

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE202/2019, de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del Instituto Nacional Electoral.

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

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE202/2019, DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba el Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, 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 instruye a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su Anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

SEXTO. - La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.

SÉPTIMO. - 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_8.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113023/JGEor201910-31-ap-10-1-8.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

INE Manual:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113023/JGEor201910-31-ap-10-1-8-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.- 490848)

INE/JGE202/2019

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL 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 18 de diciembre de 2018, el Secretario Ejecutivo aprobó, mediante Acuerdo la reestructura organizacional de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral (UTCE), la cual entró en vigor a partir del 01 de enero de 2019.
- III. 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.
- IV. El 28 de octubre de 2019, se recibió en la Dirección Ejecutiva de Administración del INE (DEA), el Oficio INE-UT/10432/2019 mediante el cual la UTCE solicitó la dictaminación del proyecto de Manual de Organización Específico de dicha Unidad Técnica.
- V. El 28 de octubre de 2019, la DEA, emitió Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto de Manual de Organización Específico de la UTCE, mediante oficio INE/DEA/6664/2019.

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 UTCE trabajaron de manera coordinada en la actualización del Manual de Organización Específico de la UTCE; 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 UTCE, 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 UTCE, 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 UTCE, fue elaborado por dicha unidad técnica 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 28 de octubre del 2019, la UTCE, mediante oficio número NE-UT/10432/201, remitió al Director de la DEA, la propuesta de actualización del Manual de Organización Específico de la UTCE, 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 UTCE, 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/6664/2019 del 28 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 UTCE 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 UTCE, 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 UTCE, 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 UTCE, para el cumplimiento íntegro de las atribuciones que tiene a su cargo dicha unidad técnica.
- 27.** En la aprobación del Manual de Organización Específico de la UTCE, 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 UTCE 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 UTCE 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 UTCE que se presenta, toda vez que tiene como propósito dar continuidad al ejercicio de las atribuciones en materia de procedimientos sancionadores, 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 Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, 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 instruye a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su Anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

SEXTO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.

SÉPTIMO.- 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 UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL

UTCE

OCTUBRE 2019
FECHA DE AUTORIZACIÓN

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL		
REVISÓ		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Mtra. Cintia Campos Garmendia Directora de Procedimientos Especiales Sancionadores.		
Lic. Oscar Francisco Vela Hidalgo Director de Procedimientos Ordinarios Sancionadores.		
Lic. Ezequiel Bonilla Fuentes Director de Procedimientos de Remoción de Consejeros de los OPL y Violencia Política Contra las Mujeres.		
VALIDÓ		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Mtro. Carlos Alberto Ferrer Silva Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de la Secretaría Ejecutiva.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

DICTAMINÓ

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 ACTUALIZACIÓN

OCTUBRE, 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
III. ATRIBUCIONES	4
IV. MISIÓN Y VISIÓN	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	17
VIII. GLOSARIO	30



INTRODUCCIÓN

La reforma constitucional en materia político-electoral publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014, incluye diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarlo en Instituto Nacional Electoral.

En este contexto, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral es el área administrativa adscrita a la Secretaría Ejecutiva, que evolucionó como una escisión de la Dirección de Quejas, misma que formaba parte de la Dirección Jurídica, a una Unidad Técnica, como resultado de la mencionada reforma, impactando notablemente el ámbito de competencia, su estructura y sus responsabilidades, las cuales derivan de sus nuevas atribuciones que establecen los artículos 51, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y 71 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), respectivamente.

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 50, inciso c), y 71, del RIINE, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, que representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones del personal adscrito a ésta y para el Instituto, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

El propósito de este documento es proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral en materia organizacional. Por esta razón, el documento abarca los siguientes conceptos: introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos, funciones y glosario de términos y SIGLAS de las áreas y puestos que integran a esta unidad administrativa.

Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente manual de organización, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al reglamento interno u otra, que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta unidad administrativa, se lleven a cabo las modificaciones correspondientes.



I. ANTECEDENTES

El 23 de mayo de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que expide la LGIPE misma que impone nuevas atribuciones derivadas de la reforma constitucional referida, que repercuten en la estructura organizacional y ocupacional del nuevo Instituto Nacional Electoral.

En este marco, y como resultado de la mencionada reforma, mediante Acuerdo INE/JGE92/2014, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral aprobó la desincorporación institucional de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Jurídica, y con ello, la creación de la estructura correspondiente a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, quedando adscrita a la Secretaría Ejecutiva. Las nuevas funciones y responsabilidades derivan directamente de las atribuciones que confieren la LGIPE y el RIINE en sus artículos 51, párrafo 2, y 71, respectivamente.

Adicionalmente, y como efecto de los cambios señalados, las autoridades competentes aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, la cual ha quedado conformada por una dirección ejecutiva de Unidad Técnica, tres direcciones de área, catorce subdirecciones, veinticinco jefaturas de departamento, puestos homólogos y personal nivel técnico operativo.



II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones del Instituto Nacional Electoral.

MARCO JURÍDICO GENERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 05/II/1917 y sus reformas;
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 23/V/2014 y sus reformas;
- Ley General de Partidos Políticos, 23/V/2014 y sus reformas;
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral 22/XI/1996 y sus reformas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 04/V/2015 y sus reformas;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 27/II/2017 y sus reformas;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 26/II/2017 y sus reformas;
- Protocolo para la atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género, edición 2016, y sus actualizaciones;
- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, 19/VIII/2015 y sus reformas;
- Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral, 27/X/2014 y sus reformas;
- 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, 26/III/2015 y sus reformas;
- Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, 13/IX/2016 y sus reformas;
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, 1/IX/2017 y sus reformas;
- Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral, 10/IV/2017 y sus reformas;

III. ATRIBUCIONES

• REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ARTÍCULO 71. La Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:

- a) La tramitación de los procedimientos sancionadores y demás que determine la Ley Electoral y las disposiciones aplicables;
- b) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la sustanciación del procedimiento de remoción de los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales, cuando tenga conocimiento de hechos que actualicen alguna de las causas de procedencia previstas en la Ley Electoral;
- c) Sustanciar los procedimientos especiales y ordinarios sancionadores que deriven de quejas en las que se denuncien infracciones a la normatividad electoral;
- d) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de informes que correspondan, relativos a los asuntos de su competencia.
- e) Remitir para su resolución los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores a la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación una vez agotadas las diligencias de investigación;
- f) Remitir a la Comisión de Quejas y Denuncias los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios y así como los relacionados con la adopción de medidas cautelares;
- g) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en los procedimientos para ejercer las facultades de asunción, que deberá instaurar éste en los casos que establece el Título Quinto, Libro Tercero de la Ley Electoral;
- h) Emitir los Acuerdos y oficios necesarios para dar trámite a las diligencias relativas a los procedimientos sancionadores que establece la Ley Electoral;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL

- i) Efectuar las gestiones necesarias a fin de dar vista a las autoridades hacendarias a efecto de que se proceda al cobro de las multas impuestas en los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores, que no hayan sido pagadas en la Dirección Ejecutiva de Administración, en los términos establecidos en la resolución correspondiente;
- j) Coadyuvar en la ejecución de la suspensión de la transmisión del tiempo comercializable de los concesionarios de radio y televisión, conforme a lo previsto en el artículo 456, párrafo 1, inciso g), fracción IV de la Ley Electoral;
- k) Integrar el expediente que corresponda y remitirlo a las autoridades competentes, cuando se tenga constancia del incumplimiento a lo establecido en el artículo 458, párrafos 1 y 2 de la Ley Electoral, por parte de servidores públicos y notarios públicos, y
- l) Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.



IV.MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Dirigir los procedimientos administrativos sancionadores de su competencia; a fin de someter a consideración de la Comisión de Quejas y Denuncias, y del Consejo General del Instituto, según sea el caso, los proyectos de resolución que así deban presentarse en los términos de la normatividad vigente; remitir los expedientes que deriven del trámite de los procedimientos especiales sancionadores a la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su resolución, e implementar los mecanismos para dar vista a las autoridades hacendarias que deban proceder al cobro de multas derivadas de los procedimientos señalados y que no hayan sido pagadas, coordinando los esfuerzos de las direcciones adscritas y estableciendo mecanismos de organización, tanto al interior de la Unidad Técnica como con las diversas áreas del Instituto.

VISIÓN

Dar trámite, eficaz y oportuno, a las quejas y denuncias que se presenten ante el Instituto, que sean competencia del mismo, así como colaborar en los procedimientos coactivos de cobro, derivados de las vistas dirigidas a las autoridades hacendarias, para el cobro de multas derivadas de los procedimientos administrativos sancionadores que no hayan sido pagadas de manera voluntaria, para optimizar el cumplimiento de facultades legal y reglamentarias conferidas.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral

1.1 Secretaria Particular

1.2 Coordinación Administrativa

1.3 Dirección de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores

1.3.1 Subdirección de Procedimientos Administradores Sancionadores (6)

1.3.1.1 Departamento de Procedimientos (5)

1.3.1.2 Departamento de Proyectos (4)

1.4 Dirección de Procedimientos Especiales Sancionadores

1.4.1 Subdirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores (6)

1.4.1.1 Departamento de Procedimientos (6)

1.4.1.2 Departamento de Proyectos (6)

1.5 Dirección de Procedimientos de Remoción de Consejeros de los OPL y Violencia Política Contra las Mujeres.

1.5.1 Subdirección de Procedimientos de Remoción de Consejeros de los OPL y Violencia Política Contra las Mujeres. (A y B)

1.5.1.1 Departamento de Procedimientos de Remoción de Consejeros de los OPL y Violencia Política Contra las Mujeres. (A, B, C y D).

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL

OBJETIVO

Determinar el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores ordinarios, especiales, y los de remoción de consejeras y consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales, así como dar vista a las autoridades hacendarias para el cobro de multas impuestas en los procedimientos sancionadores, que no hayan sido pagadas de forma voluntaria, mediante la aplicación de las disposiciones normativas en la materia, lo anterior con la finalidad de dar atención a las quejas y denuncias que se presenten ante el Instituto y dar trámite al procedimiento coactivo de cobro que proceda.

FUNCIONES

- Dirigir el trámite y sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios, desde la presentación de la queja, denuncia, o recepción de vista ordenada por parte de las autoridades competentes para ello, hasta la elaboración del anteproyecto de resolución que se someterá a la consideración de la Comisión de Quejas y Denuncias, y posteriormente, al Consejo General de este Instituto;
- Autorizar el trámite de los procedimientos de remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, desde la recepción de la queja, denuncia, o vista ordenada por parte de la autoridad competente para ello, hasta la elaboración del proyecto de resolución que se someta a la consideración del Consejo General del Instituto;
- Instruir el engrose que, en su caso, ordene el Consejo General derivado de la discusión de los proyectos de resolución de procedimientos sancionadores ordinarios y de remoción de consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales;
- Dictaminar el trámite y sustanciación de los procedimientos especiales sancionadores, desde la presentación de la denuncia hasta la remisión del expediente a la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

- Indicar el trámite que deba seguirse a las solicitudes de medidas cautelares, tanto en procedimientos ordinarios como en especiales sancionadores, desde la presentación de la queja o denuncia y, en su caso, la elaboración del proyecto de acuerdo y su remisión a la Comisión de Quejas y Denuncias;
- Determinar la sustanciación del procedimiento de remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, desde la presentación de denuncia hasta la elaboración del proyecto de resolución que será sometido a la consideración del Consejo General.
- Emitir los acuerdos de trámite respecto de las diligencias llevadas a cabo en los procedimientos sancionadores establecidos en la ley.
- Conducir la sustanciación, en su caso, de los procedimientos para ejercer la facultad de atracción y asunción;
- Dar vista a las autoridades hacendarias respecto del cobro de multas que no hayan sido pagadas, a efecto de que se inicie el procedimiento coactivo de cobro respectivo;
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración de los informes relativos a asuntos de su competencia;
- Presentar informes, vinculados con sus atribuciones, que le sean requeridos por la Comisión de Quejas y Denuncias, así como por los integrantes del máximo órgano de decisión;
- Establecer e instruir la ruta que deba seguirse para dar atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
- Determinar el registro y seguimiento que deba darse a los escritos de queja o denuncia presentados ante la Unidad Técnica, con la finalidad de definir si los mismos serán registrados en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias, como procedimientos ordinarios, especiales, de remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, o bien, como cuadernos de antecedentes o como cuadernos auxiliares de medidas cautelares;



- Conducir la vinculación de la Unidad Técnica con los órganos desconcentrados del Instituto y demás autoridades electorales;
- Instruir la remisión de proyectos o anteproyectos, ya sea de Acuerdos o Resoluciones, a las consejeras y consejeros electorales miembros de la Comisión de Quejas y Denuncias, para su análisis y posterior discusión y eventual aprobación;
- Determinar la atención que deba darse a los requerimientos de información formulados por las consejeras y consejeros electorales miembros de la Comisión de Quejas y Denuncias, en su calidad de Secretario Técnico de dicho órgano colegiado;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

1.1 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO

Efectuar el seguimiento de los asuntos de la Unidad Técnica, a través de la coordinación de las actividades con el personal adscrito a la misma o con terceros, de acuerdo con las atribuciones del Titular de la Unidad Técnica.

FUNCIONES

- Verificar el registro, control y seguimiento de la correspondencia o documentación dirigida o emitida por la Unidad Responsable, así como su turno a través del sistema de gestión;
- Integrar la agenda del Titular de la Unidad para el aprovechamiento de espacios conforme a sus instrucciones;
- Programar reuniones de trabajo y fungir como enlace del Titular con jefes y personal de la propia Unidad Responsable, con otras áreas de la institución o terceros, colaborando en la vinculación interna y con diversos organismos públicos y privados;
- Aportar información estadística generada por las áreas internas, así como la integración y presentación de los informes que debe rendir la Unidad Responsable, en apego a programas y políticas generales;
- Programar las audiencias y entrevistas con las personas que el titular de la Unidad Responsable determine, a fin de desahogar los asuntos en los que sean requeridas;
- Coordinar la elaboración del material necesario para la presentación de ponencias y presentaciones, así como el necesario para la participación del superior en exposiciones, seminarios, simposios y demás foros de carácter institucional, académico, etcétera;
- Identificar con el titular los proyectos prioritarios, así como el seguimiento en las áreas internas para su cumplimiento;



-
- Recibir las solicitudes de información, turnándolas al titular y al enlace de transparencia de la Unidad responsable para su atención, con el correspondiente seguimiento;
 - Participar en las resoluciones con motivo de procedimientos administrativos para la imposición de sanciones incoados en contra del personal del Servicio Profesional Electoral; y
 - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

1. 2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Proporcionar la infraestructura de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales a la unidad responsable (UR), para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Comunicar las políticas y procedimientos sobre el control, gestión de recursos y desarrollo del personal del Instituto que emite la Dirección de Personal;
- Efectuar las gestiones para la autorización de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales para el desarrollo de las funciones de la Unidad Responsable (UR);
- Comunicar la difusión y aplicación de normas, lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos de verificación para la administración y control de los recursos asignados;
- Coordinar las actividades relativas al proceso de recursos humanos, desde su incorporación, hasta el término de la relación laboral;
- Brindar los servicios de archivo, transporte, mensajería, producción de documentos y mantenimiento de muebles e inmuebles, así como la solicitud de mobiliario y el control e inventario de los mismos en la UR;
- Implementar los movimientos de personal y estructura orgánica, presupuestal y honorarios autorizados de la UR con la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración;
- Coordinar el envío de documentación referente a la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral y del personal de la Rama Administrativa, así como de los candidatos a recibir estímulos y recompensas;



- Validar el pago de la nómina del personal y verificar que se envíen a la Dirección de Personal, correctamente requisitadas;
- Coordinar la documentación que envíen las diferentes áreas de la UR y que servirá para la actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Catálogos de Puestos;
- Informar a las áreas de la UR y al Titular de la Unidad sobre el presupuesto autorizado, el ejercicio del mismo y el disponible, para llevar a cabo los procesos de gestión, control y seguimiento, cumpliendo con las directrices financieras y lograr los objetivos institucionales;
- Reintegrar los recursos económicos no ejercidos; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

1.3. DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS SANCIONADORES

OBJETIVO

Evaluar las diligencias idóneas, oportunas y necesarias en el trámite de los procedimientos administrativos ordinarios que sean de su competencia, así como dictaminar y conducir, junto con el Titular de la Unidad Técnica, los anteproyectos de Acuerdo y de Resolución que se presenten a la Comisión de Quejas y Denuncias, y en su caso, al Consejo General del Instituto, para dar atención oportuna las quejas y denuncias, competencia de la UTCE, por la vía ordinaria.

FUNCIONES

- Coordinar, en el ámbito de su responsabilidad, el trámite, sustanciación y, en su caso, la resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores que le sean turnados para la atención de quejas y denuncias que sean competencia de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral;
- Evaluar los proyectos de acuerdos y de resoluciones que deberán emitirse dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la eventual autorización de su superior jerárquico;
- Aprobar la práctica de diligencias de notificación con las áreas que correspondan, para el trámite de los procedimientos ordinarios sancionadores;
- Autorizar los reportes necesarios para informar de los diversos trámites que se realicen dentro de la sustanciación de los procedimientos ordinarios sancionadores;
- Supervisar la integración física y digital de los expedientes, que se integren con motivo del trámite de los procedimientos ordinarios sancionadores; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (6)

OBJETIVO

Orientar las diligencias necesarias dentro de los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores que sean de su competencia, así como informar al Director de Área sobre los proyectos de acuerdo o, en su caso, anteproyectos de resolución que se presenten al superior jerárquico.

FUNCIONES

- Implementar el trámite y sustanciación de los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores que le sean turnados, así como de los cuadernos de antecedentes o auxiliares, para la atención de quejas y denuncias que sean competencia de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral;
- Proponer los proyectos de acuerdos, de resoluciones, y demás determinaciones, que deban emitirse dentro de los procedimientos administrativos sancionadores, ordinarios y especiales, así como en los cuadernos de antecedentes y demás asuntos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico;
- Programar la práctica de diligencias de notificación con las áreas que corresponda, para dar continuidad al trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, ya sea ordinarios o especiales;
- Diseñar los reportes necesarios para informar de los trámites que se requieran dentro de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados;
- Supervisar la integración física y digital de los expedientes, integrados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, ya sea ordinarios, especiales, cuadernos auxiliares y demás asuntos que le sean turnados;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS (5)

OBJETIVO

Realizar las diligencias de trámite y sustanciación necesarias, idóneas y oportunas, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores, ya sea ordinarios, especiales, cuadernos de antecedentes y demás asuntos que se le confieran y que sean de su competencia.

FUNCIONES

- Realizar las actuaciones jurídicas que correspondan, de trámite y sustanciación, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y con ello desahogar el trámite respectivo, en coadyuvancia con el Departamento de Proyectos, analistas o asistentes adscritos a la Subdirección de área;
- Elaborar los proyectos de acuerdo de trámite que deban dictarse emitirse dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico;
- Gestionar las diligencias de notificación con las áreas que correspondan, para **SU** trámite;
- Diseñar los reportes necesarios e idóneos para informar de los diversos trámites que se realicen dentro de los procedimientos administrativos sancionadores, en coadyuvancia con el Jefe de Departamento de Proyectos, analistas o asistentes adscritos a la Subdirección de área;
- Integrar los expedientes que deriven del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (4)

OBJETIVO

Diseñar las actuaciones procedentes y oportunas, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores, ya sea ordinarios, especiales, cuadernos de antecedentes y demás asuntos que se le confieran y que sean de su competencia, a fin de optimizar el desahogo de la atención dada a las quejas y denuncias competencia de la Unidad.

FUNCIONES

- Proponer las actuaciones que correspondan, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados para desarrollar la sustanciación que proceda, en coadyuvancia con el Departamento de Procedimientos, analistas o asistentes adscritos a la Subdirección de área;
- Diseñar, en coadyuvancia con la Subdirección de área, los proyectos de acuerdo, resolución, oficios y demás diligencias que se proyecte dictar en los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico;
- Formular la práctica de notificaciones con las áreas que corresponda, para su debida sustanciación;
- Informar sobre la sustanciación de los procedimientos administrativos que tenga asignados en su departamento;
- Integrar los expedientes que deriven del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

1.4. DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES SANCIONADORES

OBJETIVO

Dirigir las investigaciones necesarias dentro de los procedimientos especiales sancionadores que sean de su competencia, así como conducir, junto con el Titular de la Unidad Técnica, los proyectos de Acuerdo de medidas cautelares que se presenten a la Comisión de Quejas y Denuncias y la debida integración y remisión de expedientes a la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el dictado de la resolución respectiva.

FUNCIONES

- Coordinar, en el ámbito de su responsabilidad, el trámite y sustanciación de los procedimientos especiales sancionadores que le sean turnados para la atención de quejas y denuncias que sean competencia de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral;
- Evaluar los proyectos de acuerdos que deberán emitirse dentro de los procedimientos especiales sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico;
- Aprobar la práctica de diligencias de notificación con las áreas que correspondan, para dar trámite a los procedimientos especiales sancionadores;
- Autorizar los reportes necesarios para informar de los diversos trámites que se realicen dentro de la sustanciación de los procedimientos especiales sancionadores;
- Supervisar la integración física y digital de los expedientes, que se integren con motivo del trámite de los procedimientos especiales sancionadores y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (6)

OBJETIVO

Orientar las diligencias necesarias dentro de los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores que sean de su competencia, así como informar al Director de Área sobre los proyectos de acuerdo o, en su caso, anteproyectos de resolución que se presenten al superior jerárquico.

FUNCIONES

- Implementar el trámite y sustanciación de los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores que le sean turnados, así como de los cuadernos de antecedentes o auxiliares, para la atención de quejas y denuncias que sean competencia de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral;
- Proponer los proyectos de acuerdos, de resoluciones, y demás determinaciones, que deban emitirse dentro de los procedimientos administrativos sancionadores, ordinarios y especiales, así como en los cuadernos de antecedentes y demás asuntos que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico;
- Programar la práctica de diligencias de notificación con las áreas que corresponda, para dar continuidad al trámite de los procedimientos administrativos sancionadores, ya sea ordinarios o especiales;
- Diseñar los reportes necesarios para informar de los trámites que se requieran dentro de la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados;
- Supervisar la integración física y digital de los expedientes, integrados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores, ya sea ordinarios, especiales, cuadernos auxiliares y demás asuntos que le sean turnados;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS (6)

OBJETIVO

Realizar las diligencias de trámite y sustanciación necesarias, idóneas y oportunas, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores, ya sea ordinarios, especiales, cuadernos de antecedentes y demás asuntos que se le confieran y que sean de su competencia.

FUNCIONES

- Realizar las actuaciones jurídicas que correspondan, de trámite y sustanciación, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y con ello desahogar el trámite respectivo, en coadyuvancia con el Departamento de Proyectos, analistas o asistentes adscritos a la Subdirección de área;
- Elaborar los proyectos de acuerdo de trámite que deban emitirse dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico;
- Gestionar las diligencias de notificación con las áreas que correspondan, para su trámite;
- Diseñar los reportes necesarios e idóneos para informar de los diversos trámites que se realicen dentro de los procedimientos administrativos sancionadores, en coadyuvancia con el Jefe de Departamento de Proyectos, analistas o asistentes adscritos a la Subdirección de área;
- Integrar los expedientes que deriven del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (6)

OBJETIVO

Elaborar las diligencias de sustanciación necesarias dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que sean de su competencia, así como asesorar y proveer al Subdirector de Área sobre las propuestas que se le presenten al superior jerárquico.

FUNCIONES

- Proponer las actuaciones que correspondan, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados para desarrollar la sustanciación que proceda, en coadyuvancia con el Departamento de Procedimientos, analistas o asistentes adscritos a la Subdirección de área;
- Diseñar, en coadyuvancia con la Subdirección de área, los proyectos de acuerdo, resolución, oficios y demás diligencias que se proyecte dictar en los procedimientos administrativos sancionadores que le sean turnados y que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico;
- Formular la práctica de notificaciones con las áreas que corresponda, para su debida sustanciación;
- Informar sobre la sustanciación de los procedimientos administrativos que tenga asignados en su departamento;
- Integrar los expedientes que deriven del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

1.5. DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REMOCIÓN DE CONSEJEROS DE LOS OPL Y DE VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES.

OBJETIVO

Coordinar la recepción, registro y sustanciación de los procedimientos sobre remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, así como de aquellos que se interpongan por presunta violencia política en contra de mujeres, para optimizar el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Instituto.

FUNCIONES

- Autorizar las actuaciones que correspondan dentro de los procedimientos administrativos sobre remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, así como de aquellos que se interpongan por presunta violencia política contra mujeres;
- Dispone la elaboración y supervisión de los proyectos de acuerdos, actas y/o resoluciones de trámite y sustanciación que deben emitirse dentro de los procedimientos administrativos sobre remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, así como por presunta violencia política en contra de mujeres, para someterlos a autorización del superior;
- Aprobar los reportes sobre el trámite de los procedimientos sobre remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, así como por presunta violencia política en contra de mujeres que le sean turnados, de acuerdo a sus atribuciones, a fin de mantener actualizados los informes estadísticos del área y para las áreas del Instituto que lo soliciten;
- Supervisar la integración de los expedientes, con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos sobre remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, así como por presunta violencia política en contra de mujeres, para eficientar la organización y control de los archivos; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE REMOCIÓN DE CONSEJEROS DE LOS OPL Y DE VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES (A y B).

OBJETIVO

Validar el trámite y sustanciación de los procedimientos sobre remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, así como de aquellos que se interpongan por presunta violencia política en contra de las mujeres, en cumplimiento irrestricto a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

FUNCIONES

- Proponer actuaciones dentro de los procedimientos sobre remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, así como de aquellos por presunta violencia política en contra de las mujeres;
- Orientar los proyectos de acuerdos, actas y/o resoluciones de trámite que deben emitirse dentro de los procedimientos sobre remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, así como de aquellos que se interpongan por presunta violencia política en contra de las mujeres, que le sean turnados y deban someterse a la evaluación de su superior jerárquico;
- Validar los reportes que informen sobre la sustanciación de los procedimientos administrativos sobre remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, así como de aquellos por presunta violencia política en contra de las mujeres que, de acuerdo a su competencia, le sean turnados;
- Implementar las diligencias de notificación con las áreas que corresponda, para optimizar el tramitar de los procedimientos sobre remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, así como de aquellos por presunta violencia política en contra de las mujeres;
- Supervisar la integración de expedientes sobre procedimientos administrativos de remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, así como de aquellos que se interpongan por presunta violencia política en contra de las mujeres que le corresponda conocer; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

1.5.1.1. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE REMOCIÓN DE CONSEJEROS DE LOS OPL Y DE VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES (A, B, C y D).

OBJETIVO

Realizar los actos procesales que correspondan al trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sobre remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, así como de aquellos interpuestos por presunta violencia política en contra de mujeres, en cumplimiento irrestricto a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

FUNCIONES

- Provee el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores sobre remoción de consejeras y consejeros electorales de los organismos públicos locales, y de aquellos que se interpongan por violencia política contra mujeres.
- Generar los proyectos de acuerdos, actas y resoluciones de trámite que deben emitirse dentro de los procedimientos sobre remoción de consejeras y consejeros electorales locales, y por presunta violencia política en contra de mujeres, que deban ser sometidos a la evaluación de su superior jerárquico.
- Elaborar los reportes sobre el trámite de los procedimientos sancionadores de remoción de consejeras y consejeros electorales locales, así como de aquellos interpuestos por presunta violencia política en contra de mujeres;
- Gestionar la práctica de diligencias de notificación con las áreas que correspondan, para la debida integración de los procedimientos sancionadores sobre remoción de consejeras y consejeros electorales locales, así como por presunta violencia política en contra de mujeres de su competencia.
- Integrar los expedientes derivados con motivo del trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos sobre remoción de consejeras y consejeros electorales locales, así como por presunta violencia política en contra de mujeres que le corresponda conocer; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS:

ATRIBUCIONES: Comprenden cada una de las funciones, tareas o actividades que le son encomendadas a un funcionario público o unidad administrativa, a través de un instrumento jurídico o administrativo.

CQyD: Comisión de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Se refiere a las unidades administrativas que integran al Instituto y donde se establecen niveles jerárquicos.

FACULTAD: Posesión de una potestad o capacidad jurídica para crear actos jurídicos válidos, tales como obligaciones, derechos y facultades.

FUNCIÓN: Es un conjunto de actividades afines y coordinadas, relacionadas entre sí, necesarias para dar cumplimiento al objetivo. La función se asigna a la dependencia con el objeto de que las labores sean ejecutadas por las personas que la integran.

INSTITUTO: Instituto Nacional Electoral.

LGIFE: Ley General de Instituciones y Procedimientos electorales.

MANUAL ADMINISTRATIVO: Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización institucional. Los manuales, de acuerdo con su contenido, pueden ser de políticas, de organización, de procedimientos y de descripción de puestos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Manual administrativo que contiene a detalle la estructura organizacional de una unidad administrativa, señalando las áreas y las relaciones que existen entre estos y haciendo referencia a los niveles jerárquicos, grados de autoridad y a las funciones de los órganos que la integran.

MISIÓN: Es el propósito general o razón de ser de una organización, que enuncia lo que ésta pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa; lo que pretende hacer; y el para quién lo debe hacer.

OBJETIVO: Es la expresión cualitativa del propósito que pretende cumplir cada una de las dependencias administrativas que conforman la estructura; el objetivo debe responder a las preguntas “qué” y/o “para qué”, además deberá reflejar la razón de ser de la dependencia, su redacción se iniciará con un verbo en infinitivo y se buscará que sea congruente con las actividades que se realizan.



OPL: Organismos Públicos Locales Electorales.

RIINE: Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

SECRETARÍA EJECUTIVA: Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.

SRETEPJF: Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

VISIÓN: Declaración concisa que define los propósitos a mediano y largo plazo de una institución; percepción que quiere la institución, que el mundo tenga de ella.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Oficio No. **INE/DEA/ 6564 /2019.**

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2019.

DICTAMEN TÉCNICO DEL PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL

Me refiero al oficio INE-UT/10432/2019, a través del cual la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, 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 Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, 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 Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, 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 Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, 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.
Mtro. Carlos Alberto Ferrer Silva. – Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral. -Presente.
Mtro. Julián Pulido Gómez. - Director de Personal. - Presente.