos y lineamientos para los programas de educación cívica en coordinación con otras instituciones. 3. Proponer y llevar a cabo convenios con otras instituciones, con la finalidad de incentivar el desarrollo de la educación cívica. 4. Establecer y fomentar vínculos con otras instituciones encaminados al fomento y promoción de la educación cívica. 5. Coadyuvar en el diseño y elaboración de los programas de divulgación con el objeto de impulsar la educación cívica. 6. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) de Capacitación Electoral le confiera. 	

ÁREA: Dirección de Capacitación Electoral	DEPENDE DE: Director (a) de Capacitación Electoral
PUESTO: Jefe (a) del Departamento de Atención a la Zona Maya	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Elaborar y ejecutar programas de fomento a la cultura democrática en la Zona Maya a fin de incentivar la participación ciudadana de este sector de la población.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y ejecutar el programa anual de promoción de la cultura democrática en la Zona Maya. 2. Establecer y fomentar vínculos con instituciones públicas y organizaciones que atienden a la Zona Maya. 3. Diseñar y proponer a las demás áreas del Instituto programas de divulgación de la cultura democrática dirigidos a la población de la Zona Maya. 4. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) de Capacitación Electoral le confiera. 	

ÁREA: Dirección Jurídica	DEPENDE DE: Consejero (a) Presidente (a)
PUESTO: Director (a) Jurídico (a)	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Desahogar, tramitar y en su caso proponer los proyectos de resolución las quejas y los medios de impugnación; apoyar en la defensa legal del Instituto, así como proporcionar los servicios legales y asesoría jurídica que se requieran.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al (la) Consejero (a) Presidente (a), en la elaboración de proyectos de acuerdo y de resolución del Consejo General, así como en la defensa legal del Instituto ante las distintas autoridades jurisdiccionales y administrativas. 2. Intervenir en la elaboración y revisión de contratos, convenios, proyectos de reglamentos, estatutos, manuales, lineamientos y demás documentos legales. 3. Desahogar y en su caso proponer los proyectos de resolución de las quejas que se presenten ante el Instituto. 4. Asesorar y apoyar jurídicamente a los órganos centrales y desconcentrados 5. Apoyar al (la) Consejero (a) Presidente (a) del Consejo General y al (la) Secretario (a) General, en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales federales y locales. 6. Auxiliar al (la) Consejero (a) Presidente (a) en el trámite y seguimiento de los medios de impugnación, federales y locales, en materia electoral. 7. Coordinar la realización de estudios y análisis jurídicos. 8. Sustanciar los recursos de revocación y elaborar sus proyectos de resolución. 9. Coordinar los programas de cultura de legalidad y de profesionalización jurídica de los (las) servidores (as) electorales. 10. Auxiliar a la Dirección de Administración y Planeación en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto a ejercer el año siguiente. 11. Acordar con el (la) Consejero (a) Presidente (a) los asuntos de su competencia. 12. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del Instituto. 	

ÁREA: Dirección Jurídica	DEPENDE DE: Director (a) Jurídico (a)
PUESTO: Jefe (a) del Departamento de procedimiento ordinario y especial sancionador y cultura de la legalidad.	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Desahogar los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales, desarrollar los mecanismos de profesionalización en el ámbito jurídico de los (las) servidores (as) electorales del Instituto, elaborar los estudios y análisis jurídicos electorales requeridos y diseñar, proponer y ejecutar el programa de la cultura de la legalidad.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desahogar y, en su caso, proponer proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y especiales. 2. Proponer y ejecutar mecanismos de profesionalización y capacitación jurídico-electoral para los (las) servidores (as) electorales del Instituto. 3. Elaborar los estudios y análisis jurídicos que se requieran. 4. Desahogar, en coordinación con la Dirección de Partidos Políticos, los procedimientos administrativos sancionadores en materia de precampañas electorales. 5. Diseñar, proponer y ejecutar el programa anual de la cultura de la legalidad. 6. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) Jurídico (a) le confiera. 	

ÁREA: Dirección Jurídica	DEPENDE DE: Director (a) Jurídico (a)
PUESTO: Jefe (a) del Departamento de medios de Impugnación, Servicios Jurídicos y Defensa Legal	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Tramitar y dar seguimiento a los medios de impugnación y resolver los recursos de revocación interpuestos ante el Instituto; apoyar al (la) Consejero (a) Presidente (a) en la defensa legal del Instituto ante las distintas autoridades jurisdiccionales y administrativas, y proveer los servicios jurídicos que se requieran.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y dar seguimiento a los medios de impugnación federales o locales que se interpongan ante el Instituto. 2. Sustanciar y resolver los recursos de revocación interpuestos ante el Instituto. 3. Auxiliar en la realización de las acciones de representación o defensa legal que se requieran. 4. Elaborar los proyectos de contratos, convenios, actas administrativas, entre otros instrumentos jurídicos que se requieran. 5. Tramitar los requerimientos que formulen las instancias jurisdiccionales en materia electoral. 6. Diseñar, proponer y ejecutar cursos relacionados con los medios de impugnación. 7. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) Jurídico (a) le confiera. 	

ÁREA: Dirección Jurídica	DEPENDENCIA DE: Director (a) Jurídico (a)
PUESTO: Jefe (a) del Departamento de acuerdos, resoluciones y normatividad	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones o normatividad interna; proveer la asesoría jurídica que requieran los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, así como verificar y difundir a los órganos centrales del Instituto las actualizaciones de la legislación federal y local en materia electoral.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de acuerdos y de resoluciones que el Consejo General requiera. 2. Elaborar y en su caso revisar los proyectos de normatividad interna. 3. Verificar y difundir a los órganos centrales del Instituto las actualizaciones de la legislación federal y local en materia electoral. 4. Asesorar jurídicamente a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto. 5. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) Jurídico (a) le confiera. 	

ÁREA: Dirección de Partidos Políticos	DEPENDE DE: Consejero (a) Presidente (a)
PUESTO: Director (a) de Partidos Políticos	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Llevar a cabo los procedimientos en materia de registro y/o acreditación de los partidos políticos, coaliciones, agrupaciones políticas estatales y candidatos independientes, así como de sus representantes, garantizando el acceso a las prerrogativas a que tienen derecho y proponer acciones de fortalecimiento al régimen de partidos políticos y candidaturas independientes.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como agrupaciones políticas estatales y partidos políticos locales, de los partidos políticos nacionales que soliciten su acreditación ante el Instituto, para que sean sometidas en su oportunidad al Consejo General. 2. Intervenir en el procedimiento de registro de los convenios de coalición o fusión entre partidos políticos, en los términos de la presente Ley y de lo que disponga la Ley Electoral. 3. Inscribir en el libro respectivo el registro de agrupaciones políticas estatales, partidos políticos, así como los convenios de coaliciones y de fusión. 4. Recibir y tramitar los avisos de modificación a los documentos básicos de las agrupaciones políticas estatales y los partidos políticos. 5. Coordinar las acciones para sustanciar el procedimiento de otorgamiento o pérdida de registro de las agrupaciones políticas estatales y de partidos políticos locales que se encuentre en los supuestos previstos por la Ley Electoral. 6. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos nacionales o locales, así como las coaliciones, candidatos y los candidatos independientes, puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a las que tienen derecho. 7. Llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de las agrupaciones políticas estatales, partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los Consejos General, Municipales o Distritales, en su caso. 8. Llevar los libros de registro de los candidatos a los cargos de elección popular. 9. Vigilar que los contenidos de la propaganda y de la difusión de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes en medios de comunicación, se encuentren apegados a los requisitos exigidos por la Ley Electoral. 	

10. Elaborar propuestas para la organización de debates entre candidatos.
11. Coordinar las acciones de fiscalización de los recursos de las agrupaciones políticas estatales, observadores electorales locales y ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales, así como de los recursos de los partidos políticos locales, nacionales, precandidatos, candidatos, aspirantes y candidatos independientes cuando dicha función sea delegada por la autoridad Electoral Nacional Administrativa.
12. Establecer los criterios para vigilar permanentemente el cumplimiento de los topes de gastos de campaña que acuerde el Consejo General.
13. Desahogar las quejas en materia de precampañas y en su caso, las de fiscalización.
14. Presentar propuestas de acciones de fortalecimiento al régimen de partidos políticos y candidaturas independientes.
15. Desahogar el procedimiento de registro de los candidatos independientes.
16. Cumplir con las atribuciones conferidas por las disposiciones legales en materia de procesos democráticos internos y precampañas electorales.
17. Auxiliar a la Dirección de Administración y Planeación en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto a ejercer el año siguiente.
18. Acordar con el (la) Consejero (a) Presidente (a) los asuntos de su competencia.
19. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del Instituto.

ÁREA: Dirección de Partidos Políticos	DEPENDE DE: Director (a) de Partidos Políticos
PUESTO: Jefe (a) del Departamento de registro y fiscalización	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Realizar acciones para el desahogo de los procedimientos de registro y acreditación; quejas en materia de fiscalización y precampañas; procesos democráticos internos y precampaña, así como de fiscalización de los recursos en el ámbito de su competencia a nivel local y, en su caso, de los partidos políticos.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desahogar los procedimientos de registro o acreditación de los partidos políticos, agrupaciones políticas estatales, candidatos, candidatos independientes, plataformas electorales, convenios de coalición, fusión y frentes de los partidos políticos, así como representantes ante los órganos del Instituto. 2. Fiscalizar los recursos de las agrupaciones políticas estatales, observadores locales y ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales, así como los recursos de los partidos políticos locales, nacionales, precandidatos, candidatos, aspirantes y candidatos independientes cuando dicha función sea delegada por la autoridad Electoral Nacional Administrativa. 3. Integrar las propuestas de topes de gastos de precampaña y campaña de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes. 4. Capacitar en materia de fiscalización a las agrupaciones políticas estatales, y en su caso a los partidos políticos nacionales y candidatos. 5. Desahogar, en su caso, las quejas en materia de fiscalización y elaborar los proyectos de Dictamen correspondientes. 6. Desahogar, en coordinación con la Dirección Jurídica, las quejas en materia de precampañas electorales interpuestas ante el Instituto. 7. Integrar y actualizar los libros de registro correspondientes. 8. Tramitar las solicitudes de modificación a los documentos básicos de las agrupaciones políticas estatales y los partidos políticos locales, y elaborar los proyectos de resolución correspondientes. 9. Llevar a cabo las actividades de seguimiento relacionadas con los procesos democráticos internos y precampañas que realicen los partidos políticos. 10. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) de Partidos Políticos (a) le confiera. 	

ÁREA: Dirección de Partidos Políticos	DEPENDE DE: Director (a) de Partidos Políticos
PUESTO: Jefe (a) del Departamento de prerrogativas	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Realizar acciones relacionadas con las prerrogativas a que tienen derecho los partidos políticos, agrupaciones políticas estatales y candidatos independientes; la organización de debates públicos, así como la elaboración documentación y actualización de la normatividad relacionada con las atribuciones de la Dirección de Partidos Políticos.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos técnico-normativos relacionados con las atribuciones de la Dirección. 2. Organizar los debates entre los candidatos de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes. 3. Elaborar la propuesta del financiamiento público ordinario que corresponda a los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales. 4. Elaborar la propuesta del financiamiento público que se otorgará a los partidos políticos y candidatos independientes para la obtención del voto. 5. Dar seguimiento a la prerrogativa de acceso a radio y televisión conforme a las normas establecidas al efecto. 6. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos nacionales o locales, así como las coaliciones y los candidatos independientes, puedan disponer o hacer efectivas las demás prerrogativas a las que tienen derecho. 7. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) de Partidos Políticos (a) le confiera. 	

ÁREA: Dirección de Partidos Políticos	DEPENDE DE: Director (a) de Partidos Políticos
PUESTO: Jefe (a) del Departamento de fortalecimiento al sistema de partidos políticos y candidaturas independientes	
OBJETIVO: Realizar acciones relativas al desarrollo de los procedimientos para el fortalecimiento al régimen de partidos políticos y candidatos independientes, a través de la capacitación a los partidos políticos, coaliciones, candidatos independientes, agrupaciones políticas estatales y diversos sectores de la sociedad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y ejecutar el programa anual de fortalecimiento al régimen de partidos políticos. 2. Diseñar, proponer y ejecutar el programa anual de fomento a las candidaturas independientes. 3. Dar seguimiento a las acciones que realicen los partidos políticos relacionadas con la capacitación e investigación del liderazgo político de las mujeres. 4. Dar seguimiento a las acciones que realicen los partidos políticos relacionados con actividades específicas destinadas a la educación y capacitación política, investigación y tareas editoriales. 5. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) de Partidos Políticos (a) le confiera. 	

ÁREA: Dirección de Administración y Planeación	DEPENDENCIA: Consejero (a) Presidente (a)
PUESTO: Director (a) de administración y planeación	
OBJETIVO: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, aplicando políticas, normas y procedimientos establecidos; así como coordinar que la planeación de las actividades institucionales se realice conforme a la Ley de Planeación del Estado.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto. 2. Formular el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto. 3. Realizar las gestiones necesarias para la liberación de los recursos autorizados en el presupuesto de egresos. 4. Elaborar y firmar la documentación para las erogaciones que con cargo al Presupuesto de Egresos Aprobado, deba ejercer el Instituto, previa autorización del (la) Consejero (a) Presidente (a). 5. Planear, dirigir y controlar las actividades referentes a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, almacenes y suministros de bienes y servicios, conforme a los lineamientos institucionales. 6. Supervisar el manejo y operación de los recursos materiales, financieros y humanos otorgados a los órganos desconcentrados. 7. Suministrar, previa autorización, a las agrupaciones políticas estatales, partidos políticos y coaliciones, los recursos económicos que, en su caso, les corresponda y de conformidad con lo que establece la Ley. 8. Proponer a la Junta General los manuales, normas, criterios y/o políticas en materia administrativa, para la mejor organización y funcionamiento del Instituto. 9. Coordinar la Unidad Administrativa de Planeación, vigilando el cumplimiento de las disposiciones que por la naturaleza de órgano autónomo, tenga que llevar a cabo el Instituto de acuerdo a lo que señala la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo. 10. Dar seguimiento a las acciones que se instrumenten en el Servicio Profesional Electoral Nacional. 11. Acordar con el (la) Consejero (a) Presidente (a) los asuntos de su competencia. 12. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del Instituto. 	

<p>ÁREA: Dirección de Administración y Planeación</p>	<p>DEPENDE DE: Director (a) de Administración y Planeación</p>
<p>PUESTO: Jefe (a) del Departamento de recursos humanos</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Administrar los recursos humanos del Instituto y garantizar el otorgamiento de las prestaciones laborales y de seguridad social correspondientes.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y operar el sistema de registro y control del personal permanente y eventual del Instituto. 2. Emitir la nómina quincenal con los pagos y retenciones correspondientes. 3. Integrar y actualizar los expedientes del personal. 4. Dar seguimiento a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. 5. Dar seguimiento a la Comisión de Salarios. 6. Emitir los Informes y documentación referente a la administración de los recursos humanos. 7. Desarrollar y proponer los programas de capacitación al personal administrativo del Instituto. 8. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) de Administración y Planeación le confiera. 	

ÁREA: Dirección de Administración y Planeación	DEPENDE DE: Director (a) de Administración y Planeación
PUESTO: Jefe (a) de Departamento de recursos financieros, contabilidad y planeación	
OBJETIVO: Administrar los recursos materiales del Instituto aplicando las normas y procedimientos que garanticen el adecuado control y uso de los mismos.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la documentación administrativa necesaria para el uso y aplicación de los recursos de acuerdo al calendario presupuestal autorizado. 2. Registrar y emitir la información financiera y contable referente a la aplicación de los recursos. 3. Efectuar el pago de financiamiento público a las agrupaciones políticas estatales, partidos políticos y candidatos independientes. 4. Diseñar y proponer las actividades de planeación del Instituto. 5. Auxiliar en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto, así como el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio. 6. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) de Administración y Planeación le confiera. 	

<p>ÁREA: Dirección de Administración y Planeación</p>	<p>DEPENDE DE: Director (a) de Administración y Planeación</p>
<p>PUESTO: Jefe (a) de Departamento de recursos materiales</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Administrar los recursos materiales del Instituto aplicando las normas y procedimientos que garanticen el adecuado control y uso de los mismos.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar, adquirir y suministrar los recursos materiales que requiera la institución. 2. Proporcionar los servicios generales que la institución requiera. 3. Llevar el control del almacén y de la bodega del Instituto. 4. Controlar y actualizar los inventarios patrimoniales, así como el resguardo de los mismos. 5. Proporcionar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Instituto. 6. Llevar el registro y actualización del padrón de proveedores. 7. Auxiliar y dar seguimiento a las determinaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios, Baja y Enajenaciones. 8. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) de Administración y Planeación le confiera. 	

<p>ÁREA: Dirección de Administración y Planeación</p>	<p>DEPENDE DE: Director (a) de Administración y Planeación</p>
<p>PUESTO: Departamento del Servicio Profesional Electoral</p>	
<p>OBJETIVO: Implementar las normas y lineamientos que en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional sean emitidos por la autoridad Electoral Nacional Administrativa en los procedimientos internos del Instituto Electoral de Quintana Roo.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las acciones que se instrumenten en el Servicio Profesional Electoral. 2. Fungir como vínculo con la autoridad Electoral Nacional Administrativa para instrumentar el Servicio Profesional Electoral. 3. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) de Administración y Planeación le confiera. 	

ÁREA: Dirección de Administración y Planeación	DEPENDE DE: Director (a) de Administración y Planeación
PUESTO: Departamento de servicios generales	
OBJETIVO: Proporcionar los servicios de instalación y mantenimiento de la infraestructura del Instituto.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Instituto. 2. Instalar toda la infraestructura de las áreas y de las oficinas que se habilitan como Consejos Distritales. 3. Efectuar permanentemente los servicios de limpieza e higiene de las Instalaciones tanto interiores como exteriores del Instituto. 4. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) de Administración y Planeación le confiera. 	

<p>ÁREA: Dirección de Administración y Planeación</p>	<p>DEPENDE DE: Director (a) de Administración y Planeación</p>
<p>PUESTO: Departamento de logística</p>	
<p>OBJETIVO: Proporcionar el apoyo técnico necesario para la organización logística de las sesiones y actividades de los diversos órganos colegiados y áreas del Instituto.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar los servicios de apoyo logístico a los órganos colegiados del Instituto. 2. Llevar a cabo la logística que se requiera para la organización de eventos y/o actividades que determinen realizar los órganos colegiados y demás áreas del Instituto. 3. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Director (a) de Administración y Planeación le confiera. 	

<p>ÁREA: Unidad Técnica de Comunicación Social</p>	<p>DEPENDE DE: Consejero (a) Presidente (a)</p>
<p>PUESTO: Jefe (a) de la Unidad Técnica de Comunicación Social</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Difundir las funciones, programas y actividades del Instituto.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos la cultura democrática, la participación ciudadana, la educación cívica y demás actividades que se deriven del programa operativo anual. 2. Proponer, diseñar y sistematizar instrumentos de divulgación para mantener los vínculos entre el Instituto, la ciudadanía, los partidos políticos y los medios de comunicación. 3. Instrumentar los mecanismos necesarios de comunicación masiva para promover al Instituto como organismo encargado de desarrollar los procesos electorales de la entidad. 4. Promover el desarrollo de campañas de información a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones político electoral. 5. Fomentar en los ciudadanos la importancia del sistema de partidos políticos y candidaturas independientes. 6. Proponer al (la) Consejero (a) Presidente (a) del Consejo General, el programa operativo anual de actividades de la Unidad. 7. Informar permanentemente al (la) Consejero (a) Presidente (a) del Consejo General, del monitoreo y seguimiento de la información que se publique en los medios de comunicación en materia electoral. 8. Auxiliar a la Dirección de Administración y Planeación en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto a ejercer el año siguiente. 9. Acordar con el (la) Consejero (a) Presidente (a) los asuntos de su competencia. 10. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del Instituto. 	

<p>ÁREA: Unidad Técnica de Comunicación Social</p>	<p>DEPENDE DE: Jefe (a) de la Unidad Técnica de Comunicación Social</p>
<p>PUESTO: Jefe (a) de Departamento de información</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Procesar y difundir la información relacionada con el Instituto que se genere al interior y al exterior; así como dar seguimiento a los tiempos de radio y televisión asignados por la autoridad Electoral Nacional Administrativa para las actividades institucionales.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer acciones para difundir oportunamente la información generada en el Instituto, a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos, redes sociales y otros. 2. Elaborar, proponer y ejecutar el programa anual de difusión del Instituto. 3. Difundir al interior del Instituto información electoral publicada en los diferentes medios de comunicación. 4. Dar seguimiento a los tiempos de radio y televisión asignados por la autoridad Electoral Nacional Administrativa para espacios publicitarios en radio y televisión de las actividades del Instituto. 5. Integrar y mantener actualizado el acervo fotográfico, hemerográfico y audiovisual del Instituto. 6. Diseñar gráficamente el material y documentación institucional que se requiera. 7. Diseñar, elaborar, proponer e implementar la imagen institucional; así como la identidad grafica institucional durante los procesos electorales. 8. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Jefe (a) de la Unidad Técnica de Comunicación Social le confiera. 	

ÁREA: Unidad Técnica de Informática y Estadística	DEPENDE DE: Consejero (a) Presidente (a)
PUESTO: Jefe (a) de la Unidad Técnica de informática y estadística	
OBJETIVO: Dirigir, promover y coordinar las actividades relacionadas con los servicios informáticos y de telecomunicaciones, procesamiento de datos, seguridad, innovación tecnológica y estadística.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer las políticas de seguridad, procesamiento de datos y uso de equipos de cómputo, intranet e Internet. 2. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático. 3. Verificar, distribuir e instalar el equipo tecnológico que requieran los órganos del Instituto. 4. Proponer al (la) Consejero (a) Presidente (a) la adquisición, distribución y asignación de los equipos, equipo de telecomunicaciones y programas de cómputo, de acuerdo a las necesidades de los diferentes órganos del Instituto. 5. Vigilar los accesos externos a las páginas institucionales, y establecer los mecanismos de seguridad necesarios. 6. Coordinar el diseño, programación e implementación de los sistemas solicitados por los órganos del Instituto. 7. Vigilar el funcionamiento y actualización de la página web Institucional. 8. Supervisar la recopilación de datos de los órganos del Instituto, para la elaboración de la numeralía y estadística correspondientes. 9. Capacitar y mantener actualizado al personal encargado del procesamiento de datos en el Instituto. 10. Vincular al Instituto con otros órganos electorales e instancias institucionales, a fin de intercambiar información sobre los sistemas de procesamiento electrónico e innovaciones tecnológicas en el ámbito electoral. 11. Implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares. 12. Auxiliar a la Dirección de Administración y Planeación en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto a ejercer el año siguiente. 13. Acordar con el (la) Consejero (a) Presidente (a) los asuntos de su competencia. 14. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del Instituto. 	

<p>ÁREA: Unidad Técnica de Informática y Estadística</p>	<p>DEPENDE DE: Jefe (a) de la Unidad Técnica de Informática y Estadística</p>
<p>PUESTO: Jefe (a) de Departamento de operatividad y conectividad</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Mantener en óptimo funcionamiento la red, los servidores informáticos, la página web, y el equipo tecnológico institucional, así como Desarrollar, actualizar e innovar tecnológicamente los sistemas de información.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y mantener el funcionamiento de las redes informáticas y equipos de telecomunicaciones del Instituto. 2. Instalar y configurar los sistemas operativos de los servidores de cómputo y los servicios inherentes a las redes informáticas. 3. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores y equipos de cómputo del Instituto. 4. Vigilar y mantener el funcionamiento y actualización de la página web Institucional. 5. Establecer políticas y mecanismos de seguridad de datos y respaldo de los mismos. 6. Proponer la actualización de la infraestructura computacional para el funcionamiento de la Intranet del Instituto. 7. Diseñar, programar, implementar y adecuar los sistemas de información solicitados por los órganos del Instituto. 8. Diseñar, proponer y ejecutar el programa anual de capacitación en materia informática y de innovaciones tecnológicas, en coordinación con las áreas del Instituto. 9. Integrar la numeralía y estadística electoral. 10. Implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares. 11. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Jefe (a) de la Unidad Técnica de Informática y Estadísticas le confiera. 	

ÁREA: Unidad Técnica del Centro de Información Electoral	DEPENDEN DE: Consejero (a) Presidente (a)
PUESTO: Jefe (a) de la Unidad técnica del centro de información electoral	
OBJETIVO: Organizar y custodiar el acervo institucional, ejecutar acciones de vinculación entre el Instituto y la autoridad Electoral Nacional Administrativa, supervisar las actividades de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como desarrollar el programa editorial del Instituto.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de vinculación entre el Instituto y la autoridad Electoral Nacional Administrativa. 2. Desarrollar las actividades institucionales de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. 3. Coordinar las acciones institucionales relacionadas con el programa de igualdad entre mujeres y hombres. 4. Organizar y custodiar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y documental del Instituto. 5. Establecer y ofrecer a los usuarios los mecanismos y procedimientos, tradicionales y electrónicos, para su consulta. 6. Ofrecer a los usuarios servicios informativos de calidad a través de medios tradicionales y electrónicos, para su consulta. 7. Propiciar la celebración de convenios con otras instituciones para el intercambio de información y documentación. 8. Coordinar y vigilar el desarrollo del programa editorial del Instituto. 9. Difundir los servicios que preste y promover la consulta de las obras editoriales y demás publicaciones del Instituto. 10. Auxiliar a la Dirección de Administración y Planeación en la integración del Programa Operativo Anual del Instituto a ejercer el año siguiente. 11. Acordar con el (la) Consejero (a) Presidente (a) los asuntos de su competencia. 12. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del Instituto. 	

ÁREA: Unidad Técnica del Centro de Información Electoral	DEPENDE DE: Jefe (a) de la Unidad Técnica del Centro de Información Electoral
PUESTO: Jefe (a) de Departamento de vinculación y transparencia electoral	
OBJETIVO: Realizar las acciones de vinculación entre el Instituto y la autoridad Electoral Nacional Administrativa, así como dar seguimiento a las actividades inherentes a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de vinculación entre el Instituto y la autoridad Electoral Nacional Administrativa. 2. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo. 3. Integrar y actualizar la información legal obligatoria en materia de transparencia para su difusión en la página web institucional. 4. Mantener actualizado el listado de datos personales que obren en los archivos institucionales. 5. Clasificar la información que obre en los archivos institucionales. 6. Diseñar, proponer y ejecutar el programa anual de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales. 7. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Jefe (a) de la Unidad Técnica del Centro de Información Electoral le confiera. 	

<p>ÁREA: Unidad Técnica del Centro de Información Electoral.</p>	<p>DEPENDE DE: Jefe (a) de la Unidad Técnica del Centro de Información Electoral</p>
<p>PUESTO: Jefe (a) de Departamento de Investigaciones, Publicaciones y Acervo</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Realizar las acciones relacionadas con el programa editorial y el Centro de Información Electoral, así como el programa de investigación institucional.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar, actualizar y mantener el acervo del Centro de Información Electoral. 2. Diseñar y proponer el programa editorial anual del Instituto. 3. Proponer la celebración de convenios de carácter académico con instituciones educativas, para el intercambio bibliotecario y de publicaciones. 4. Gestionar el reconocimiento de validez oficial de las actividades de capacitación académica realizadas por el Instituto. 5. Diseñar y proponer el programa anual de consulta de obras editoriales del Centro de Información. 6. Diseñar y proponer el programa anual de investigaciones. 7. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Jefe (a) de la Unidad Técnica del Centro de Información Electoral le confiera. 	

<p>ÁREA: Unidad Técnica del Centro de Información Electoral</p>	<p>DEPENDE DE: Jefe (a) de la Unidad Técnica del Centro de Información Electoral</p>
<p>PUESTO: Jefe (a) de Departamento de Igualdad entre Mujeres y Hombres.</p>	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Realizar las acciones relacionadas con el programa de igualdad entre mujeres y hombres.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer el programa anual de igualdad entre mujeres y hombres. 2. Realizar estudios y obras editoriales en materia de igualdad entre mujeres y hombres . 3. Elaborar y proponer acciones tendientes a la igualdad de género al interior del Instituto y de los partidos políticos. 4. Diseñar y proponer en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, las campañas informativas y de difusión orientadas a sensibilizar a la población sobre los mecanismos que fomentan la igualdad en la participación política. 5. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el (la) Jefe (a) de la Unidad Técnica del Centro de Información Electoral le confiera. 	

REQUISITOS DE LOS PUESTOS

REQUISITOS DE LOS PUESTOS

DIRECTOR (A)/JEFE (A) DE UNIDAD

REQUISITOS:

1. Ser mexicano (a) por nacimiento, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadano (a) quintanarroense, con una residencia efectiva en la entidad no menos de diez años y cinco años de vecindad en cualquiera de los Municipios del Estado, anteriores a la fecha de designación.
2. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, no estar sujeto (a) a proceso penal y no haber sido condenado (a) por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional o imprudencial.
3. Tener más de veinticinco años de edad.
4. Poseer título y cédula profesional preferentemente, en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrán de desempeñar.
5. Contar con experiencia en el área correspondiente.
6. Estar inscrito en el padrón electoral y contar con credencial para votar.
7. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado (a) por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial.
8. No haber sido registrado (a) como candidato (a) a cargo alguno de elección popular en los últimos diez años anteriores a la designación.
9. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político, o de dirigente de organismos, instituciones, colegios o agrupaciones ciudadanas afiliadas a algún partido político, en los diez años anteriores a la fecha de su designación.
10. No ser secretario (a), ni procurador (a) general de justicia, subsecretario (a) u oficial mayor en la administración pública estatal, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO

REQUISITOS:

1. Ser ciudadano (a) mexicano (a) por nacimiento, que no adquiriera otra nacionalidad, además de estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
2. Estar inscrito (a) en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente.
3. Tener más de 23 años de edad al día de la designación.
4. Tener conocimiento de su área de adscripción.
5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado (a) por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial.
6. Ser ciudadano (a) quintanarroense por nacimiento o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación.
7. No haber sido registrado (a) como candidato (a) ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación.
8. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los cuatro años anteriores a la designación.
9. No desempeñar o haber desempeñado el cargo de representante de partido o coalición ante los órganos electorales de la entidad, de otros Estados o de la Federación, en los cuatro años anteriores a la fecha de su designación.
10. No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos.
11. Contar con conocimientos y aptitudes en relación al puesto y funciones a desempeñar.

GLOSARIO

Consejo General.- El Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Constitución.- La Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

Estado.- El Estado de Quintana Roo.

Instituto.- El Instituto Electoral de Quintana Roo.

Junta General.- La Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Ley de Medios.- Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

Ley Electoral.- La Ley Electoral de Quintana Roo.

Ley Orgánica.- La Ley Orgánica del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Órgano superior de dirección.- El Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Órganos colegiados.- El Consejo General, Junta General y Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Órganos desconcentrados.- Los Consejos Distritales, Consejos Municipales, Juntas Distritales Ejecutivas y Mesas Directivas de Casilla del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Secretaría General.- La Secretaría General del Instituto Electoral de Quintana Roo.