

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE200/2019, de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Organización Específico de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE200/2019, DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba el Manual de Organización Específico de la Secretaría Ejecutiva, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo, junto con su Dictamen Técnico.

SEGUNDO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

TERCERO. - Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.

CUARTO. - Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

QUINTO. - Se deroga el apartado aplicable a la Secretaría Ejecutiva, previsto en el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, Acuerdo JGE186/2013, el 11 de diciembre de 2013.

SEXTO. - Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su Anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

SÉPTIMO. - La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Secretaría Ejecutiva.

OCTAVO. - Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 31 de octubre de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Acuerdo y su Anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2019/INE/JGEord201910_31_ap_10_1_6.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113021/JGEor201910-31-ap-10-1-6.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

INE Manual:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113021/JGEor201910-31-ap-10-1-6-a1.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 19 de diciembre de 2019.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.**- Rúbrica.

(R.- 490844)

INE/JGE200/2019

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

A N T E C E D E N T E S

- I. El 25 de abril de 2016, en sesión ordinaria la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral (Junta), mediante Acuerdo INE/JGE96/2016, aprobó los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional Electoral (INE).
- II. El 19 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE349/2016 el Manual de Organización General del INE, el cual únicamente contempló los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), toda vez que los objetivos y funciones de director de área hasta jefe de departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del INE, continuaron su regulación por el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, en tanto no se emitan los manuales de organización específicos correspondientes.
- III. El 15 de octubre de 2019, el Secretario Ejecutivo aprobó, mediante Acuerdo la reestructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva (SE), la cual entró en vigor a partir del 16 de octubre de 2019.
- IV. El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria la Junta mediante Acuerdo INE/JGE96/2019, actualizó el Manual de Organización General del INE, aprobado mediante Acuerdo INE/JGE349/2016.

Al respecto, el Punto de Acuerdo Quinto del Acuerdo señaló:

QUINTO. - El Acuerdo INE/JGE349/2016 abrogó el Manual aprobado según Acuerdo JGE186/2013 de fecha 11 de diciembre de 2013, con excepción de los objetivos y funciones de Director de Área hasta Jefe de Departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral, los cuales quedarán vigentes, en tanto no se emitan los Manuales de Organización específicos correspondientes.

- V. El 23 de octubre de 2019, se recibió en la Dirección de Personal (DP), de la Dirección Ejecutiva de Administración del INE (DEA), el Oficio INE/SE/CA/199/2019 mediante el cual la SE le solicitó a la DP la dictaminación del proyecto de Manual de Organización Específico de dicha Secretaría.
- VI. El 23 de octubre de 2019, la DEA, emitió Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto de Manual de Organización Específico de la SE, mediante oficio INE/DEA/6665/2019.

C O N S I D E R A N D O

Primero. Competencia

- 1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

2. El párrafo tercero del artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafo 1 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
3. El artículo 31, párrafo 4, de la LGIPE establece que el INE se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
5. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo General (CG), y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.
6. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos a), b), c), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto, cumplir y ejecutar los acuerdos del CG; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del CG; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden dicha ley, el CG, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos j), l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo

coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones aprobar la estructura de las Direcciones Ejecutivas, vocalías y demás órganos del Instituto conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el CG, su presidente, la Junta y la LGIPE.

8. El artículo 41, párrafo 2, incisos b), h), o) y gg) del RIINE, establece que le corresponde al Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del CG y de la Junta, establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como analizar y, en su caso, aprobar la estructura de los órganos centrales y delegaciones, del Instituto, con excepción de aquellos que sea competencia exclusiva del CG, conforme a las necesidades del servicio que justifiquen los titulares de cada órgano y el Dictamen de recursos presupuestales que formule la DEA y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación

9. El artículo 63, párrafo 1, incisos i) y v), del RIINE, preceptúa que para el ejercicio de las atribuciones que la LGIPE y los acuerdos del CG confieren a las Unidades Técnicas, corresponde a los Titulares de éstas, entre otras atribuciones, las de formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta y la DEA; así como las demás que les confiera el Reglamento y otras disposiciones aplicables.
10. El artículo 59, párrafo 1, incisos h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), d) y ee) del RIINE otorgan a la DEA las facultades de atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, para someterlas a aprobación de la Junta; así como elaborar el proyecto de manual de organización y

someterlo para su aprobación a la Junta, y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

11. El artículo 14, fracción IV del Estatuto, dispone que corresponde a la DEA, dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
12. El artículo 107 del Estatuto, prevé que los puestos contenidos en las estructuras orgánicas registradas serán la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos.
13. El artículo 116 del Estatuto, señala que el INE contará con un Manual de Organización General, así como con manuales de organización específicos y de procedimientos, correspondientes a cada unidad responsable.
14. El artículo 117 del Estatuto, establece que la DEA, coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como los de procedimientos.
15. El artículo 118 del Estatuto, dispone que es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización y de procedimientos.
16. El artículo 119 del Estatuto, establece que la DEA emitirá los Lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos y de procedimientos, así como para el Manual de Organización General.
17. El artículo 120 del Estatuto, señala que los manuales de Organización General y específicos, así como de procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
18. En ese sentido, los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE al definir los manuales de organización específicos establecen que cada unidad administrativa debe de contar con

su respectivo manual de organización específico y que la DEA emitirá un Dictamen técnico a través del cual avalará que el manual de organización cumple con los criterios metodológicos establecidos en los propios Lineamientos y que reúne las condiciones y requisitos para ser sometido al proceso de aprobación por parte del Secretario Ejecutivo ante la Junta.

19. Mediante oficio N° INE/DEA/DP/1063/2019 de fecha 15 de marzo de 2019, la Dirección de Personal remitió al Órgano Interno de Control (OIC) el Plan de Trabajo, para la actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, al cual el OIC da puntual seguimiento en cumplimiento al Proyecto OIC/UENDA/DEN/11/2019 “Acompañamiento a la DEA en el proceso de actualización del Manual del Organización General (MOG), Manuales de Organización Específicos (MOE’s) y Manuales de Procedimientos (MP)”.
20. La DEA y la SE trabajaron de manera coordinada en la actualización del Manual de Organización Específico de la SE; que, una vez concluido este trabajo, se somete a la aprobación de la JGE.

Tercero. Exposición de motivos que sustentan la determinación

21. La DEA a través de la Dirección de Personal, realizó diversos trabajos que incluyeron la formulación de los Lineamientos para la elaboración o actualización de Manuales de Organización, Lineamientos para la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos, talleres y asesorías a las unidades administrativas del INE, que concluyeron con la aprobación por la Junta del Manual de Organización General del INE, validado y autorizado por el titular de cada unidad administrativa que integra la estructura del INE prevista en la LGIPE y el RIINE.
22. En seguimiento a lo anterior, dado que el Manual de Organización General del INE únicamente considera los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la LGIPE y el RIINE y se encontraban pendientes por actualizar los objetivos y funciones de los puestos que van desde Director de Área hasta los de Jefe de Departamento, se pone a consideración de esta Junta la aprobación del presente Acuerdo y su Anexo, relativo al Manual de Organización Específico de la SE, con lo cual se actualizan los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como los vínculos de

comunicación y coordinación entre las áreas y/o órganos que integran la organización de la referida SE, así como cuestiones relativas a la estructura orgánica, organigrama, atribuciones, objetivos y funciones.

- 23.** En ese tenor, el proyecto de Manual de Organización Específico de la SE, fue elaborado por dicha Secretaría conforme a los criterios técnicos y requerimientos establecidos en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE.
- 24.** Al respecto, el 23 de octubre del 2019, la SE, mediante oficio número INE/SE/CA/199/2019, remitió al Director de la DP, la propuesta de actualización del Manual de Organización Específico de la SE, a fin de solicitar la revisión y la emisión del Dictamen Técnico correspondiente, previo a su presentación a la Junta.
- 25.** Conforme al proceso para la elaboración, revisión, autorización y difusión de los manuales de organización establecido en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE, la DEA por conducto de la Dirección de Personal, concretó la revisión del proyecto de Manual de Organización Específico de la SE, a fin de constatar que se apegara a los criterios de forma y fondo establecidos en dichos Lineamientos, emitiéndose al respecto el Oficio de Dictamen Técnico número INE/DEA/6665/2019 del 23 de octubre de 2019 en sentido favorable, ya que el proyecto cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos aplicables y posee las condiciones y los requerimientos para ser presentado al proceso de discusión y aprobación por la Junta.
- 26.** Al respecto se hace notar que el Manual de Organización Específico de la SE es el instrumento de carácter normativo-administrativo en el que:
 - Se identifica a cada puesto con una denominación propia, y
 - Se precisa el objetivo y funciones que deberá realizar cada titular del puesto y se establecen los niveles de responsabilidad para los mandos medios y superiores de la SE, conforme la estructura orgánica que se encuentra autorizada por el titular de la Secretaría Ejecutiva.
 - En ese tenor, dicho Manual, al aprobarse, dota a la SE, de un documento normativo-administrativo que servirá como guía y

herramienta de apoyo para el cumplimiento de los objetivos, funciones y las metas de cada puesto, en un contexto de exigencia, eficacia técnica y calidad operativa.

- Se procura la adecuada integración de las áreas adscritas a la SE, para el cumplimiento íntegro de las atribuciones que tiene a su cargo dicha Secretaría.
27. En la aprobación del Manual de Organización Específico de la SE, se identifican funciones relacionadas con la operación, o en su caso, supervisión de diversos mecanismos; además de mantener la alineación necesaria con cuatro ordenamientos básicos como la LGIPE, el Estatuto, el RIINE y el Manual de Organización General del INE.
 28. Por otra parte, dicho manual, orienta a que las cargas de trabajo sean repartidas de manera equilibrada, además se verifica que no exista duplicidad de funciones y que cada titular del puesto no exorbite su ámbito de competencia, invadiendo la esfera de atribuciones de algún homólogo y se definen tareas y se acotan tramos de responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos y el alcance de las metas.
 29. El propósito de este documento es proporcionar una descripción general de las funciones, así como los aspectos más relevantes de la SE en materia organizacional. Por esta razón, el documento abarca los siguientes apartados: portada, hojas de identificación de firmas y rúbricas, índice, introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de las áreas, glosario de términos y siglas.
 30. Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización Específico, la SE deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al Reglamento Interior a la misión y visión u otra normatividad, que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta unidad administrativa, se lleven a cabo las modificaciones correspondientes.
 31. Derivado de lo anterior, este órgano colegiado estima procedente la aprobación de la propuesta de Manual de Organización Específico de la SE que se presenta, toda vez que tiene como propósito dar continuidad al

ejercicio de las atribuciones en materia de coordinación de la Junta, de conducción de la administración y supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, así como armonizar la regulación prevista en el RIINE y demás normatividad aplicable, lo cual facilitará el cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos del INE en su conjunto.

En razón de lo anteriormente expuesto, resulta procedente que la Junta General Ejecutiva, emita los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba el Manual de Organización Específico de la Secretaría Ejecutiva, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo, junto con su Dictamen Técnico.

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

TERCERO.- Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.

CUARTO.- Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

QUINTO.- Se deroga el apartado aplicable a la Secretaría Ejecutiva, previsto en el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, el 11 de diciembre de 2013.

SEXTO.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su Anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

SÉPTIMO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Secretaría Ejecutiva.

OCTAVO.- Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 31 de octubre de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA
DEL INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

SE

OCTUBRE, 2019

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<p>Lic. Marco Antonio Zavala Arredondo Jefe de Oficina de la Secretaría Ejecutiva</p>		
<p>Lic. Silvia Lucía González Ruiz Secretaria Técnica</p>		
<p>Jesús Galindo López Secretario Particular</p>		
<p>Lic. Areli Vega Miranda Coordinación Administrativa</p>		
<p>Mtro. Carlos Agustín Morales Muñoz Coordinación de Planeación Institucional</p>		



Instituto Nacional Electoral

**VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Edmundo Jacobo Molina Secretario Ejecutivo		



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Bogart C. Montiel Reyna Director Ejecutivo de Administración		
Lic. Julián Pulido Gómez Director de Personal		
Lic. Eduardo Uriel Pedrero García Subdirector de Desarrollo Organizacional		

	FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
	OCTUBRE, 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	4
III. ATRIBUCIONES	7
IV. MISIÓN Y VISIÓN	11
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VI. ORGANIGRAMA	13
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	14
VIII. GLOSARIO	37



INTRODUCCIÓN

La Secretaría Ejecutiva es el órgano central responsable de coordinar a la Junta General Ejecutiva, de conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, así como las asignadas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva. Para el ejercicio de sus funciones, se vale de su estructura orgánica, así como de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo.

La Secretaría Ejecutiva orienta y coordina las acciones para la adecuada dirección del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa y coadyuva con el Órgano Interno de Control en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto.

El propósito del presente Manual de Organización Específico (MOE), primero con el que cuenta la Secretaría Ejecutiva, es proporcionar una descripción de las funciones específicas, de los cargos y estructura de la Secretaría Ejecutiva. De esta manera, representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones de su personal adscrito y para el Instituto, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

En su elaboración participaron de manera conjunta la Secretaría Particular, la Jefatura de Oficina, la Secretaría Técnica, la Coordinación de Planeación Institucional y la Coordinación Administrativa.

A fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización Específico (MOE), se realizarán revisiones periódicas en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica o al Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), que repercute directamente con sus atribuciones y funciones.



I. ANTECEDENTES

El Instituto, desde su creación como Instituto Federal Electoral, se ha consolidado como una entidad autónoma del Estado Mexicano encargada de organizar y administrar diversos procesos electorales, fortalecer la vida democrática y el sistema de partidos políticos.

Esta consolidación se ha determinado por un proceso de maduración institucional, con las constantes reformas que los retos propios de la democracia mexicana han enfrentado.

En ese sentido, el Instituto ha tenido transformaciones importantes en su estructura y atribuciones. La última reforma electoral trajo consigo, diversos cambios en la conformación de los órganos del Instituto y de la Secretaría Ejecutiva. Con la publicación en el DOF el 23 de mayo de 2014 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), se abrogó el COFIPE y dio paso al nacimiento del INE. Con esta nueva ley, se modificó la estructura de la Secretaría Ejecutiva, la cual ahora se le adscriben también por mandato de Ley, la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (UTVOPL) y la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral (UTCE).

Como se ha visto, la implementación de la reforma electoral le asignó nuevas atribuciones al INE. Una de ellas es la relativa a la función de Oficialía Electoral, cuya estructura para el cumplimiento de estas funciones quedó adscrita a la Dirección del Secretariado mediante acuerdo del Secretario Ejecutivo del 15 de marzo de 2016 y se conformó con plazas de diversas Unidades Responsables del Instituto.

El 28 de noviembre de 2018 por acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG1428/2018, se aprobó el anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2019, del cual se derivó la extinción de la Unidad Técnica de Planeación (UTP) a partir de enero de 2019 y la reasignación de las funciones que tuvo asignadas.

En ese sentido, el 23 de enero de 2019 mediante acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG32/2019, se aprobó la reforma al Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE) y al Reglamento de Elecciones (RE).



En el contexto de las reformas, en el apartado I, fracción I) se distribuyen las atribuciones de la extinta UTP, para quedar asignadas a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Administración. Es así que las reformas al RIINE asignó más funciones a la Secretaría Ejecutiva, por lo cual, debió de modificar su estructura materializada con la creación de la Coordinación de Planeación Institucional, mediante Acuerdo del Secretario Ejecutivo de fecha 31 de enero de 2019.

El 15 de octubre de 2019, el Secretario Ejecutivo aprobó, mediante Acuerdo la reestructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva (SE), la cual entró en vigor a partir del 16 de octubre de 2019.

Estas modificaciones, concluyeron en la estructura con la que actualmente cuenta la Secretaría Ejecutiva y que en adelante se especifica.



II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario oficial de la Federación 05-02-1917, y sus reformas

LEYES

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Diario Oficial de la Federación 23-05-2014, y su reforma.
- Ley Federal de Consulta Popular
Diario Oficial de la Federación 14-03-2014
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Diario Oficial de la Federación 04-05-2015
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Diario Oficial de la Federación 09-05-2016 y su reforma.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
Artículo 41.
Acuerdo INE/CG268/2014, Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 19 de noviembre de 2014, y sus reformas.
- Reglamento de Elecciones
Acuerdo INE/CG661/2016, Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 7 de septiembre de 2016, y sus reformas.
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
Acuerdo INE/CG281/2016, Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 27 de abril de 2016, y sus reformas.



- Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral Acuerdo INE/CG111/2014, Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 13 de agosto de 2014.
- Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral Acuerdo INE/CG45/2014, Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 06 de junio de 2014, y sus reformas.
- Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral Acuerdo INE/CG265/2014, Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 19 de noviembre de 2014.
- Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral Acuerdo INE/CG256/2014, Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 19 de noviembre de 2014, y sus reformas

Reglamento para el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Nacional Electoral.

Acuerdo INE/CG345/2019, Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 8 de julio de 2019.

- Reglamento del Instituto Nacional Electoral para la Designación y Remoción de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales Acuerdo INE/CG86/2015, Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 11 de marzo de 2015 y sus reformas.

ESTATUTO

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa Acuerdo INE/CG909/2015, aprobado el 30 de octubre de 2015. Diario Oficial de la Federación 15-01-2016 y su reforma.



CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Nacional Electoral
Acuerdo 1/2019, aprobado por Acuerdo del Titular del Órgano Interno de Control
del Instituto Nacional Electoral 08-II-2019.

III ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Artículo 41.

2. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde al Secretario Ejecutivo:

- a) Actuar como Secretario del Consejo y de la Junta, respectivamente, así como remitir a los integrantes de dichos órganos colegiados los documentos y anexos necesarios, a través de medios digitales o electrónicos del Instituto;
- b) Ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta;
- c) Acordar con el Presidente del Consejo los asuntos de su competencia;
- d) Promover y dar seguimiento al modelo de planeación y visión estratégica institucional;
- e) Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2, del artículo 5, del Reglamento, y en concordancia con el modelo de planeación y visión estratégica institucional;
- f) Recibir en acuerdo ordinario a los Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento;
- g) Colaborar con las Comisiones en su carácter de Secretario del Consejo y brindar apoyo en todas aquellas actividades necesarias o que le sean solicitadas;
- h) Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales;
- i) Disponer la realización de los estudios pertinentes para establecer oficinas municipales y presentarlos a la Junta;

j) Previo acuerdo con el Presidente del Consejo, convocar a las reuniones de la Junta;

Organizar reuniones nacionales o regionales con los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales, de conformidad con los acuerdos del Consejo, y cuando lo requieran el Presidente del Consejo, la Junta o las Comisiones;

k) En su caso, coordinar y supervisar la integración de los archivos de las sesiones y acuerdos de las Comisiones Temporales;

l) Actuar a nombre y representación del Consejo y de la Junta en los procedimientos administrativos y judiciales en los cuales sean parte;

m) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para atender los requerimientos que le formule el Titular del Órgano Interno de Control (OIC) como coadyuvante en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores del Instituto;

n) Analizar y, en su caso, aprobar la estructura de los órganos centrales y delegaciones, del Instituto, con excepción de aquellos que sean competencia exclusiva del Consejo, conforme a las necesidades del servicio que justifiquen los titulares de cada órgano y el dictamen de recursos presupuestales que formule la Dirección Ejecutiva de Administración;

o) Coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares;

p) Coordinar las acciones necesarias a efecto de integrar el Plan y Calendario Integrales de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, el Calendario de las elecciones extraordinarias; así como disponer lo necesario para su aprobación por el Consejo;

q) Coordinar los trabajos de investigación que realice la Junta en términos del artículo 48 inciso n) de la Ley Electoral;

- r) Suscribir conjuntamente con el Consejero Presidente, los convenios que se celebren para asumir la organización de los procesos electorales locales;
- s) En su carácter de Secretario del Consejo, realizar las acciones conducentes para sustanciar y formular los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios y vigilar que la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral remita los procedimientos especiales sancionadores a la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los términos de la Ley Electoral y del Reglamento de la materia;
- t) Ejercer la función de Oficialía Electoral, en términos del párrafo 3 del artículo 51 de la Ley Electoral y del Reglamento que al efecto emita el Consejo;
- u) Delegar la función de Oficialía Electoral a los servidores públicos del Instituto que designe;
- v) Nombrar al titular del área de la Oficialía Electoral, quien lo auxiliará en el ejercicio de la función referida en el inciso anterior;
- w) Tomar las medidas conducentes para requerir a las autoridades competentes la entrega de pruebas que obren en su poder, estableciendo las medidas de resguardo de la información;
- x) Recibir los avisos de recuento de votos en la totalidad de las casillas en los Distritos en los que se acrediten los supuestos legales previstos en el artículo 311, numerales 2 y 3 de la Ley Electoral;
- y) Acordar sobre las franquicias postales y telegráficas, así como los descuentos en las tarifas de los transportes otorgados a las dependencias oficiales de las que gozarán los funcionarios electorales y representantes de los Partidos Políticos Nacionales debidamente acreditados ante los órganos del Instituto, en términos de lo previsto por el artículo 95 de la Ley Electoral y el reglamento correspondiente;
- aa) Instruir a los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, la atención de asuntos y suscripción de documentos para el adecuado ejercicio de sus funciones;



-
- bb) Presidir y coordinar el Comité de Gestión y Publicación Electrónica y supervisar las actividades del Gestor de Contenidos;
 - cc) Presentar al Consejo General el informe operativo funcional de los organismos públicos locales, respecto de las solicitudes para ejercer la delegación de facultades competenciales, y
 - dd) Definir y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación Institucional;
 - ee) Llevar a cabo el seguimiento de las auditorías del Instituto;
 - ff) Supervisar y coordinar la elaboración, integración control y seguimiento del plan integral y calendario de los Procesos Electorales Federales, así como de los planes integrales de coordinación y calendarios con los Organismos Públicos Locales para los Procesos Electorales Locales, que lleven a cabo las áreas responsables;
 - gg) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.



IV MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.

Propiciar el cumplimiento de las determinaciones y acuerdos del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva; así como la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; coadyuvando para el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y el desarrollo de procesos electorales libres, equitativos y confiables.

VISIÓN.

Ser el órgano central del INE que contribuya a su fortalecimiento y consolidación, mediante directrices que orienten la toma de decisiones basándose en resultados por medio de procedimientos y herramientas basadas en la mejora continua y la gestión por procesos.



IV ESTRUCTURA ORGÁNICA

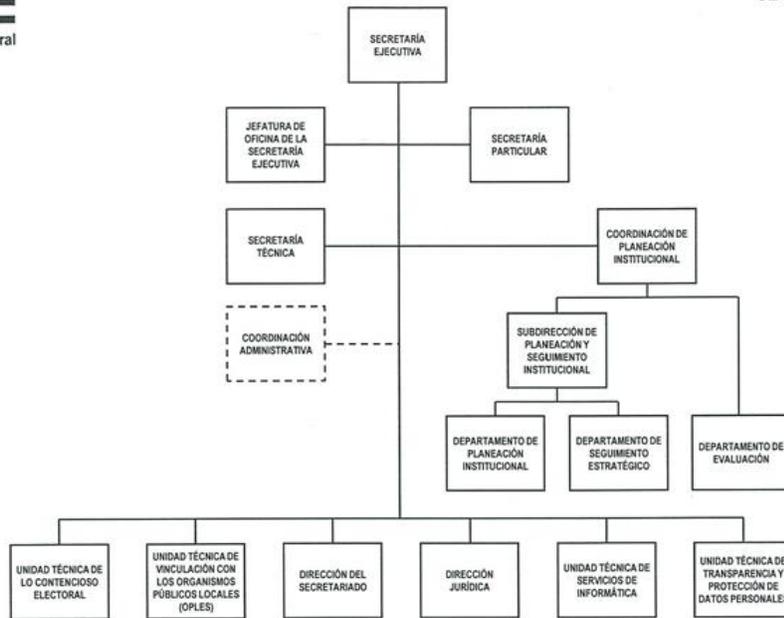
- 1. SECRETARÍA EJECUTIVA
 - 1.1 JEFATURA DE OFICINA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
 - 1.2 SECRETARÍA TÉCNICA
 - 1.3 SECRETARÍA PARTICULAR
 - 1.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.5 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
 - 1.5.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
 - 1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
 - 1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
 - 1.5.2.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO

VI ORGANIGRAMA

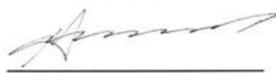


SECRETARÍA EJECUTIVA

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
16	OCT	2019



No.	HOMÓLOGOS Puesto	Nivel
1	ASESOR DEL SECRETARIO EJECUTIVO	QC2
5	ASESOR DEL SECRETARIO EJECUTIVO	QA1
1	LIDER DE PROYECTO B (SE)	QA1
1	ASESOR DEL SECRETARIO EJECUTIVO	PC2
1	ASESOR DEL SECRETARIO EJECUTIVO	PA4
1	LIDER DE PROYECTO B (SE)	PA3
1	LIDER DE PROYECTO ADMINISTRATIVO	MA3
2	LIDER DE PROYECTO B (SE)	LC4
1	LIDER DE PROYECTO A (SE)	LC4
1	LIDER DE PROYECTO DE REVISION NORMATIVA ADMINISTRATIVA	LB1

<p>VALIDO DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN</p>  <p>LIC. BOGART C. MONTIEL REYNA</p>	<p>APROBÓ SECRETARIO EJECUTIVO</p>  <p>LIC. EDMUNDO JACOBO MOLINA</p>
---	--

VII OBJETIVO Y FUNCIONES

1. SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO

Dirigir el desarrollo de las actividades encomendadas en las disposiciones aplicables, así como las asignadas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, órganos de los cuales forma parte, ejerciendo sus funciones por medio de las unidades administrativas adscritas a su cargo, con el propósito de llevar a cabo los procesos electorales que desarrolle el Instituto Nacional Electoral.

FUNCIONES

- Convocar a las sesiones de la Junta General Ejecutiva previo acuerdo con la o el Presidente del Consejo General.
- Fungir como la o el Secretario del Consejo o de la Junta General Ejecutiva, así como remitir a las y los integrantes de dichos órganos colegiados los documentos y anexos correspondientes.
- Ejercer la figura de representante legal del Instituto por sí o por quien designe de acuerdo al marco normativo aplicable.
- Coordinar el seguimiento a los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General, los asuntos de su competencia.
- Conducir la administración de la oficialía electoral y emitir las certificaciones de la documentación que obra en los archivos del Instituto, requeridas por las instancias o autoridades competentes, por sí, o por conducto de las y los vocales secretarios de las juntas ejecutivas locales y distritales, u otros servidores públicos del Instituto en los que delegue dicha función.



- Coordinar el ejercicio de las acciones encomendadas a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto, e informar a la o el Presidente del Consejo General sobre el mismo.
- Suscribir con la o el Consejero Presidente, los convenios de coordinación y colaboración con las autoridades electorales en las entidades federativas, en materia de organización de procesos electorales locales.
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control para la atención de las órdenes de auditoría y resultados de seguimiento formulados a las áreas auditadas en los procedimientos de vigilancia de los recursos y bienes, en su caso, de la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores del Instituto.
- Aprobar las propuestas de creación o modificación de las estructuras que soliciten las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, previo dictamen favorable de la Dirección Ejecutiva de Administración; con excepción de aquellas que sean competencia exclusiva del Consejo.
- Emitir los nombramientos de las o los integrantes de las juntas locales y distritales ejecutivas, de entre los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares, e informar al Consejo General.
- Presentar, a través de la Dirección del Secretariado, a la o el Presidente del Consejo General los informes de actividades que reciba de las y los vocales ejecutivos de las juntas locales y distritales ejecutivas.
- Coordinar a través de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral la tramitación, sustanciación y formulación de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios, así como la remisión de los procedimientos especiales sancionadores a la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los términos de la Ley Electoral y del Reglamento de la materia.
- Participar de manera coordinada con las unidades administrativas en la realización de estudios o procedimientos sobre las tendencias electorales el día de la jornada electoral, cuando así lo ordene la o el Consejero Presidente.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto, con base en las disposiciones aplicables, y someterlo a la consideración de la o el Presidente del Consejo General.
- Otorgar mediante el instrumento jurídico correspondiente, previa autorización del Consejo General, la delegación de autoridad legal en actos de dominio, de administración o de representación ante cualquier autoridad administrativa, judicial o de particulares, sobre inmuebles destinados al Instituto.
- Emitir los informes requeridos por el Congreso de la Unión, sobre el resultado de la revisión del porcentaje señalado en el artículo 71, fracción IV, de la Constitución y demás disposiciones aplicables.
- Presentar a consideración de la o el Presidente del Consejo General, las propuestas de creación de nuevas direcciones y unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto, y acordar con la misma o el mismo los asuntos de su competencia.
- Dirigir las acciones para impulsar y dar seguimiento al modelo de planeación institucional entre las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
- Acordar con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales, los asuntos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior.
- Colaborar con las Comisiones, en su carácter de Secretaria o Secretario del Consejo, en las actividades que le sean solicitadas.
- Coordinar la integración de los archivos de las sesiones y acuerdos de las Comisiones Temporales, cuando le sea requerido.
- Instruir la atención de asuntos y suscripción de documentos relacionados con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, con base en las atribuciones conferidas en los preceptos legales aplicables.
- Promover la realización de los estudios de factibilidad para establecer oficinas municipales y presentarlos a la Junta.

- Organizar reuniones con las y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales, de conformidad con los acuerdos del Consejo, y cuando lo requieran la o el Presidente del Consejo, la Junta o las Comisiones.
- Tomar las medidas conducentes para que se realicen los requerimientos a las autoridades competentes sobre la entrega de pruebas que obren en su poder, estableciendo las medidas de resguardo de la información.
- Informar a los integrantes del Consejo General los avisos de recuento de votos en la totalidad de las casillas en los Distritos en los que se acrediten los supuestos legales.
- Acordar con las instancias competentes sobre las franquicias postales y telegráficas, y descuentos en el transporte de las que gozarán los funcionarios electorales y representantes de los partidos políticos nacionales debidamente acreditados ante los órganos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Presidir el Comité de Gestión y Publicación Electrónica y supervisar las actividades correspondientes al Gestor de Contenidos.
- Presentar al Consejo General el informe operativo funcional de los Organismos Públicos Locales, respecto de las solicitudes para ejercer la delegación de facultades competenciales.
- Verificar que las estrategias, políticas, programas, acciones, y servicios que se adopten en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional se realicen en términos de lo establecido en la Ley, Estatuto, Reglamento Interior y conforme a los acuerdos y resoluciones del Consejo General y Junta General Ejecutiva.
- Supervisar las políticas, programas, criterios y lineamientos relativos al personal de la Rama Administrativa del Instituto.
- Dirigir la tramitación, sustanciación y formulación de los proyectos de resolución de los procedimientos especiales de asunción (total o parcial) atracción y delegación.
- Coordinar las acciones para impulsar los mecanismos de seguimiento y evaluación institucional entre las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Ejecutivas Locales.



- Llevar a cabo el registro de las auditorías realizadas por el OIC y por la ASF a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
- En caso de que se cuente con suficiencia presupuestal podrá acompañar en el seguimiento y revisión de las auditorías a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Ejecutivas Locales y Distritales responsables de la atención de las auditorías.
- Coordinar las acciones para conformar el Plan y Calendario Integrales de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, extraordinarios, así como de los planes integrales de coordinación y calendarios con los Organismos Públicos Locales para los Procesos Electorales Locales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.1. JEFATURA DE OFICINA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO

Coordinar las actividades y los equipos de trabajo, para la atención de los asuntos electorales; administrativos y de planeación institucional, por medio de asesorías, apoyo técnico y logístico, con la finalidad de proporcionar alternativas de solución que aseguren confiabilidad y certeza en la toma de decisiones institucionales ordenados por el Secretario Ejecutivo.

FUNCIONES

- Administrar la información que le sea encomendada por el Secretario Ejecutivo, solicitada a los órganos del Instituto para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Dar seguimiento a las acciones y a las líneas fundamentales del modelo de planeación y visión estratégica institucional.
- Coordinar en la Secretaría Ejecutiva el seguimiento del proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar el seguimiento de las actividades de las comisiones, comités y grupos de trabajo que se integren, para el cumplimiento a las tareas que se hayan encomendado.
- Disponer del apoyo necesario al Titular de la Secretaria Ejecutiva, para que las actuaciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales y Distritales, se desarrollen adecuadamente.
- Participar en el seguimiento a las acciones encomendadas a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Juntas Locales y Distritales, para que se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Participar en la realización de los estudios que sean necesarios, para el establecimiento de oficinas municipales e informarlo al titular de la Secretaria Ejecutiva.

- Establecer las acciones necesarias para la atención de las determinaciones del Órgano Interno de Control en materia de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores del Instituto.
- Presentar al Secretario Ejecutivo el proyecto de acuerdo y dictamen que remita la Dirección Ejecutiva de Administración para la aprobación de las propuestas de creación o modificación de las estructuras de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
- Participar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Jurídica, en la revisión de las propuestas de creación de nuevas direcciones y unidades técnicas.
- Participar en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática, en el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares para poder difundirlos de manera inmediata y oportuna al Consejo General.
- Presentar al Titular de la Secretaria Ejecutiva, la propuesta de los planes y calendarios de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios, federales y locales.
- Coordinar la tramitación, el análisis, investigación y seguimiento de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios a cargo de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, así como la remisión de los procedimientos especiales sancionadores a la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Coordinar, con las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas las medidas conducentes para que se realicen los requerimientos a las autoridades competentes sobre la entrega de pruebas que obren en su poder.
- Supervisar la información relacionada con el recuento de votos en los Distritos en los que se acrediten los supuestos legales, para la elaboración del informe correspondiente a los integrantes del Consejo General.
- Coordinar la elaboración del informe operativo funcional de los Organismos Públicos Locales a cargo de la Unidad Técnica de Vinculación y de la Dirección Jurídica, respecto de las solicitudes para ejercer las facultades especiales de asunción (total o parcial) atracción y delegación.

- Supervisar los trabajos de evaluación institucional y plan estratégico para mantener informado a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar la elaboración del informe que en atención al principio de definitividad, debe presentar el Secretario Ejecutivo al Consejo General.
- Coordinar las actividades relacionadas con encuestas electorales, sondeos de opinión, encuestas de salida y conteos rápidos no institucionales correspondientes a los procesos electorales federales o en su caso de procesos electorales locales para cumplir con las disposiciones electorales en la materia.
- Disponer de lo necesario para que la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, presente al Consejo General los datos sobre el desarrollo de la jornada electoral, a partir de los reportes generados en los sistemas institucionales correspondientes.
- Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios o procedimientos sobre las tendencias electorales el día de la jornada electoral, a cargo de las Unidades Responsables del Instituto.
- Supervisar la elaboración de los informes sobre los resultados de la revisión de los porcentajes relacionados con la iniciativa ciudadana y consulta popular, a cargo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Coordinar el seguimiento de las políticas, programas, acciones y servicios que se adopten en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa para cumplir con las disposiciones en la materia.
- Conducir los trabajos de la tramitación, sustanciación y formulación de los proyectos de resolución de los procedimientos especiales de asunción (total o parcial), atracción y delegación, a cargo de las Unidades Responsables respectivas.
- Coordinar la atención de las solicitudes de transparencia que correspondan a la Secretaría Ejecutiva.
- Las que le confieran otras disposiciones normativas además de las que establezca la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva

1.2. SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Coordinar la recepción y gestión de la información y documentación de la Secretaría Ejecutiva; para la organización del acervo documental, conforme a los criterios institucionales establecidos en la normatividad.

FUNCIONES

- Supervisar la recepción de la correspondencia de la Secretaría Ejecutiva y turnarla a las áreas responsables para su atención.
- Coordinar el seguimiento y control de la documentación de la Secretaría Ejecutiva remitida a las Unidades Responsables para su atención a través del sistema de gestión establecido.
- Coordinar el registro de los documentos que deben ser suscritos por el Secretario Ejecutivo para el trámite respectivo, conforme a sus atribuciones.
- Proponer mejoras para el control y seguimiento de la correspondencia con el propósito de agilizar su disponibilidad y consulta.
- Participar en la integración de la documentación para la atención a solicitudes de información en materia de transparencia vinculadas con la documentación que obra en los archivos de la Secretaría Ejecutiva.
- Disponer los apoyos que requiera el Secretario Ejecutivo y el Secretario Particular durante las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar la integración de los Informes Trimestrales y Anual de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con la Dirección del Secretariado y la Dirección Jurídica, para su presentación a la Junta General Ejecutiva y al Consejo General del Instituto.
- Supervisar la clasificación y resguardo del archivo de trámite de la Secretaría Ejecutiva, con el objeto de cumplir con lo dispuesto por el Manual de Normas y Procedimientos del Archivo Institucional.



-
- Participar como representante de la Secretaría Ejecutiva en el Comité Técnico Interno de Administración de Documento (COTECIAD).
 - Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las demás funciones que le encomienden el Secretario Ejecutivo y el Secretario Particular.
 - Las demás que establezca la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva

1.3. SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Presentar al Secretario Ejecutivo, de manera oportuna la programación de las sesiones del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva, así como la agenda y gestión de asuntos que son de competencia de la Secretaría Ejecutiva.

FUNCIONES

- Organizar en coordinación con la Dirección del Secretariado las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General.
- Organizar en coordinación con la Dirección del Secretariado las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar con la Dirección del Secretariado, la remisión a las y los integrantes del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, los documentos y anexos correspondientes.
- Organizar en coordinación con la Dirección del Secretariado las actividades que sean solicitadas al Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo.
- Establecer un esquema de coordinación permanente con las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Juntas Locales Ejecutivas para la atención de asuntos turnados por la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar con las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas que correspondan, las reuniones con las y los vocales ejecutivos de las juntas locales y distritales ejecutivas.
- Coordinar la elaboración e integración de la información necesaria para la atención y desahogo de las reuniones del Secretario Ejecutivo.
- Organizar la agenda del Secretario Ejecutivo.
- Organizar el registro y administración de la correspondencia privada del Secretario Ejecutivo.



-
- Organizar las audiencias y entrevistas del Secretario Ejecutivo.
 - Las demás que establezca la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

1.4. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Asegurar la efectiva administración de los recursos materiales, humanos y financieros ante la Dirección Ejecutiva de Administración, para un óptimo desarrollo de las actividades que realiza la Secretaría Ejecutiva; así como participar en otros temas estratégicos que requiera la Unidad.

FUNCIONES

- Proponer el presupuesto operativo anual de la Secretaría Ejecutiva, para su integración al anteproyecto del presupuesto del Instituto.
- Coordinar ante la Dirección Ejecutiva de Administración la adquisición de mobiliario y equipo que requiera la Secretaría Ejecutiva para el desempeño y cumplimiento de sus funciones y actividades, así como llevar a cabo el control del inventario de éstos.
- Brindar en tiempo y forma, los bienes y servicios que requiera la Secretaría Ejecutiva, para el adecuado y oportuno desarrollo de las actividades.
- Coordinar el seguimiento de las solicitudes de mantenimiento al mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Secretaría Ejecutiva, ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar los trámites de los servicios de transporte, mensajería y fotocopiado requeridos por la unidad, para el desarrollo oportuno de las actividades de la Secretaría.
- Programar conforme a la normativa aplicable, la comprobación del fondo revolvente asignado a la unidad.
- Efectuar los trámites ante la Dirección Ejecutiva de Administración, para la asignación y comprobación de viáticos y pasajes del personal de la Secretaría Ejecutiva relacionado con las comisiones.

- Participar en la actualización de los manuales de organización, procedimientos y procesos de la Unidad, así como del Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa del Instituto Nacional Electoral para su revisión y actualización correspondiente.
- Comunicar a la Dirección Ejecutiva de Administración, la información de la evaluación del desempeño de personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, para su registro en los términos establecidos en la normativa aplicable.
- Efectuar ante la Dirección Ejecutiva de Administración los movimientos de personal necesarios (altas, bajas, promociones, etc.), así como la solicitud y gestión de modificación de la estructura organizacional u ocupacional, según sea el caso, que requiera la Secretaría Ejecutiva, para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Efectuar el registro, actualización y control de la plantilla del personal de la Secretaría Ejecutiva, así como la documentación necesaria para la integración de sus expedientes ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Informar al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, acerca de las políticas, disposiciones, procedimientos y decisiones de carácter administrativo establecidas para su atención y/o cumplimiento.
- Efectuar los trámites para la gestión de las prestaciones económicas, vacaciones, descansos, licencias, permisos y demás prestaciones del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.
- Efectuar los trámites para el pago de compensación por término de relación laboral del personal que causa baja de la Secretaría Ejecutiva.
- Verificar el adecuado uso de los sistemas informáticos en materia de recursos humanos, financieros y materiales, necesarios para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la materia.
- Participar en la elaboración de los informes y reportes que en materia administrativa le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva de Administración u otras áreas para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la materia.



-
- Participar en su caso y previa instrucción, a las reuniones de los Comités de Bienes Muebles, de Tecnologías de la Información, Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como a los procedimientos de contratación, para el seguimiento que se establezca.
 - Las demás que establezca la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el logro de sus atribuciones.

1.5 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Coordinar la planeación institucional, el seguimiento a auditorías practicadas al Instituto, en apego a la normativa institucional, para la mejora de la gestión institucional. Participar en el diseño de la evaluación institucional y supervisar la elaboración y seguimiento de los planes integrales y calendarios para los procesos electorales federales y locales.

FUNCIONES

- Promover el modelo de planeación institucional y, en su caso, las actualizaciones que se requieran, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Establecer los mecanismos, directrices, lineamientos y tecnologías para la planeación institucional.
- Promover la participación de las áreas ejecutivas y técnicas y órganos desconcentrados en las actividades inherentes a la planeación institucional, en beneficio del rumbo estratégico del Instituto.
- Administrar la información relacionada con el avance y cumplimiento del modelo de planeación institucional.
- Presentar al Secretario Ejecutivo y al Jefe de Oficina, los avances relativos al modelo de planeación institucional, para su conocimiento.
- Participar en la definición de mecanismos de evaluación para la integración de la información.
- Promover estrategias de operación que contribuyan a la mejora continua y el desempeño institucional.
- Coordinar el seguimiento de las auditorías que se apliquen a las áreas ejecutivas, técnicas y órganos desconcentrados del Instituto y la comunicación de las órdenes de auditoría y resultados de seguimientos formulados a las áreas auditadas, para su registro y control de las auditorías.



-
- Presentar al Jefe de Oficina el estado que guarden las auditorias aplicadas al instituto, para mantener informado al Secretario Ejecutivo.
 - Participar con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales en la planeación, integración, control de los planes y calendarios de los procesos electorales federales y locales, para el desarrollo de las actividades sustantivas de los procesos electorales.
 - Presentar al Secretario Ejecutivo el avance y seguimiento de los asuntos relevantes que derivan de los planes y calendarios de los procesos electorales federales y locales, para que las unidades responsables den cumplimiento a las actividades sustantivas.
 - Coordinar el funcionamiento del Comité de Planeación para su adecuada operación.
 - Las demás que establezca la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, para el logro de sus atribuciones.



1.5.1. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Apoyar en la definición de los mecanismos de evaluación para la integración de información que coadyuve a la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Proponer estrategias de operación y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que sirvan de base para la formación, actualización y mejora continua.
- Analizar la información y los estadísticos de las áreas ejecutivas, técnicas u órganos del instituto, con la finalidad de contribuir en el desempeño institucional.
- Efectuar el seguimiento a los indicadores estratégicos establecidos, en conjunto con las unidades responsables, para la aplicación de medidas de corrección o mejora.
- Aplicar las políticas, lineamientos y demás disposiciones que en materia de evaluación institucional emita el Instituto, para el cumplimiento de los objetivos del instituto.
- Elaborar los informes, análisis, proyectos, estudios u opiniones que sean requeridos por la Coordinación de Planeación Institucional con objeto de que coadyuven en la toma de decisiones para la mejora continua y la rendición de cuentas.
- Las demás que establezca la persona Titular de la Coordinación de Planeación Institucional, para el logro de sus atribuciones.

1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Participar en el diseño de metodologías y mecanismos para la alineación y fortalecimiento de las acciones de planeación y seguimiento de las diferentes direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados, para la mejora de la gestión institucional.

FUNCIONES

- Coordinar los trabajos de monitoreo y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, con el objeto de identificar el grado de alineación y cumplimiento de los objetivos y proyectos estratégicos para impulsar las acciones hacia el logro de la misión y visión institucional.
- Proponer un Modelo de Planeación que atienda las necesidades del Instituto con una perspectiva de largo plazo, para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan estratégico Institucional.
- Coordinar las acciones para implementar el Modelo de Planeación Institucional, con una visión de corto, mediano y largo plazo, a efecto de alinear los esfuerzos de las unidades responsables hacia el logro de los objetivos institucionales.
- Desarrollar los componentes del Modelo de Planeación Institucional a cargo de la Coordinación de Planeación Institucional, así como las directrices, mecanismos, lineamientos y demás disposiciones que impulsen su implementación en las unidades responsables del Instituto.
- Desarrollar metodologías y acciones para el monitoreo, seguimiento y evaluación del Modelo de Planeación y del Plan Estratégico Institucional, con el fin de impulsar su adopción por parte de las unidades responsables, así como realizar los ajustes necesarios en la estrategia de implementación.
- Investigar las áreas de oportunidad, mejores prácticas e innovaciones en el proceso de planeación institucional, para la implementación de mejoras.
- Coordinar la sistematización y optimización de los recursos tecnológicos para la consulta y análisis de información relativa al Modelo de Planeación Institucional.



- Diseñar la integración de informes, proyectos, análisis, estudios y demás documentos relativos a los planes, programas y proyectos institucionales que se requieran para la mejora y desempeño institucional.
- Participar en el funcionamiento del Comité de Planeación para su adecuada operación.
- Participar en la planeación e integración de los planes y calendarios de los procesos electorales federales y locales, con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, para el control de las actividades sustantivas de los procesos electorales.
- Validar el avance y seguimiento de los asuntos relevantes que derivan de los planes y calendarios de los procesos electorales federales y locales, para que las unidades responsables den cumplimiento a las actividades sustantivas.
- Las demás que establezca la persona Titular de la Coordinación de Planeación Institucional, para el logro de sus atribuciones.

5.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Apoyar en el análisis de metodologías y diseño de mecanismos, impulsar las acciones de planeación y seguimiento de la diferentes direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados, para la mejora de la gestión institucional.

FUNCIONES

- Contribuir en el diseño del Modelo de Planeación Institucional bajo el cual las unidades responsables proyectarán las actividades que les permitan lograr sus objetivos.
- Analizar la información que se derive de la implementación de cada uno de los componentes que integran el modelo de Planeación Institucional.
- Proponer las mejoras pertinentes para identificar los avances en la implementación del Modelo de Planeación Institucional.
- Proponer las acciones para la implementación de los componentes del Modelo de Planeación a cargo de la Coordinación de Planeación Institucional, tanto a nivel central como de órganos desconcentrados para contribuir con el logro de los objetivos.
- Investigar diferentes metodologías en materia de planeación para conocer la factibilidad de su aplicación y adopción en el Instituto, conforme a las políticas internas definidas por los órganos de dirección.
- Diseñar mecanismos para el monitoreo y seguimiento del Modelo de Planeación Institucional, así como realizar los ajustes necesarios en la estrategia de implementación a fin de impulsar su adopción por parte de las unidades responsables.
- Generar los informes, reportes estadísticos y demás información que en la materia le solicite la coordinación de planeación institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



-
- Apoyar en el funcionamiento del Comité de Planeación para su adecuada operación.
 - Las demás que establezca la persona Titular de la Coordinación de Planeación Institucional, para el logro de sus atribuciones.



1.5.2.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO

OBJETIVO

Apoyar en la integración, seguimiento y monitoreo de la planeación y de los planes y calendarios integrales de los procesos electorales federales y locales, para el normal desarrollo de los procesos electorales.

FUNCIONES

- Contribuir en los trabajos de monitoreo y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, con el objeto de identificar el grado de alineación y cumplimiento de los objetivos.
- Brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en la planeación e integración del plan y calendario de los procesos electorales federales, para su aprobación.
- Apoyar en el seguimiento del plan y calendario de los procesos electorales federales que realice la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Brindar apoyo a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales en la planeación e integración del plan y calendario de los procesos electorales locales, para su aprobación.
- Apoyar en el seguimiento del plan y calendario de los procesos electorales locales que realice la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- Apoyar en el funcionamiento del Comité de Planeación para su adecuada operación.
- Las demás que establezca la persona Titular de la Coordinación de Planeación Institucional, para el logro de sus atribuciones.



VIII GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

TÉRMINOS:

Comisiones: Las Comisiones son órganos de trabajo que mandata la Ley Electoral y el Consejo General del Instituto para llevar a cabo las tareas que realiza el Instituto, las permanentes se detallan en el artículo 6 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

Consejeros: Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Consejero Presidente: El Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Consejo o Consejo General: Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.

Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Fondo Revolvente: Monto que las Unidades Responsables solicitan por escrito, a la DEA o al Vocal Ejecutivo Local, para atender sus gastos menores.

Instituto: Instituto Nacional Electoral.

Junta General Ejecutiva o Junta: Es el Órgano ejecutivo central de naturaleza colegiada, que es presidido por el Consejero Presidente del Consejo General y en la que el Secretario Ejecutivo funge como secretario de dicha Junta, que se integra con los directores ejecutivos que asisten con voz y voto, en la que el titular del Órgano Interno de Control y los titulares de los Órganos Técnicos Centrales que no sean integrantes de la Junta pueden participar con derecho a voz en sus sesiones.

Juntas Locales: Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral.

Juntas Distritales: Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral.

Ley Electoral: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.



Modelo de Planeación Institucional: Representación conceptual de los componentes y variables indispensables concatenados entre sí, que orientan la actuación institucional.

Norma INE: Es el espacio virtual en el que se localiza toda la normatividad (Constitución Federal, leyes, códigos, estatuto, reglamentos, lineamientos, acuerdos y normas) que rige al Instituto Nacional Electoral.

Organismos Públicos Locales: Organismos Públicos Locales Electorales.

Servicio: Servicio Profesional Electoral Nacional.

SIGLAS:

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documento

INE: Instituto Nacional Electoral.

LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

OPLE's: Organismos Públicos Locales Electorales.

OIC: Órgano Interno de Control

RIINE: Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Oficio No. **INE/DEA/ 6 6 6 5 /2019.**

Ciudad de México, a 23 de octubre de 2019.

DICTAMEN TÉCNICO DEL PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Me refiero al oficio INE/SE/SA/199/2019, a través del cual la Secretaría Ejecutiva, remite a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), el proyecto del Manual de Organización Específico para su dictaminación técnica.

Al respecto, con fundamento en lo que establecen los artículos 59, inciso e) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE); y 50, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE); así como en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos), la DEA, emite el Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto del Manual de Organización Específico de la Secretaría Ejecutiva, toda vez que éste cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos.

El presente dictamen se emite con base en la revisión efectuada al Proyecto del Manual de Organización Específico en los diversos apartados y criterios que establecen los Lineamientos: Portada, Hojas de identificación de Firmas y Rúbricas, Índice, Introducción, Antecedentes, Marco Jurídico – Administrativo, Atribuciones, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo y Funciones por Área, Glosario de Términos y Siglas.

El dictamen técnico se expide para que la Secretaría Ejecutiva, pueda continuar con las gestiones necesarias para su aprobación ante las instancias competentes.

Finalmente, es importante establecer que el contenido del Proyecto de Manual de Organización Específico es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, quien conoce a detalle la composición de su estructura orgánica, así como las funciones, responsabilidades y objetivos de cada uno de los puestos que la integran y que han sido plasmados en el Manual citado.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR EJECUTIVO**



BOGART MONTIEL REYNA

C.c.p: Lic. Edmundo Jacobo Molina. - Secretario Ejecutivo. - Presente.
Lic. Julián Pulido Gómez. - Director de Personal. - Presente.

Sección: 3 Serie: 3.7