

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE209/2019 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral.

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

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE209/2019 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba el Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, 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 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, 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 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, 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 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

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 15 de noviembre 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; 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; Director de la Unidad Técnica 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, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón y el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva.

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

DOF: www.dof.gob.mx/2019/INE/JGEord201911_15_ap_3_3_2.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113158/JGEor201911-15-ap-3-3-2.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

INE Manual:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113158/JGEor201911-15-ap-3-3-2-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.- 490854)

INE/JGE209/2019

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS 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 06 de septiembre de 2018, la Junta General Ejecutiva aprobó, mediante Acuerdo la Actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, que incluyó la conversión del puesto Director/Directora de Pautado, Producción y Distribución a Director/Directora de Administración de Tiempos del Estado en Radio y Televisión y el cambio de línea de mando de los puestos Subdirector/Subdirectora de Planeación y Gestión de Transmisiones y Jefe/Jefa de Departamento de Elaboración de Pautas y Gestión de Transmisiones, con vigencia 1 de noviembre de 2018, movimientos que impactaron la estructura organizacional de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPPP).

- 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 8 de noviembre de 2019, se recibió en la Dirección de Personal (DP) de la Dirección Ejecutiva de Administración del INE (DEA), el Oficio INE/DEPPP /DAGTJ/252/2019 mediante el cual la DEPPP solicitó la dictaminación del proyecto de Manual de Organización Específico de dicha Dirección Ejecutiva.
- VI.** El 8 de noviembre de 2019, la DEA, emitió Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto de Manual de Organización Específico de la DEPPP, mediante oficio INE/DEA/7165/2019.

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, párrafos 1 y 4 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, que se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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

8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. En ese sentido, los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE 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.

18. 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 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)”.
19. La DEA y la DEPPP trabajaron de manera coordinada en la actualización del Manual de Organización Específico de la DEPPP; que, una vez concluido este trabajo, se somete a la aprobación de la JGE.

Tercero. Exposición de motivos que sustentan la determinación

20. 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.
21. 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 DEPPP, 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 DEPPP, así como cuestiones relativas a la estructura orgánica, organigrama, atribuciones, objetivos y funciones.

- 22.** En ese tenor, el proyecto de Manual de Organización Específico de la DEPPP, fue elaborado por dicha Dirección Ejecutiva conforme a los criterios técnicos y requerimientos establecidos en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE.
- 23.** Al respecto, el 8 de noviembre del 2019, la Directora de Análisis y Gestión Técnica Jurídica de la DEPPP, mediante oficio número INE/DEPPP/DAGTJ/252/2019, remitió al Director de Personal de la DEA, la propuesta de actualización del Manual de Organización Específico de la DEPPP, a fin de solicitar la revisión y la emisión del Dictamen Técnico correspondiente, previo a su presentación a la Junta.
- 24.** 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 DEPPP, 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/7165/2019 del 8 de noviembre 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.
- 25.** Al respecto se hace notar que el Manual de Organización Específico de la DEPPP 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 DEPPP, 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 DEPPP, 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 DEPPP, para el cumplimiento íntegro de las atribuciones que tiene a su cargo dicha Dirección.
26. En la aprobación del Manual de Organización Específico de la DEPPP, 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.
 27. 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.
 28. El propósito de este documento es proporcionar una descripción general de las funciones, así como los aspectos más relevantes de la DEPPP 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.
 29. Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización Específico, la DEPPP 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.
 30. Derivado de lo anterior, este órgano colegiado estima procedente la aprobación de la propuesta de Manual de Organización Específico de la DEPPP que se presenta, toda vez que tiene como propósito dar continuidad

al ejercicio de las atribuciones en materia de organización electoral del INE, 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 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, 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 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, 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 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, 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 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

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 15 de noviembre 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; 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; Director de la Unidad Técnica 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, no estando presentes durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón y el Director de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva.

**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
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y
PARTIDOS POLÍTICOS
DEPPP**

NOVIEMBRE, 2019

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

| HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS | | |
|--|--------------|----------------|
| REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS | | |
| REVISÓ | | |
| NOMBRE | FIRMA | RÚBRICA |
| LIC. CLAUDIA URBINA ESPARZA DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO | | |
| LIC. JESÚS GERARDO TOACHE LÓPEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN | | |
| ING. RICARDO LOZANO COLÍN DIRECTOR DE PROCESOS TECNOLOGICOS | | |
| LIC. SANDRA LETICIA FLORES CALVO DIRECTORA DE ANÁLISIS Y GESTIÓN TÉCNICA JURÍDICA | | |



| VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS | | |
|---|--------------|----------------|
| NOMBRE | FIRMA | RÚBRICA |
| MTRO. PATRICIO BALLADOS VILLAGÓMEZ DIRECTOR EJECUTIVO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS | | |



| HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS | | |
|--|--------------|----------------|
| DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS | | |
| 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 |
|--|-------------------------------|
| | NOVIEMBRE 2019. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS****ÍNDICE**

| | INTRODUCCIÓN | PÁGINA |
|--------------|--------------------------------------|---------------|
| I. | ANTECEDENTES | 8 |
| II. | MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO | 12 |
| III. | ATRIBUCIONES | 14 |
| IV. | MISIÓN y VISIÓN | 17 |
| V. | ESTRUCTURA ORGÁNICA | 18 |
| VI. | ORGANIGRAMA | 22 |
| VII. | OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA | 23 |
| VIII. | GLOSARIO Y SIGLAS | 108 |

INTRODUCCIÓN

La reforma constitucional en materia Política-Electoral aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014 incluyó diversas disposiciones que modificaron la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarlo en Instituto Nacional Electoral.

En este contexto, el Instituto Nacional Electoral debió asumir 74 nuevas atribuciones, de las que nueve quedaron bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. En materia de administración de los tiempos del Estado de radio y televisión, se sumaron a las responsabilidades de esta Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos: pautar los promocionales de los partidos políticos, candidatos y autoridades electorales en las señales de televisión digital; monitorear las señales de televisión digital; monitorear las señales de televisión restringida (por cable o satelital) que estén obligadas a transmitir la pauta ordenada por el Instituto; aplicar la nueva distribución de tiempos para el acceso a la radio y la televisión en el periodo de precampaña; aplicar la nueva distribución de tiempos para el acceso a la radio y la televisión en el periodo de intercampaña; y garantizar el acceso a radio y televisión de los candidatos independientes. En lo relacionado con los actores políticos, las nuevas atribuciones fueron: integrar el Libro de Registro de partidos políticos locales a que se refiere la Ley General de Partidos Políticos; integrar los informes sobre el registro de candidaturas que realicen para cada elección local los Organismos Públicos Locales; y organizar, desarrollar, otorgar y vigilar las prerrogativas que le correspondan a los candidatos independientes en los procesos electorales federales. Las nuevas atribuciones para la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos quedaron establecidas en los artículos 55 y 46 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), respectivamente.

Cabe señalar que, como resultado de la mencionada reforma, el ámbito de competencia, estructura y responsabilidades de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos sufrió un impacto significativo que motivó el inicio un proceso de modernización y reestructura organizacional. El 24 de junio de 2015, mediante el Acuerdo INE/CG399/2015, el Consejo General creó la Comisión Temporal de Modernización Institucional, con el objeto determinar los temas estratégicos para elaborar el Plan Estratégico del Instituto y mejorar la eficiencia de

la estructura orgánica y los procesos administrativos de las Direcciones Ejecutivas. A partir de ello, se formuló un diagnóstico sobre el impacto de las nuevas atribuciones derivadas de la Reforma Política Electoral en las funciones de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y del estatus de su Manual de Organización Específico (MOE).

Posteriormente, el 19 de octubre de 2016, mediante el Acuerdo INE/JGE248/2016, la Junta General Ejecutiva instruyó a los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas a realizar un análisis integral a sus estructuras orgánicas y funcionales y a generar, en su caso, la consecuente propuesta de modificación organizacional. Como resultado, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos presentó su propuesta de modificación organizacional con la finalidad de actualizar, modernizar y fortalecer su estructura orgánica y ocupacional, misma que fue aprobada por Acuerdo del Secretario Ejecutivo del 30 de agosto de 2017. En el numeral segundo del citado Acuerdo se instruyó a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para actualizar su manual de organización.

Con base en lo anterior; y en cumplimiento a lo que establece el artículo 42, inciso h; del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, el cual 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.

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

Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente manual de organización, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos 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

En octubre de 1990, se creó el Instituto Federal Electoral (IFE) y para cumplir sus fines se integró por las Direcciones Ejecutivas del Registro Federal de Electores; del Servicio Profesional Electoral; de Prerrogativas y Partidos Políticos; de Organización Electoral; de Capacitación Electoral y Educación Cívica; y de Administración.

El 16 de diciembre de 1998, el Consejo General, mediante el Acuerdo CG05/99, aprobó modificaciones a la estructura de las diversas áreas del IFE, entre las que se incluyó la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. Lo anterior, en atención al Decreto del 22 de noviembre de 1996, por el que se reformó el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE) y se ordenó que una vez concluido el Proceso Electoral Federal de 1997, se procediera al análisis de la estructura general del Instituto y de cada una de las áreas de responsabilidad que lo integran; así como de sus puestos, plazas y niveles específicos y de las redes de comunicación interna y su congruencia entre las áreas de trabajo.

El 29 de agosto de 2002, la Junta General Ejecutiva mediante el Acuerdo JGE84/2002 aprobó una adecuación presupuestal compensada para modificar la estructura ocupacional de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, consistente en la creación de tres unidades de mandos medios, en una subdirección de área y dos jefaturas de departamento, correspondiente al análisis para la atención de quejas y procedimientos oficiosos.

El 24 de febrero de 2005, la Junta General Ejecutiva, mediante el Acuerdo JGE27/2005, aprobó la reestructuración organizacional de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos consistente en la creación de 14 plazas (1 Director de Área, 5 Subdirectores y 8 Jefes de Departamento) mediante movimientos compensados con recursos provenientes de la Dirección Ejecutiva de Administración. Lo anterior, con el propósito de fortalecer la instrumentación de los mecanismos de sustanciación de quejas y procedimientos oficiosos; de contar con mayores elementos de carácter jurídico y contable para la operación cotidiana de diligencias; y de atender al creciente número de organizaciones que obtuvieron su registro como agrupaciones políticas nacionales.

El 16 de enero de 2008, mediante Acuerdo del Secretario Ejecutivo, se autorizó la reestructuración organizacional en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, con la finalidad de atender las nuevas atribuciones institucionales en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos y la

administración de los tiempos del Estado en radio y televisión que resultaron de la reforma electoral constitucional y legal de 2007-2008.

El 1 de enero de 2009, mediante Acuerdo del Secretario Ejecutivo, se autorizaron diversas modificaciones estructura de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, de la Coordinación de Comunicación Social y de la Unidad Técnica de Servicios de Información, a efecto de dar cumplimiento en el ámbito de sus competencias a las reformas electorales.

El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral”. Como resultado de esta reforma, el Constituyente permanente dotó de nuevas atribuciones al Instituto para transformarlo de Instituto Federal Electoral a Instituto Nacional Electoral.

El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la cual otorgó nuevas atribuciones, que repercuten en la estructura organizacional y ocupacional del Instituto Nacional Electoral.

El 19 de noviembre de 2014, el Consejo General, mediante el Acuerdo INE/CG268/2014, expidió el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, en concordancia con su estructura y responsabilidades para el debido ejercicio de sus facultades.

En total, el Instituto debió asumir 74 nuevas atribuciones, de las que nueve quedaron bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

El 24 de junio de 2015, el Consejo General, mediante el Acuerdo INE/CG399/2015, creó la Comisión Temporal de Modernización Institucional, con el objeto de determinar los temas estratégicos que sirvieran como insumo para elaborar el Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2025, para incrementar la eficiencia de las áreas y mejorar la ejecución de los procesos administrativos que se llevan a cabo por parte de las Direcciones Ejecutivas. Para tal efecto, se propuso formular un diagnóstico con relación a las características y funciones de las áreas ejecutivas y se instruyó a los titulares de oficinas centrales a integrar y presentar un autodiagnóstico de sus áreas que diera cuenta del impacto de las nuevas atribuciones derivadas de la Reforma Política Electoral, del estatus de sus manuales de organización y procedimientos, de si consideraban necesaria una reestructuración al interior de sus áreas; así como del análisis de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

El 31 de diciembre de 2015, mediante Acuerdo del Secretario Ejecutivo, se autorizaron diversas modificaciones estructura de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y de la Coordinación de Comunicación Social (CNCS), con la finalidad de asegurar la congruencia entre sus actividades y las atribuciones establecidas para cada una. Esto implicó el traslado de diversas plazas y recursos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos a la CNCS para cumplir las funciones de producción y postproducción de materiales de radio y televisión para la difusión del quehacer institucional.

El 19 de octubre de 2016, la Junta General Ejecutiva, mediante el Acuerdo INE/JGE248/2016, instruyó a los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas a realizar un análisis integral a sus estructuras orgánicas y funcionales y a generar, en su caso, la consecuente propuesta de modificación organizacional. Asimismo, designó a la Unidad Técnica de Planeación (UTP) para coordinar los trabajos de análisis, rendir un informe final a la Junta General Ejecutiva y presentar trabajos e informes parciales por Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica. En el caso de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos se realizaron los análisis y las propuestas correspondientes bajo la coordinación de la UTP, conforme a lo establecido en el Acuerdo citado; y ésta informó a la JGE los resultados del análisis de la estructura orgánica y funcional de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (inventario de procesos y subprocesos), en su sesión extraordinaria del 28 de abril de 2017.

El 19 de diciembre de 2016, la Junta General Ejecutiva, mediante el Acuerdo INE/JGE349/2016, aprobó un nuevo Manual de Organización General del INE, el cual únicamente contempló los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la LGIPE y el Reglamento, 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, se regularían por el Manual de Organización General del IFE aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, en tanto no se emitieran los manuales de organización específicos correspondientes.

El 30 de agosto de 2017, mediante Acuerdo del Secretario Ejecutivo, se autorizó la modificación de la estructura organizacional de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, con base en el análisis integral de su estructura orgánica y funcional, realizado en atención a la instrucción emitida por la Junta General Ejecutiva.

El 11 de diciembre de 2017 mediante acuerdos de la Junta General Ejecutiva INE/JGE223/2017 se autorizó la modificación al Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en el que se aprobaron cambios de denominación de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

El 06 de septiembre de 2018 mediante acuerdos de la Junta General Ejecutiva INE/JGE145/2018 se autorizó la modificación al Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en el que se aprobaron cambios de denominación y desincorporación de los puestos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

El 14 de febrero de 2019 mediante acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE21/2019, se autorizó la actualización del catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

El 20 de junio de 2019 mediante acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE116/2019, se autorizó la actualización del catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

El 31 de octubre de 2019 mediante acuerdo de la Junta General Ejecutiva INE/JGE116/2019, se autorizó la actualización del catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

MARCO JURÍDICO GENERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, y sus reformas.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
D.O.F. 23-05-2014.
Artículo 34, numeral 1.
Artículo 49.
Artículo 51, numeral 1, inciso f).
Artículo 52, numeral 1.
Artículo 53, numeral 1.
Artículo 55.
- Ley General de Partidos Políticos.
Artículo 70, numeral 1, inciso e), g) y j).
Artículo 71, numeral 1, inciso c).
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
Artículo 18, numeral 1, inciso d).
Artículo 42, numeral 1;
Artículo 43, numeral 1;
Artículo 44, numeral 1;
Artículo 46, numeral 1.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO

- Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral. Artículo 4. Fracciones 1 y 2 incisos a), b), c), d), e) y f).
- Reglamento de Sesiones del Comité de Radio y Televisión.
- Reglamento sobre modificaciones a Documentos Básicos, registro de integrantes de Órganos Directivos y cambio de domicilio de Agrupaciones y Partidos Políticos Nacionales; así como respecto al registro de Reglamentos Internos de éstos últimos y la acreditación de sus representantes ante los Consejos del INE
- Lineamientos para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en materia de propaganda y mensajes electorales.
- Lineamientos para el cobro de sanciones impuestas por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales electorales, del ámbito federal y local; así como para el reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña.
- Lineamientos para la aplicación del régimen de excepción en la verificación del porcentaje de apoyo ciudadano requerido para el registro de candidaturas independientes a cargos federales de elección popular

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Artículo 46

Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos:

- a) Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de prerrogativas y partidos políticos;
- b) Presentar a la Junta el programa de prerrogativas y partidos políticos;
- c) Establecer las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetará el programa de prerrogativas y partidos políticos;
- d) Ejecutar las funciones que, en materia de radio y televisión, le ordene la Ley electoral y el Reglamento específico;
- e) Coadyuvar con la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos en el conocimiento de las modificaciones de los documentos básicos de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, elaborando el proyecto de resolución que se someterá al Consejo;
- f) Llevar a cabo las acciones conducentes para la sustanciación de las impugnaciones a las modificaciones a los Estatutos de los Partidos Políticos Nacionales, establecidas en la Constitución y demás disposiciones aplicables;
- g) Realizar los trámites necesarios para que el Instituto, los partidos políticos, los candidatos independientes, sus representantes ante los órganos del Instituto puedan disponer de las franquicias postales, y en su caso, telegráficas que les correspondan; así como resolver cualquier controversia que surja entre los usuarios de dichas franquicias y las autoridades responsables de otorgarlas;
- h) Elaborar y presentar al Comité las pautas para la asignación del tiempo que corresponde a los partidos políticos y candidatos independientes en radio y televisión, así como elaborar y presentar a la Junta las pautas para la asignación del tiempo en radio y televisión que corresponde al Instituto y a otras autoridades electorales;

- i) Por su conducto o con el auxilio de los Vocales Ejecutivos, según corresponda, remitir a los concesionarios de radio y televisión, las pautas de transmisión que hayan sido aprobadas, así como los materiales y los órdenes de transmisión correspondientes a los mensajes de los partidos políticos y candidatos independientes, al propio Instituto y de las autoridades electorales, a través del sistema que se determine en la normatividad aplicable, a efecto de que inicien su transmisión según los calendarios previamente establecidos;
- j) Auxiliar a los Vocales Ejecutivos en la verificación del cumplimiento de las pautas de transmisión correspondientes, así como de las normas aplicables respecto de la propaganda electoral que se difunda por radio y televisión;
- k) Vigilar y verificar el cumplimiento de las pautas de transmisión de los mensajes de las campañas institucionales;
- l) Dar vista al Secretario en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de radio y televisión en el ámbito electoral, a fin de que se inicien los procedimientos sancionatorios conforme a lo dispuesto en la Ley Electoral;
- m) Colaborar con el Comité en la actualización de los mapas de coberturas de todas las estaciones de radio y canales de televisión, así como su alcance efectivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Electoral y demás normatividad aplicable;
- n) Coadyuvar con el Consejo en la revisión de los convenios de fusión, frentes, coaliciones y Acuerdos de participación que se presenten ante el Instituto, así como elaborar el Proyecto de Resolución respectivo;
- o) Revisar la documentación que presenten los partidos y agrupaciones políticas nacionales respecto a la integración de sus órganos directivos a nivel nacional y estatal, a fin de determinar la observancia a su normativa interna;
- p) Coadyuvar con el Consejo en la revisión de las solicitudes que presenten los partidos y coaliciones respecto al registro y sustitución de candidatos a diversos puestos de elección popular, así como elaborar los Proyectos de Acuerdo correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable;
- q) Verificar el apego de los Reglamentos que emitan los partidos políticos nacionales, a sus normas internas y estatutarias, y en su caso, proceder a la inscripción en el libro de registro correspondiente;

- r) Coadyuvar con el Consejo en la revisión de la documentación presentada por los partidos políticos nacionales a efecto de registrar la Plataforma Electoral, elaborando el Proyecto de Acuerdo respectivo, y proceder a su inscripción en el libro de registro correspondiente;
- s) Organizar la elección de los dirigentes o dirigencias de los partidos políticos, cuando así lo soliciten al Instituto, en términos de lo establecido en la Ley Electoral y en los Lineamientos emitidos por el Consejo General;

Llevar los libros correspondientes para el registro de partidos y agrupaciones políticas, de los convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación; de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto a nivel nacional, local y distrital, así como el de los dirigentes de las agrupaciones políticas; de los candidatos a los puestos de elección popular; así como de partidos políticos locales a que se refiere la Ley General de Partidos Políticos;
- t) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en la elaboración de los Lineamientos que regulen las condiciones para la verificación del cumplimiento del porcentaje del apoyo ciudadano requerido para solicitar el registro como candidato independiente;
- u) Verificar el número de afiliados y la autenticidad de las afiliaciones en el proceso de registro de Partidos Políticos Locales, y
- v) Las demás que le confiera la Ley Electoral, el Reglamento de Radio y Televisión y otras disposiciones aplicables.

IV. MISIÓN:

Asegurar que los partidos políticos nacionales, agrupaciones políticas nacionales y candidatos independientes accedan a sus derechos y prerrogativas, y cumplan con sus obligaciones, así como administrar los tiempos de Estado en radio y televisión en materia electoral, a través del registro y gestión de los mismos, para contribuir al desarrollo de la vida democrática de México.

VISIÓN:

Ser una unidad que modernice y eficiente sus procesos para seguir contribuyendo a fortalecer la confianza y participación ciudadana en la vida democrática y política del país, mediante el adecuado funcionamiento del sistema de partidos políticos, del desarrollo de las agrupaciones políticas nacionales y los candidatos independientes, y de una diligente administración de los tiempos del Estado en radio y televisión en materia electoral.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.0. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

1.0.1.0. SECRETARÍA PARTICULAR

1.0.2.0. COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

1.0.3.0 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1.0.3.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1.0.0. DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLITICOS Y FINANCIAMIENTO

1.1.0.1. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE PADRONES

1.1.1.0. SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE CANDIDATOS Y ELECCIONES INTERNAS

1.1.2.0. SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACION PARTIDISTA

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS BÁSICOS, REGLAMENTOS Y ÓRGANOS DIRECTIVOS (I, II y III)

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES Y CERTIFICACIONES

1.1.3.0. SUBDIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO

1.2.0.0. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN

1.2.1.0. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y GESTION DE TRANSMISIONES

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE PAUTAS Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES (I, II, III y IV)

1.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE MATERIALES Y VINCULACIÓN

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN TÉCNICA DE MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO

1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PARTIDOS Y AUTORIDADES

1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONCESIONARIOS

1.2.3.0. SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO

1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CEVEM

1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE APOYO A MONITOREO

1.2.4.0. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

1.2.4.1. DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTOS DE PAUTA

1.2.4.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIDAS CAUTELARES

1.2.4.3. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE ACUERDOS Y DOCUMENTACIÓN

1.2.5.0. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS E INFORMES

1.2.5.1. DEPARTAMENTO DE REPORTES Y ANÁLISIS DE DATOS

1.2.5.2. DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE INFORMES

1.3.0.0. DIRECCIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS

1.3.1.0. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS

1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS

1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE SERVIDORES

1.3.2.0. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SEÑALES

1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE FÍSICO

1.3.3.0. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

1.3.3.1. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS-CEVEM

1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE SEGUNDO NIVEL CEVEM

1.3.4.0. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A SISTEMAS INFORMÁTICOS

1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN

1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOLUCIONES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

1.3.4.3. DEPARTAMENTO DE CALIDAD

1.4.0.0. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN TÉCNICA JURÍDICA

1.4.1.0. SUBDIRECCIÓN DE APOYO A CUERPOS COLEGIADOS

1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN

1.4.2.0. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS CONSULTIVO TÉCNICO - JURÍDICO

1.4.3.0. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, ESTRUCTURAS Y PROYECTOS

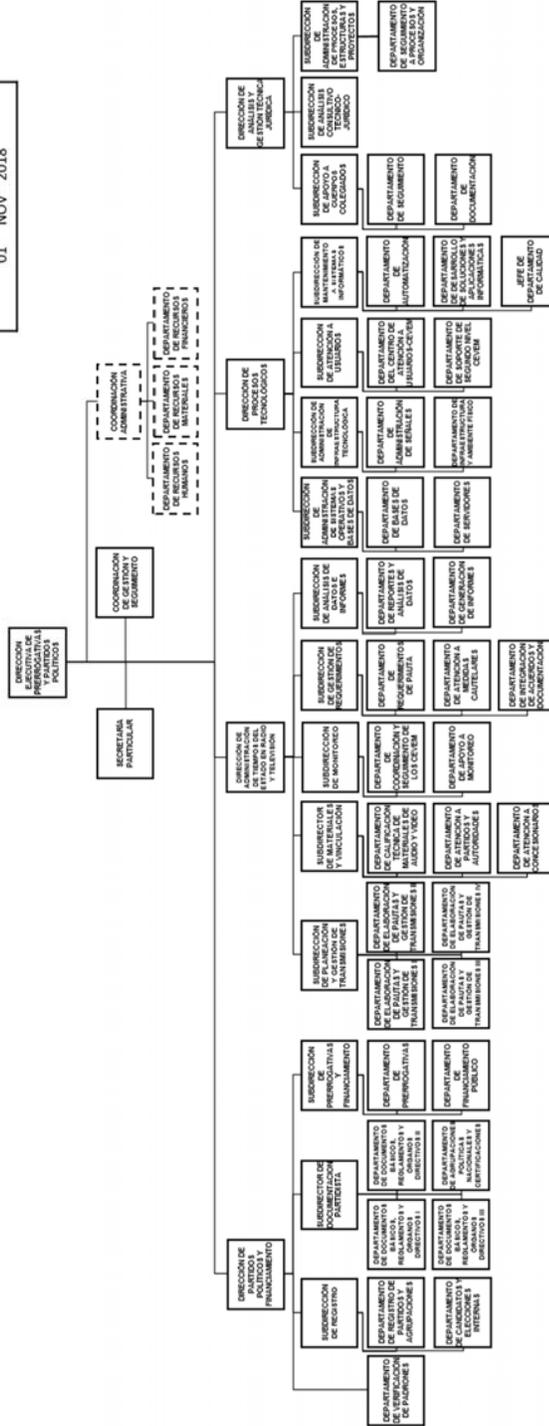
1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS Y ORGANIZACIÓN



VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS, FECHA DE AUTORIZACIÓN 01 DE NOVIEMBRE DE 2018.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN
DÍA MES AÑO
01 NOV 2018



| SECCION | UNIDAD | FECHA INGRESO |
|---|--------|---|
| DIRECCION EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS | SAJ | DIRECTOR EJECUTIVO |
| DIRECCION DE TIEMPO Y TELEVISION | SAJ | COORDINADOR DE GESTION Y ADMINISTRACION |
| DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION | SAJ | DIRECTOR DE ANALISIS Y GESTION TECNICA |
| DIRECCION DE PROCESOS TECNOLOGICOS | SAJ | DIRECTOR DE ATENCION A AUTORIZADOS |
| DIRECCION DE CALIDAD | SAJ | DIRECTOR DE ATENCION A AUTORIZADOS |
| DIRECCION DE MATERIALES Y FUNCIONES | SAJ | DIRECTOR DE ATENCION A AUTORIZADOS |
| DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION | SAJ | DIRECTOR DE ATENCION A AUTORIZADOS |
| DIRECCION DE BASES DE DATOS | SAJ | DIRECTOR DE ATENCION A AUTORIZADOS |
| DIRECCION DE INFORMACION | SAJ | DIRECTOR DE ATENCION A AUTORIZADOS |
| DIRECCION DE PROCESOS TECNOLOGICOS | SAJ | DIRECTOR DE ATENCION A AUTORIZADOS |
| DIRECCION DE CALIDAD | SAJ | DIRECTOR DE ATENCION A AUTORIZADOS |

SOLICITÓ EL DIRECTOR EJECUTIVO DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
MTR. PATRICIO BALLADOS VILLAGÓMEZ

VALIÓ EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
LIC. ROBERTO C. MONTIEL REYNA

APROBÓ EL SECRETARÍA EJECUTIVA
LIC. EDUARDO JACOBINO MOLINA

[Handwritten signature]

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

1.0.0.0. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos nacionales, las agrupaciones políticas nacionales y los candidatos independientes, incluido lo relativo a financiamiento público, franquicias postales, telegráficas y acceso a radio y televisión, así como administrar los tiempos de Estado en radio y televisión en materia electoral; mediante la instrumentación de mecanismos de control y seguimiento correspondientes; para contribuir al desarrollo de la vida democrática nacional.

FUNCIONES

- Coordinar la revisión de la documentación relativa al registro de: los órganos directivos a nivel nacional y estatal de partidos y agrupaciones políticas nacionales; los convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación que se presenten; y las solicitudes de los partidos y coaliciones respecto al registro y sustitución de candidatos a diversos puestos de elección popular y registro de candidatos independientes; y, en su caso, instruir, la elaboración de los proyectos de acuerdo o resolución correspondientes.
- Determinar las acciones y mecanismos conducentes para llevar los libros correspondientes para el registro de: partidos y agrupaciones políticas; de convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación; de integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto a nivel nacional, local y distrital, así como de dirigentes de las agrupaciones políticas; de candidatos a los puestos de elección popular; así como de los partidos políticos locales.
- Disponer las acciones encaminadas al establecimiento de políticas, programas, criterios y lineamientos en materia de prerrogativas.
- Dirigir las actividades de revisión y análisis necesarias para determinar que los reglamentos emitidos por los partidos políticos nacionales se apeguen a sus normas internas y estatutarias.
- Instruir las acciones pertinentes para la revisión y análisis de la documentación presentada por los partidos políticos nacionales para el

registro de sus plataformas electorales y la elaboración de los proyectos de acuerdo respectivo para los efectos procedentes.

- Dirigir la integración y análisis de los expedientes de solicitudes formuladas por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos nacionales o como agrupaciones políticas.
- Coordinar la elaboración de proyectos de resolución relativos a las modificaciones de los documentos básicos de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales para su presentación a las instancias correspondientes.
- Instruir la sustanciación de las impugnaciones a las modificaciones a los estatutos de los partidos políticos nacionales, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en la elaboración de los lineamientos que regulen la verificación del cumplimiento del porcentaje del apoyo ciudadano requerido para el registro de candidatos independientes.
- Dirigir las acciones conducentes para verificar el número de afiliados y la autenticidad del padrón de afiliados de los partidos políticos locales.
- Coordinar la integración de los informes sobre el registro de candidaturas que realicen los Organismos Públicos Locales para las elecciones locales.
- Disponer y organizar las acciones conducentes para ministrar los recursos que le corresponden a los partidos políticos nacionales y a los candidatos independientes conforme a la normativa aplicable.
- Coordinar las gestiones y trámites necesarios para asegurar que el Instituto, los candidatos independientes, los partidos políticos y sus representantes ante los órganos del Instituto puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas que les correspondan.
- Coordinar las acciones destinadas a apoyar a los partidos políticos y agrupaciones políticas para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en materia fiscal.
- Coordinar la organización de las elecciones de las dirigencias de los partidos políticos, cuando estos así lo soliciten y en términos de las disposiciones aplicables.
- Determinar las acciones y mecanismos conducentes para garantizar que los partidos políticos y candidatos ejerzan sus prerrogativas de acceso a los tiempos en radio y televisión.
- Coordinar la elaboración y actualización anual de los mapas de cobertura y de los catálogos de todas las estaciones de radio y canales de televisión.

- Dirigir la elaboración de las propuestas de pautas para la asignación del tiempo en radio y televisión; y someterlas a la aprobación de las instancias correspondientes.
- Determinar las estrategias y acciones encaminadas a la instrumentación de los mecanismos y sistemas conducentes para la notificación de las pautas de transmisión que hayan sido aprobadas, así como para la entrega de las órdenes de transmisión y los materiales respectivos a los concesionarios de radio y televisión, a efecto de que inicien su transmisión conforme a los calendarios previamente establecidos.
- Coordinar, a nivel nacional, las acciones destinadas a monitorear y verificar la transmisión de las pautas aprobadas y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en la materia.
- Instruir la elaboración y notificación de requerimientos de información en caso de presuntos incumplimientos a las pautas notificadas por el Instituto.
- Determinar, conforme a la norma, la procedencia de dar vistas a la Secretaría Ejecutiva del Instituto respecto de incumplimientos a la pauta de transmisión por parte de los concesionarios de radio y televisión; e instruir la integración de los expedientes que correspondan.
- Instruir las acciones procedentes para la atención de consultas sobre la aplicación de la ley y el reglamento en materia de radio y televisión, que formulen los partidos políticos, los/las candidatos/as independientes y/o las autoridades electorales.
- Coordinar las acciones vinculadas al monitoreo de espacios noticiosos, conforme a los lineamientos que emita el Comité de Radio y Televisión, durante los procesos electorales federales.
- Participar en las sesiones de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos sólo con derecho de voz y actuar como Secretario Técnico en el Comité de Radio y Televisión.
- Acordar con la o el titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.0.1.0 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Brindar asistencia al Director Ejecutivo en la planeación, organización y control de las actividades en que participe.

FUNCIONES

- Presentar las actividades de la oficina del Director Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones emitidas por él mismo.
- Verificar la recepción y registro de la correspondencia de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, informar sobre los asuntos relevantes a su superior y turnar a las unidades administrativas, mediante el sistema de gestión para su atención, los asuntos que les corresponda conforme a su ámbito de responsabilidades.
- Proponer al titular de la unidad los documentos a suscribir, así como dar seguimiento a las circulares y oficios emitidos.
- Coordinar la integración de agenda del Director Ejecutivo y de los apoyos técnicos, logísticos, administrativos, secretariales y de infraestructura necesarios para su correcto desahogo.
- Asesorar al Director Ejecutivo en la preparación de los acuerdos.
- Coordinar las reuniones de trabajo del Director Ejecutivo.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se generen.
- Coordinar las audiencias y entrevistas de las personas que asistan a audiencia y/o entrevista con el Director Ejecutivo y que le sean turnadas para su atención.
- Participar en reuniones de trabajo y fungir como enlace del Director Ejecutivo con los titulares de las unidades administrativas para dar cumplimiento a las instrucciones relativas al desarrollo y cumplimiento de su agenda de trabajo, y al seguimiento de los asuntos que éste les encomiende.
- Coordinar el seguimiento a la agenda de acuerdos entre el Director Ejecutivo y otros funcionarios del Instituto.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones tomadas por el Director Ejecutivo, y mantenerlos oportunamente informado sobre el estado que guarda su atención.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.0.2.0 COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar acciones de asesoría y seguimiento a las tareas de las áreas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, a través del análisis e integración de información para la toma de decisiones en el desarrollo de la vida democrática nacional.

FUNCIONES

- Asesorar la sistematización de información estadística, en materia de prerrogativas y partidos políticos, generada por las áreas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para la integración y presentación de informes.
- Asesorar la asesoría técnica a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, para la definición e integración de iniciativas con una visión institucional, así como la determinación de sus indicadores de gestión.
- Asesorar la integración, revisión, envío de los informes, proyectos de acuerdos y resoluciones que la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos somete a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.
- Asesorar el seguimiento al cumplimiento de acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, el Comité de Radio y Televisión y la Junta General Ejecutiva.
- Asesorar la integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales que rinde la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de conformidad con las políticas y programas generales del Instituto.
- Supervisar a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para la realización y presentación de análisis o documentos derivados de sus atribuciones u objetivos encomendados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.0.3.0 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que permitan el óptimo funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para el correcto cumplimiento de sus objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Proponer la autorización de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Comunicar las normas, lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos de verificación para la administración y control de los recursos asignados.
- Coordinar las actividades relativas a incorporación, movimientos, incidencias y registro del personal, pago de nómina y otorgamiento de prestaciones.
- Determinar la capacitación del personal administrativo con base en la detección de necesidades de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Programar que la adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen con las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega.
- Coordinar los servicios de almacén, archivo, transporte, mensajería, reproducción de documentos y mantenimiento; así como el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Validar las conciliaciones bancarias, informes financieros y las adecuaciones presupuestarias para el desarrollo y funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Participar la información solicitada por autoridades e instancias fiscalizadoras.
- Informar sobre las economías detectadas y proceder a su reintegro.
- Coordinar las solicitudes y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a los servidores públicos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Coordinar los recursos del fondo fijo y verificar el trámite de los reembolsos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable.

- Coordinar los viáticos y pasajes de las comisiones oficiales a cargo de los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.0.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Apoyar las necesidades de recursos humanos de las áreas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como los servicios y técnicas que promuevan el desempeño del personal, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Desarrollar las actividades relativas a la incorporación, movimientos, incidencias y registro del personal, a fin de llevar el control de la plantilla y organigramas asignados a los distintos proyectos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Gestionar el seguimiento al pago de nómina y de prestaciones al personal adscrito, ante la administración central.
- Realizar acciones necesarias de detección de capacitación entre el personal administrativo, proponiendo iniciativas de formación y desarrollo para respaldar la cultura, los valores y los principios institucionales entre el personal de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Efectuar el control de los expedientes históricos y actuales del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Mantener actualizado el catálogo de puestos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Apoyar en la coordinación del proceso de evaluación del desempeño al personal adscrito a las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección de los prestadores de servicios profesionales tanto de proyectos centrales como a nivel nacional, así como atender requerimientos de las áreas respecto a prestadores de servicio social.
- Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección del personal de plazas presupuestales adscritas a la Dirección Ejecutivas.
- Proponer acciones que promuevan el desarrollo organizacional integrando actividades que faciliten la comunicación entre las áreas y el mejoramiento del clima organizacional en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Proporcionar los recursos materiales y servicios generales requeridos por las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, para el logro de los objetivos institucionales establecidos.

FUNCIONES

- Integrar el programa anual de adquisición de materiales y equipo que requiera la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Asegurar que la adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen con las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega.
- Aplicar las políticas, procedimientos y mecanismos de control en la administración de los recursos materiales y servicios asignados a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Gestionar la prestación de los servicios de almacén, archivo, correspondencia, mensajería, reproducción de documentos, intendencia, vigilancia y transporte para el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Desincorporar bienes muebles, así como la actualización del inventario de bienes muebles, se realice de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Asegurar que los requerimientos de papelería, mobiliario, equipo e insumos de bienes informáticos se lleven a cabo para el desempeño adecuado en las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Verificar que se atiendan las solicitudes de servicios generales y de mantenimiento, a fin de garantizar la funcionalidad de las instalaciones y la operación de las áreas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.0.3.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Gestionar los recursos financieros que requieren las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, mediante un seguimiento continuo de la operación para el cumplimiento de las actividades sustantivas y sus compromisos institucionales.

FUNCIONES

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos apegándose a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Realizar los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de los recursos, con base en la normatividad y disposiciones emitidas.
- Realizar los procesos de pago de las obligaciones asumidas por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos con apego a las disposiciones emitidas.
- Cumplir con las directrices financieras, para llevar a cabo los procedimientos de gestión, control y seguimiento de sus recursos financieros.
- Comunicar entre el personal las normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto.
- Verificar el registro de las operaciones que integran el presupuesto de los recursos financieros.
- Gestionar el trámite de las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Gestionar el ejercicio de los recursos relativos a viáticos para el personal que realiza actividades en campo.
- Proporcionar seguimiento al ejercicio del gasto para su adecuada interpretación y aplicación en los proyectos específicos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Generar la información presupuestal necesaria para la atención y diversos requerimientos de los órganos fiscalizadores del Instituto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.1.0.0. DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO

OBJETIVO

Dirigir la realización de acciones mediante el establecimiento de procedimientos generales en apego al marco jurídico para que los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, así como los candidatos independientes ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones, en condiciones equitativas.

FUNCIONES

- Dirigir los procesos de registro de: partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales, elecciones internas de dirigencias de partidos políticos nacionales, candidaturas de partidos e independientes mediante la aplicación del marco normativo, a efecto de cumplir las tareas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y garantizar el ejercicio de los derechos de los partidos y agrupaciones.
- Supervisar la integración de las listas de candidatos a cargos de elección popular en el ámbito local, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos establecidas en el marco normativo.
- Definir las bases y directrices para el registro de documentos básicos, integración de órganos directivos, reglamentos y frentes, plataformas electorales, convenios de coalición, acuerdos de participación, mediante el análisis de la documentación presentada por los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales para verificar el apego legal y constitucional de los actos y documentos notificados.
- Vigilar y dar seguimiento al cálculo y ministración del financiamiento público y gestión de franquicias postales y telegráficas a partidos políticos nacionales, verificando que los montos por entregar sean los correctos una vez aplicadas las multas y sanciones correspondientes, para asegurar el acceso y correcto ejercicio de las prerrogativas, además definir y supervisar la ministración de las prerrogativas que corresponden a candidaturas independientes
- Aprobar y supervisar las actividades y procedimientos para llevar a cabo la verificación permanente de los padrones y del cumplimiento del número mínimo de afiliados de los partidos políticos nacionales para la conservación de su registro, mediante el seguimiento de la información capturada en el Sistema de Verificación de padrones de afiliados de los partidos políticos para tener certeza de la correcta integración de los padrones de afiliados.

- Definir y supervisar la ejecución de las actividades relativas al proceso de asignación de Senadores y Diputados por el principio de representación proporcional e inscripción en libros de representantes ante los Consejos Locales y Distritales, de acuerdo a lo establecido en el programa y calendario integral del proceso electoral federal correspondiente.
- Aprobar la argumentación relativa a la sustanciación de las impugnaciones a las modificaciones a los estatutos de los partidos políticos nacionales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.1.0.1. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE PADRONES

OBJETIVO

Verificar la integración de los padrones de afiliados de los partidos políticos, analizando la información en materia de afiliación proporcionada por los Institutos políticos, para la legalidad y confiabilidad de los padrones.

FUNCIONES

- Implementar los procedimientos relativos al proceso de verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos nacionales para el cumplimiento al marco legal mediante el uso eficiente de los recursos humanos y materiales.
- Elaborar documentos normativos y explicativos con base en la normatividad aplicable, para la capacitación del personal que participe en el proceso de verificación de los padrones de afiliados de los partidos políticos nacionales
- Analizar las actualizaciones de información que realicen los partidos políticos nacionales en el Sistema de Verificación del Padrón de Afiliados de los partidos políticos para seguimiento a las altas y bajas de registros capturadas por los partidos políticos, identificar cualquier inconsistencia para que no exista doble afiliación a partidos políticos registrados o en formación.
- Elaborar los oficios de respuesta a los requerimientos de información de las autoridades jurisdiccionales y del Instituto, para el desahogo de los procedimientos en materia de afiliación de militantes.
- Gestionar la publicación de información actualizada de los padrones de afiliados en la página del Instituto para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Aportar información a los Organismos Públicos Locales respecto al proceso de verificación del padrón de afiliados de los partidos políticos locales con el fin de solventar las dudas que formulen respecto del proceso de verificación.
- Contribuir con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y con los Organismo Públicos Locales el proceso de verificación permanente de que no que exista doble afiliación para asegurar que no subsista esta inconsistencia entre partidos políticos nacionales y locales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.1.1.0. SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO

OBJETIVO

Controlar el registro de partidos y agrupaciones políticas nacionales, candidaturas, representantes ante los Consejos del Instituto; para organizar las elecciones internas de los partidos políticos, así como verificar el número mínimo de afiliados para constituirse como partido político local, mediante el diseño de procesos y elaboración de documentación normativa en cumplimiento a las leyes de la materia.

FUNCIONES

- Definir las acciones, para el análisis de la documentación presentada por los partidos políticos y las coaliciones para el registro, sustitución y cancelación de candidaturas a diversos cargos de elección popular a nivel federal; así como la relativa al registro de Candidaturas Independientes
- Coordinar las actividades relacionadas con el registro de candidaturas Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos para contar con información que permita la fiscalización de los candidatos y sirva de insumo para la impresión de boletas.
- Verificar la aplicación de los lineamientos y políticas para el registro de los partidos políticos nacionales, locales y agrupaciones políticas nacionales, así como candidaturas a diversos cargos de elección popular para inscribir en libros los procesos de registro conforme a la ley.
- Coordinar con los órganos desconcentrados del Instituto, las actividades para la recepción de documentación relativa a las acreditaciones y sustituciones de representantes de los partidos políticos ante los Consejos Locales y Distritales para su correcta inscripción en libros.
- Definir las acciones para la inscripción en libros de los representantes de los partidos ante los diversos Consejos del Instituto para que se cumpla con la atribución en estricta observancia de la normatividad aplicable.
- Coordinar las acciones para la revisión de las notificaciones a las organizaciones que pretenden constituirse como partidos políticos nacionales para verificar que cumplan con los requisitos legales.
- Establecer el seguimiento del calendario de Asambleas Estatales o Distritales de las organizaciones que buscan su registro como partido político nacional, así como la celebración de las mismas y la elaboración de actas por parte de los órganos desconcentrados para que se certifiquen dichos actos.
- Verificar que los órganos delegacionales verifiquen la existencia de las delegaciones que comuniquen las organizaciones que pretenden constituirse

en agrupación política nacional a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos de Ley.

- Proponer los proyectos de documentos normativos inherentes al registro de candidaturas independientes para establecer el marco legal que deberán cumplir la ciudadanía que aspire a una candidatura.
- Validar la elaboración de los lineamientos para regular la verificación del cumplimiento del porcentaje de apoyo ciudadano, de acuerdo a las características de los datos que requiera la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores como insumo para las compulsas respectivas contra la lista nominal.
- Establecer las bases que garanticen el derecho de audiencia a los aspirantes a candidaturas independientes, cuando así lo requieran, respecto a la captación del apoyo ciudadano.
- Proponer los documentos normativos requeridos para atender las solicitudes que formulen los partidos políticos ante el Instituto en materia de organización de elecciones internas de sus dirigencias para establecer el marco ley al que deberán sujetarse el partido que solicite la instrumentación de los comicios internos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES

OBJETIVO

Asegurar que las actividades para el registro de Partidos Políticos Nacionales, Agrupaciones Políticas Nacionales verificando el número mínimo de afiliados que deben reunir las organizaciones que pretendan constituirse como Partido Político Local, a través de la elaboración de documentación normativa e implementación de procedimientos.

FUNCIONES

- Analizar las razones de cuenta y elaborar los apéndices correspondientes para la inscripción en libros del registro de Partidos Políticos Nacionales, Locales y Agrupaciones Políticas Nacionales para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
- Participar en coordinación con los OPL en el seguimiento al registro de partidos políticos locales para verificar que las organizaciones cuentan con el número mínimo de afiliados requeridos para obtener su registro.
- Integrar el calendario de asambleas estatales o distritales a efecto de tener certeza respecto al número de asambleas celebradas por las organizaciones.
- Asesorar a las Juntas Locales y Distritales sobre la certificación de asambleas, así como a las organizaciones que notificaron su intención de constituirse como partido político o agrupación política nacional, con el fin de garantizar que las asambleas se certifiquen conforme a la normatividad aplicable.
- Evaluar las solicitudes para constituir un partido o agrupación política nacional para que cumplan con los requisitos legales.
- Recibir las solicitudes de acceso al sistema de cómputo de las asociaciones interesadas en constituir una agrupación política y proporcionar asesorías en la operación del sistema.
- Verificar las certificaciones de documentación relativa al registro de partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales elaborados por el personal operativo, a efecto de que contengan los elementos pertinentes y no presenten errores.
- Formular, para revisión del superior jerárquico, los Anteproyectos de Resolución respecto a la procedencia de registro como Partido Político Nacional o Agrupación Política Nacional, así como los Acuerdos e Informes que se rindan a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos y al Consejo General.

- Gestionar la compulsión de las listas de afiliados de las organizaciones que pretenden constituirse como partido político local contra el padrón electoral, por conducto de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para informar el resultado al organismo público local correspondiente a fin de que resuelva lo conducente.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE CANDIDATOS Y ELECCIONES INTERNAS

OBJETIVO

Implementar los procesos para el registro de candidaturas a puestos de elección popular federal que presenten los partidos políticos, Coaliciones e Independientes, de los representantes ante los Consejos de este Instituto y de la organización de las elecciones de las dirigencias de los partidos políticos, para el cumplimiento de los requisitos legales.

FUNCIONES

- Implementar las actividades para verificar que el registro y sustitución de candidaturas a diversos cargos de elección popular, a fin de constatar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Elaborar las constancias de registro de candidaturas a diversos cargos de elección popular federal.
- Realizar seguimiento a las sesiones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación respecto al registro de candidaturas a fin de acatar las resoluciones que emita dicha autoridad.
- Verificar los datos contenidos en las cédulas de apoyo ciudadano presentadas por los aspirantes a candidatos independientes y, en su caso, implementar la atención de las garantías de audiencia solicitadas por los aspirantes a fin de brindar certeza respecto del número de apoyo ciudadano reunido por los aspirantes.
- Verificar las razones de cuenta del registro de candidaturas a diversos cargos de elección popular, así como las acreditaciones y sustituciones de representantes de los partidos políticos nacionales ante los diversos Consejos del Instituto para la inscripción en los libros.
- Analizar la documentación relativa a la acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos nacionales ante los Consejos del Instituto a fin de verificar la información remitida por los órganos delegacionales para constatar que cumple con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Elaborar los documentos normativos para llevar a cabo la organización de elecciones internas de dirigencias que formulen los partidos políticos nacionales ante el Instituto, a fin de establecer las condiciones de legalidad, certeza y equidad en la realización de los comicios.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad

1.1.2.0. SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACION PARTIDISTA

OBJETIVO

Coordinar el análisis de la documentación presentada por los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales respecto de sus documentos básicos, reglamentos, órganos directivos, convenios de coalición, acuerdos de participación, frentes, fusiones y plataformas electorales, mediante la implementación de procesos de revisión que permitan determinar la procedencia constitucional y legal de los mismos.

FUNCIONES

- Definir las acciones para el análisis de la documentación presentada por los partidos y agrupaciones políticas nacionales a efecto de verificar la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a sus documentos básicos.
- Validar el análisis de los documentos básicos presentados por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos o agrupaciones políticas nacionales, para verificar su procedencia constitucional y legal.
- Coordinar el análisis de la documentación presentada por los partidos y agrupaciones en razón de la integración de sus órganos directivos a nivel nacional y estatal para determinar la legalidad de su integración conforme a la constitución y la norma estatutaria.
- Establecer los mecanismos para el análisis de la documentación presentada por los partidos políticos para verificar la procedencia constitucional y legal de su contenido y proceder a su inscripción.
- Verificar que los reglamentos presentados por los partidos políticos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Coordinar el análisis de las solicitudes de los partidos políticos y agrupaciones políticas relativos al registro de convenios de coalición, frentes, fusiones y acuerdos de participación, respectivamente, la procedencia constitucional y legal de los mismos.
- Definir las acciones para el análisis de la documentación presentada por los partidos políticos nacionales en razón de las solicitudes de registro de sus plataformas electorales.

- Coordinar las actividades para la elaboración de los anteproyectos de asignación de curules y escaños para diputados federales y senadores por el principio de representación proporcional.
- Proponer la expedición de certificaciones sobre la documentación de agrupaciones y partidos políticos nacionales.
- Coordinar los expedientes relativos a la sustanciación de las impugnaciones a las modificaciones a los estatutos de los partidos políticos nacionales, así como revisar la argumentación correspondiente.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS BÁSICOS, REGLAMENTOS Y ÓRGANOS DIRECTIVOS (I, II y III)

OBJETIVO

Analizar la documentación presentada por los partidos políticos nacionales respecto a documentos básicos, reglamentos y órganos directivos a nivel nacional y local, registro de coaliciones, acuerdos de participación y plataformas electorales, así como frentes y fusiones, verificando que su contenido cumpla con la normatividad aplicable a fin de tener elementos para evaluar su procedencia constitucional y legal.

FUNCIONES

- Analizar las solicitudes de convenios de coalición, frentes o fusiones de los partidos políticos que los conformen, así como las cláusulas, que se hayan celebrado en apego a la normativa interna de los partidos políticos o agrupaciones integrantes y formular la versión preliminar del anteproyecto de resolución
- Analizar la documentación que acredite la aprobación de la integración o modificación de los órganos directivos de los partidos políticos nacionales para el apego a sus normas internas.
- Actualizar en la página oficial del Instituto la información relativa a la documentación relativa a documentos básico, reglamentos y órganos directivos.
- Validar las razones de cuenta de: convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación; así como de integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos nacionales para la inscripción en los libros de registro.
- Analizar el proceso de aprobación y contenido de los Reglamentos de los partidos políticos para el cumplimiento a la normatividad interna y a las normas estatutarias, para su inscripción en libros.
- Formular la notificación a los partidos políticos sobre la procedencia del registro de sus reglamentos, para la inscripción en los libros de registro correspondiente, para su publicación en la página de internet.
- Verificar que el proceso de aprobación de las plataformas electorales, así como el contenido de éstas sea acorde con sus documentos básicos para constatar su procedencia constitucional y legal.

- Analizar los documentos básicos presentados por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos nacionales en apego a la norma constitucional y legal.
- Verificar que las modificaciones de documentos básicos presentadas por los partidos políticos se lleven a cabo en apego a la legislación vigente y a los criterios emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para constatar su procedencia legal.
- Analizar los expedientes relativos a la sustanciación de las impugnaciones a las modificaciones a los estatutos de los partidos políticos nacionales, así como elaborar la argumentación correspondiente, por mandato de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES Y CERTIFICACIONES

OBJETIVO

Analizar los documentos básicos y acuerdos de participación de las agrupaciones políticas nacionales, para que su contenido cumpla con el marco jurídico aplicable, y provea de elementos a la superioridad respecto a la procedencia constitucional y legal de la documentación.

FUNCIONES

- Analizar los expedientes a fin de estudiar la documentación que acredite la aprobación de los acuerdos de participación que celebren las agrupaciones políticas con los partidos políticos o coaliciones; para constatar su procedencia constitucional y legal, así como coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de resolución respectivo.
- Elaborar las razones de cuenta respecto a: acuerdos de participación; así como de integrantes de los órganos directivos de las agrupaciones políticas nacionales para la inscripción en los libros de registro.
- Analizar los documentos básicos presentados por las asociaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como agrupaciones políticas nacionales, para constatar su procedencia constitucional y legal.
- Implementar las acciones para emitir certificaciones de documentación partidista y de las agrupaciones, a efecto de atender en tiempo y forma las solicitudes recibidas.
- Actualizar en la página oficial del Instituto la información relativa a la documentación que obre en sus archivos, para proporcionar información cierta y veraz a la ciudadanía.
- Revisar el apego a la normatividad interna de las agrupaciones políticas nacionales, en relación con la aprobación de modificaciones a sus documentos básicos, para constatar su procedencia constitucional y legal.
- Revisar que las modificaciones a los documentos básicos se realicen con apego a las Leyes de la materia y a los criterios emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para constatar su procedencia constitucional y legal.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.1.3.0. SUBDIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO

OBJETIVO

Coordinar las gestiones para el acceso de los partidos políticos nacionales y candidaturas independientes al financiamiento público y uso de prerrogativas mediante la implementación de procedimientos para su ejercicio equitativo de las mismas.

FUNCIONES

- Verificar que los cálculos y procedimientos para determinar el financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos por concepto de actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y en su caso, gastos de campaña de partidos políticos y candidaturas independientes, se realicen conforme a la metodología establecida para asegurar que los montos asignados sean correctos.
- Definir las acciones para el seguimiento de multas y sanciones aplicadas a los partidos políticos nacionales, para que se apliquen todas y cada una de las sanciones determinadas por las diferentes autoridades jurisdiccionales.
- Verificar que se apliquen las multas que han quedado firmes a fin de que las deducciones se realicen en estricto apego al marco legal.
- Coordinar las gestiones ante la DEA para el pago de ministraciones a los partidos políticos y, en proceso electoral, a las candidaturas independientes, a fin de que el financiamiento se ministre en los plazos establecidos por la ley.
- Verificar los cálculos realizados para determinar los topes de gastos de precampaña y campaña por precandidato, candidato y tipo de elección, para garantizar que estos límites de referencia son correctos y establecen con certeza las cifras máximas a las que deberán ajustarse los candidatos.
- Verificar los cálculos realizados con base en la legislación electoral, para determinar el financiamiento que por concepto de franquicias postales y telegráficas corresponden a los partidos políticos nacionales y, en su caso, a las candidaturas independientes.
- Asegurar que se informe a los partidos políticos, candidaturas independientes y a los organismos correspondientes a fin de asegurar que se brinda información cierta a los involucrados en el uso de las prerrogativas.
- Efectuar las gestiones para validación y pago de importes a los organismos competentes, por concepto de servicios prestados al amparo de las

franquicias postales o telegráficas de los partidos políticos nacionales y candidaturas independientes se realicen en el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia presupuestal y el correcto ejercicio de las prerrogativas.

- Validar las gestiones para la acreditación y sustitución de titulares de las franquicias postales y telegráficas de los representantes de los partidos políticos nacionales, candidaturas independientes y funcionarios electorales, para garantizar el acceso de los partidos políticos al uso de las prerrogativas.
- Validar la información capturada en el sistema informático para el seguimiento de las prerrogativas y gestionar ante el área competente las adecuaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo, para que la información sea correcta y verificar que el sistema funcione de manera eficiente.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS

OBJETIVO

Gestionar el acceso de los partidos políticos nacionales y funcionarios del Instituto Nacional Electoral al uso de las franquicias postales y telegráficas y, en proceso electoral, franquicias postales de candidaturas independientes, acreditando a los usuarios ante los organismos competentes y dando seguimiento al financiamiento público otorgado, para que los actores políticos utilicen las franquicias en el cumplimiento de sus fines.

FUNCIONES

- Aplicar los lineamientos y políticas sobre las franquicias postales y telegráficas que se otorgan a los partidos políticos nacionales y funcionarios electorales y, en proceso electoral, franquicias postales a candidaturas independientes, para brindar las prerrogativas a los actores políticos de acuerdo al marco normativo.
- Proponer con base en la legislación electoral el financiamiento que por concepto de franquicias postales y telegráficas corresponde a los partidos políticos nacionales y, en proceso electoral, el financiamiento por franquicia postal para candidaturas independientes, a fin de informar al superior jerárquico, el monto total y el que corresponderá a cada uno de los actores políticos
- Gestionar ante los organismos competentes, las solicitudes de franquicias postales y telegráficas que se otorgan a los partidos políticos nacionales y funcionarios electorales y, en proceso electoral, franquicias postales de candidaturas independientes.
- Verificar los oficios por los que se comunica a los partidos políticos nacionales, y organismos competentes, el financiamiento público que por concepto de franquicias postales y telegráficas se determinó por ejercicio fiscal y, en proceso electoral, el financiamiento por franquicia postal para candidaturas independientes para asegurar que el monto notificado sea correcto.
- Implementar mecanismos para la revisión de facturas remitidas por los organismos competentes respecto al uso de las franquicias tanto postales como telegráficas y en su caso, validar oficios de observaciones, para detectar inconsistencias en los comprobantes y en su caso solicitar correcciones.

- Recabar la validación de los partidos políticos nacionales respecto de los importes facturados por concepto de servicios al amparo de las franquicias postales y telegráficas, para estar en posibilidad de gestionar el pago de los servicios.
- Validar los oficios para gestionar el pago de los servicios prestados por los organismos competentes a los partidos políticos nacionales y candidaturas independientes, al amparo de las franquicias postales o telegráficas para asegurar que los montos por pagar sean correctos.
- Actualizar en la página oficial del Instituto la información relativa a las franquicias postales y telegráficas vigentes y al ejercicio de financiamiento para franquicias postales y telegráficas ejercido durante el año, para proporcionar información cierta y oportuna.
- Programar los parámetros necesarios en el Sistema de información de Prerrogativas y Financiamiento Público para permitir que los partidos políticos nacionales validen los importes facturados.
- Verificar la información capturada en el Sistema de información de Prerrogativas y Financiamiento Público relativa a franquicias postales y proporcionar información al superior jerárquico respecto al funcionamiento del mismo para garantizar que la información capturada sea correcta.
- Realizar, en coordinación con los organismos competentes, reuniones con los partidos políticos a efecto de explicarles el uso de las franquicias tanto postales como telegráficas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO

OBJETIVO

Realizar los cálculos relativos a la determinación del financiamiento público a los partidos políticos nacionales y candidaturas independientes, aplicando las fórmulas establecidas en la Ley y las deducciones determinadas por las autoridades competentes, para que se informe a la Dirección Ejecutiva de Administración las cifras que corresponden a cada actor político.

FUNCIONES

- Realizar anualmente el cálculo del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y actividades específicas y, en proceso electoral, cálculo de gastos de campaña para cada partido político nacional y candidaturas independientes, a fin de informarlo al superior jerárquico y se incluya como parte el acuerdo de financiamiento público.
- Elaborar anualmente, escenarios para calcular el financiamiento público que corresponde a los partidos políticos nacionales para la atención atender al proyecto de presupuesto.
- Implementar el seguimiento y la aplicación de multas y sanciones impuestas a los partidos políticos nacionales, para conocer el monto que deberá descontarse de la ministración mensual de los partidos.
- Actualizar la base de datos que contiene información respecto a las multas aplicadas y descontadas a los partidos políticos nacionales, para llevar un control preciso de los montos deducidos.
- Verificar los oficios dirigidos a la DEA, mediante los cuales se gestiona el pago de ministraciones por concepto de financiamiento público a los partidos políticos nacionales y, en proceso electoral, a las candidaturas independientes, para asegurar que los montos descontados sean correctos.
- Realizar los cálculos para determinar los topes de gastos de precampaña y campaña por cada tipo de elección, para informarlo al superior jerárquico y se incluya como parte el acuerdo de correspondiente.
- Actualizar en la página oficial del Instituto la información relativa al financiamiento otorgado a los partidos políticos nacionales anualmente, para proporcionar información a la ciudadanía.
- Verificar la información capturada en el Sistema de información de Prerrogativas y Financiamiento Público relativa al seguimiento del financiamiento público y proporcionar información al superior jerárquico

respecto al funcionamiento del mismo, para garantizar que la información capturada sea correcta.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.0.0. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN

OBJETIVO

Coordinar la administración de los tiempos del Estado de radio y televisión, estableciendo mecanismos para asegurar que los partidos políticos, las autoridades electorales y los candidatos/as independientes ejerzan su prerrogativa en materia de radio y televisión.

FUNCIONES

- Coordinar la recepción de materiales para el registro y seguimiento de los mismos durante los procesos de dictaminación, validación, pautado y generación de órdenes de transmisión.
- Controlar que los materiales entregados por los partidos políticos y autoridades electorales tengan la duración correcta y cumplan las especificaciones técnicas, así como la coordinación de entrega por parte de los partidos al Instituto de materiales genéricos.
- Dirigir la elaboración y entrega de dictámenes sobre las características técnicas de los materiales recibidos.
- Establecer comunicación permanente con los Partidos Políticos, Autoridades Electorales, Vocales Ejecutivos Locales, así como con concesionarios públicos y privados.
- Dirigir la elaboración de proyectos de acuerdo del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva y del Comité de Radio y Televisión, en todo lo relacionado a la administración de los tiempos de Estado en radio y televisión a cargo del Instituto Nacional Electoral.
- Coordinar las actividades necesarias para la elaboración del catálogo respectivo en cada proceso electoral local.
- Coordinar la elaboración y notificación de pautas electorales y no electorales.
- Establecer los mecanismos para asegurar la correcta asignación del tiempo que corresponde a los actores políticos en radio y televisión en las pautas elaboradas.
- Instruir la elaboración de oficios para la distribución en tiempo y forma de los materiales a las emisoras.
- Instruir el envío de materiales de audio y video de los partidos políticos y de autoridades electorales durante el periodo ordinario y procesos electorales.

- Establecer comunicación con los distribuidores y controladores de materiales de los órganos desconcentrados para la retroalimentación de información y dar seguimiento y control de la documentación emitida o recibida derivado del periodo ordinario y/o de los procesos electorales.
- Establecer los mecanismos para que los actores políticos diseñen las estrategias que serán utilizadas para la recepción, análisis y registro de sus propuestas.
- Coordinar las actividades con las Juntas Locales Ejecutivas para llevar a cabo la presentación de resultados de las diversas verificaciones que se lleven a cabo para su publicación en el Portal de Informes de Monitoreo.
- Coordinar la verificación y el monitoreo de las transmisiones de las pautas de las precampañas y campañas de los partidos políticos y las autoridades electorales durante el proceso federal electoral y presentar los informes semanales, de conformidad con el Reglamento de Sesiones del Comité de Radio y Televisión.
- Presentar los productos de información que emite la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de manera diaria, semanal y quincenal de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Radio y Televisión y demás normas aplicables.
- Establecer los mecanismos para cumplir con la elaboración de los requerimientos de información respecto de los presuntos incumplimientos por parte de los concesionarios públicos y privados de que se trate.
- Vigilar que se cumpla con el proceso para la integración de los expedientes de probables incumplimientos a la normatividad electoral que deriven de las verificaciones y monitoreo realizados.
- Coordinar la elaboración de proyectos de vista al secretario del Consejo General respecto de los probables incumplimientos a la normatividad electoral que deriven de las verificaciones y monitoreo realizados, a fin para que se inicien los procedimientos sancionatorios respectivos.
- Supervisar la entrega de elementos que sean necesarios a las instancias correspondientes, a fin de llevar a buen término las investigaciones y procedimientos administrativos sancionadores que se inicien.
- Colaborar con los trabajos para el desarrollo el monitoreo de los programas de radio y televisión que difundan noticias, conforme a los criterios, modalidades y universos que determine el Consejo General, durante las precampañas y campañas federales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.1.0. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y GESTION DE TRANSMISIONES

OBJETIVO

Coordinar el proceso de elaboración de pautas de transmisión de mensajes de los partidos políticos, las candidaturas independientes y las autoridades electorales para ponerlas a disposición de los concesionarios de radio y televisión junto con las órdenes de transmisión y materiales de audio y video, conforme al catálogo de emisoras.

FUNCIONES

- Programar la ejecución de las acciones determinadas por la Dirección de Área para el ejercicio de las prerrogativas de los partidos políticos y el derecho de las autoridades electorales en materia de radio y televisión.
- Programar la elaboración y actualización de catálogos de emisoras de radio y televisión que participen en procesos electorales federales, locales, extraordinarios y periodo ordinario con base en la infraestructura de emisoras de radio y televisión publicada por el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Proponer las actualizaciones a la infraestructura de emisoras de radio y televisión publicada por el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
- Programar la elaboración de pautas de radio y televisión para la transmisión de promocionales de partidos políticos nacionales, locales y autoridades electorales correspondientes a periodo ordinario.
- Coordinar con los OPLE las actividades relativas a la elaboración de sus propuestas de pautas de transmisión de promocionales de partidos políticos que participen en procesos electorales locales ordinarios y extraordinarios.
- Validar las propuestas de pautado remitidas por los OPLE.
- Proponer las pautas de transmisión de promocionales de partidos políticos, coaliciones, candidatos independientes y autoridades electorales correspondientes a los procesos electorales federales, locales y extraordinarios.
- Coordinar la elaboración del calendario de actividades para cumplir con los procesos de pautado, puesta a disposición de órdenes de transmisión y de materiales a los concesionarios de radio y televisión, así como el catálogo de emisoras.

- Validar la elaboración de los oficios de notificación de las pautas correspondientes a las autoridades electorales y partidos políticos.
- Coordinar con los OPLE el proceso de notificación de pautas.
- Coordinar la revisión de las estrategias registradas en el sistema electrónico por los partidos y autoridades para que éstas sean reflejadas en las órdenes de transmisión.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE PAUTAS Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES (I, II, III y IV)

OBJETIVO

Elaborar las pautas de transmisión de los mensajes de los partidos políticos, candidaturas independientes y autoridades electorales durante los procesos electorales federales y locales, así como del periodo ordinario; y la actualización del catálogo de emisoras de radio y televisión para garantizar el ejercicio de las prerrogativas a las que tienen derecho.

FUNCIONES

- Elaborar las acciones determinadas y programadas por los superiores jerárquicos para garantizar el ejercicio de las prerrogativas de los partidos políticos y el derecho de las autoridades electorales en materia de radio y televisión.
- Integrar la información proporcionada por el Instituto Federal de Telecomunicaciones, concesionarios y órganos desconcentrados sobre las actualizaciones y cambios de cada una de las estaciones de radio y canales de televisión para la elaboración de los catálogos respectivos.
- Elaborar y validar en el Sistema Electrónico, las pautas de transmisión que ordena el Instituto a los medios de comunicación, tanto del periodo no electoral como de los tres momentos de los procesos electorales federales, locales y extraordinarios (precampañas, intercampañas y campañas) y los diversos ajustes que se hacen a las mismas.
- Aplicar las estrategias de medios definidas por los actores políticos en las órdenes de transmisión.
- Realizar el análisis y procesamiento de las solicitudes de las autoridades electorales y de los Partidos Políticos para ser reflejadas en las órdenes de transmisión.
- Verificar la elaboración de los documentos para la notificación de las pautas de transmisión para los medios de comunicación, ya sea directamente y/o a través de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.2.0 SUBDIRECCIÓN DE MATERIALES Y VINCULACIÓN

OBJETIVO

Coordinar los procedimientos de recepción, dictaminación y puesta disposición de materiales para que los concesionarios de radio y televisión difundan los promocionales conforme a los parámetros técnicos establecidos.

FUNCIONES

- Coordinar la capacitación para el uso del sistema de recepción de materiales de radio y televisión, a funcionarios responsables de ingresar materiales y firmar estrategias de transmisión de partidos políticos, autoridades electorales y candidatos independientes para que puedan acceder a sus prerrogativas.
- Asegurar la calificación técnica de los materiales de partidos políticos, autoridades electorales y candidatos independientes para su transmisión, basándose en las especificaciones aprobadas incluyendo los promocionales en idiomas y lenguas distintas al español.
- Coordinar la atención y seguimiento de reportes de dudas normativas y especificaciones técnicas de partidos políticos, autoridades electorales y candidatos independientes, en materia normatividad, plazos y fechas límite de entrega de material, especificaciones técnicas para la producción de promocionales, calificación técnica emitida.
- Validar los materiales que se pondrán a disposición de los medios mediante el sistema de pautas para medios de comunicación.
- Coordinar la atención y seguimiento de reportes de dudas normativas y de transmisión de materiales a concesionarios domiciliados en la Ciudad de México.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad establecida para la recepción y transmisión de los promocionales de radio y televisión.
- Asegurar que se cumpla con los tiempos establecidos para la notificación a los medios de comunicación.
- Coordinar la entrega de materiales y órdenes de transmisión a permisionarios y concesionarios de radio y televisión.
- Proponer mantenimiento de equipos de calificación técnica de materiales de radio y televisión.

- Definir modificaciones a los términos y condiciones de entrega y recepción electrónica de materiales conforme a las condiciones técnicas aprobadas por el Comité de radio y televisión.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN TÉCNICA DE MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO

OBJETIVO

Realizar la calificación técnica de materiales de audio y video, de acuerdo con los estándares, términos y condiciones técnicas aprobadas por el Comité de Radio y Televisión.

FUNCIONES

- Elaborar la calificación técnica de los materiales de audio y video que ingresen o reingresen de partidos políticos, autoridades y candidatos independientes conforme a la normatividad técnica aplicable para que puedan ser radiodifundidos.
- Verificar la calificación técnica de los materiales de audio y video de los concesionarios que transmiten en idioma distinto al español.
- Apoyar en los reportes de partidos políticos, autoridades electorales y candidatos independientes respecto a dudas técnicas de materiales en los dictámenes de control de calidad.
- Realizar la masterización de promocionales finales en diferentes formatos, de conformidad a las especificaciones de los medios, e ingestarlos en el servidor del Centro de Distribución para ponerlos a disposición de las áreas responsables de cargar los materiales en el portal de pautas para medios de comunicación.
- Validar el mantenimiento preventivo de los equipos de radio y televisión de la Dirección de Área.
- Apoyar en la realización de proyectos de mejoras o innovaciones tecnológicas referentes a los procesos o equipos tecnológicos para la dictaminación y masterización de materiales de audio y video.
- Elaborar el listado de insumos para el aprovisionamiento de consumibles, y bienes que forman la infraestructura tecnológica del área.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PARTIDOS Y AUTORIDADES

OBJETIVO

Realizar seguimiento a los reportes generados por los usuarios del sistema generando la comunicación con los partidos políticos, las autoridades electorales y candidatos (as) independientes, para garantizar la atención de asuntos relacionados con la recepción de materiales de radio y televisión y envío de estrategias de para su transmisión.

FUNCIONES

- Atender dudas e inconvenientes reportados por partidos políticos, autoridades electorales y candidatos independientes respecto al sistema electrónico de recepción de materiales de radio y televisión para una mejor operación.
- Analizar las estrategias de transmisión de partidos políticos, autoridades electorales, candidatos independientes, y mantener la comunicación con los funcionarios responsables de cada partido político, autoridad electoral, coalición total y candidato independiente encargados de enviar materiales y estrategias de transmisión.
- Proponer y ejercer la capacitación en materia de radio y televisión dirigida a los partidos políticos, autoridades electorales y candidatos independientes para su acceso a la prerrogativa.
- Integrar la información relevante para los usuarios del sistema de recepción de materiales de radio y televisión y generar infografías
- Actualizar datos de funcionarios responsables del uso del sistema de recepción de Materiales de Radio y Televisión.
- Efectuar la comunicación con diversas unidades técnicas del Instituto para la resolución de inconvenientes presentados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONCESIONARIOS

OBJETIVO

Realizar seguimiento a los reportes generados por los usuarios del portal para medios de comunicación, generando la comunicación con los concesionarios de radio y televisión, para la atención de asuntos relacionados con la entrega y transmisión de los materiales de radio y televisión de los partidos políticos, las autoridades electorales y los candidatos independientes.

FUNCIONES

- Apoyar con soluciones las dudas reportados por concesionarios de radio y televisión respecto al sistema electrónico para una mejor operación.
- Analizar los reportes de concesionarios de radio y televisión, con el objeto de apoyarlos en el uso del sistema de pautas para medios de comunicación.
- Mantener comunicación con el personal responsable de la descarga de materiales y órdenes de transmisión por parte de los concesionarios de radio y televisión.
- Efectuar requerimientos de información respecto al comportamiento de descarga de las emisoras.
- Implementar las acciones procedentes para la atención de consultas sobre la aplicación de la Ley y el Reglamento en Materia de Radio y Televisión que formulen los concesionarios de radio y televisión.
- Actualizar el registro de emisoras que se encuentren fuera de operación durante los procesos electorales federales y locales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.3.0. SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO

OBJETIVO

Coordinar la operación de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) a nivel nacional, implementando procesos operativos para el monitoreo y verificación en cumplimiento de las pautas de transmisión aprobadas por el Instituto, en atención a las obligaciones establecidas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral, Reglamento de Elecciones y los compromisos del Comité de Radio y Televisión y el Consejo General.

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas de verificación y monitoreo, que deberán llevar a cabo los Supervisores de Monitoreo, Monitoristas y verificadores de los CEVEM.
- Asegurar la operación de los CEVEM a nivel nacional y dar seguimiento al cierre de los informes de monitoreo reportando cualquier incidencia que afecte el cumplimiento de los tiempos establecidos para la entrega de éstos.
- Definir programas de capacitación continua orientados a desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal de los CEVEM.
- Coordinar la atención de los compromisos generados en el Consejo General y en el Comité de Radio y Televisión en materia del monitoreo y verificación de las pautas de transmisión aprobadas.
- Coordinar el monitoreo de los programas de radio y televisión que difundan noticias, conforme a los criterios, modalidades y alcance que determine el Consejo General, durante las precampañas y campañas federales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CEVEM

OBJETIVO

Validar los procesos operativos y requerimientos solicitados a los Monitoristas y Verificadores y Supervisores de Monitoreo, para garantizar la integridad y confiabilidad de la información, así como la entrega oportuna de los informes de monitoreo, en atención a los compromisos establecidos en materia de monitoreo.

FUNCIONES

- Analizar los procesos operativos del personal de los CEVEM y Enlaces del Departamento.
- Proporcionar a los Supervisores de Monitoreo los materiales no pautados, la transcripción de materiales, los procedimientos, las políticas de operación y los formatos de reporte, como apoyo en la ejecución de la operación diaria.
- Verificar que el personal de los CEVEM cumpla con las actividades establecidas en los procesos operativos definidos por la Subdirección de Monitoreo.
- Asegurar que los informes de monitoreo se entreguen en los tiempos establecidos para su publicación y envío al Comité de Radio y Televisión.
- Participar en la instrumentación de programas de capacitación continua que contribuyan al desarrollo de habilidades y capacidades del personal que opera en los CEVEM.
- Apoyar en el seguimiento a la solución de incidentes relacionados con la infraestructura de los CEVEM, garantizando la disponibilidad de la información.
- Aplicar controles de calidad a la información generada por los Supervisores de Monitoreo garantizando su confiabilidad.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE APOYO A MONITOREO

OBJETIVO

Diseñar procesos operativos para el monitoreo y verificación de las pautas de transmisión aprobadas por el Instituto, a través de la implementación de acciones de mejora continua para la generación de información por parte del personal de los CEVEM.

FUNCIONES

- Realizar análisis de la información en busca de patrones que coadyuven en la toma de decisiones referentes al monitoreo y verificación de las pautas de transmisión
- Diseñar los procesos operativos dirigidos al personal de los CEVEM que permitan cumplir con las obligaciones en materia de radio y televisión.
- Realizar el seguimiento de los asuntos relacionados con el monitoreo en el Consejo General y Comité de Radio y Televisión, así como solicitudes de transparencia.
- Proponer programas de capacitación continua que contribuyan al desarrollo de habilidades y capacidades del personal de los (CEVEM).
- Implementar las actividades necesarias para la ejecución del monitoreo de los programas de radio y televisión que difundan noticias durante las precampañas y campañas electorales federales.
- Apoyar la administración de los testigos de grabación de los noticieros a nivel nacional generados por el personal de los CEVEM conforme a los criterios, modalidades y universos que determine el Consejo General, durante las precampañas y campañas federales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.4.0. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

OBJETIVO

Coordinar la atención y elaboración de requerimientos de información, opiniones, vistas y acuerdos para la correcta administración de los tiempos del estado en radio y televisión.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración e integración de los acuerdos relacionados con la administración de los tiempos del estado en radio y televisión a cargo del Instituto Nacional Electoral, para su propuesta al Consejo General, la Junta General Ejecutiva y el Comité de Radio y Televisión para su adecuada implementación.
- Coordinar la operación del Sistema Integral de Gestión de Requerimientos en Materia de Radio y Televisión (SIGER) para la elaboración y notificación de los requerimientos dirigidos a concesionarios de radio y televisión respecto de presuntos incumplimientos a la transmisión de la pauta establecida por el Instituto, obtener la información correspondiente, así como su regularización o aclaración.
- Desarrollar la elaboración y notificación de requerimientos a concesionarios de radio y televisión no adheridos al SIGER para la obtención de información respecto de presuntos incumplimientos a la transmisión de la pauta establecida por el Instituto, así como su regularización o aclaración.
- Proponer los proyectos de vistas respecto de incumplimientos a la normatividad electoral derivadas de verificaciones y monitoreos realizados, para su propuesta al Secretario Ejecutivo, a fin de dar inicio a los procedimientos sancionatorios respectivos.
- Verificar la integración de información y documentación, así como el desahogo de requerimientos de información que la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y otras instancias electorales realicen a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Proponer opiniones o respuestas a las consultas que le sean turnadas en materia de administración de los tiempos del estado en radio y televisión.
- Coordinar la ejecución de las acciones que ordene la Comisión de Quejas y Denuncias a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, para coadyuvar en el cumplimiento de medidas cautelares dictadas en los procedimientos especiales sancionadores.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.4.1. DEPARTAMENTO DE REQUERIMIENTOS DE PAUTA

OBJETIVO

Elaborar los requerimientos de información a los concesionarios ejecutando los trámites correspondientes derivado de probables incumplimientos en la transmisión de las pautas notificadas por el Instituto para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de los requerimientos de información respecto de los presuntos incumplimientos por parte de los concesionarios por incumplimiento de pautas.
- Integrar los expedientes de probables incumplimientos a la normatividad electoral que deriven de las verificaciones y monitoreo realizados.
- Elaborar notas informativas sobre el desahogo de los requerimientos por parte de los concesionarios de radio y televisión.
- Elaborar proyectos de vista al Secretario del Consejo General en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de radio y televisión en el ámbito electoral, a fin de que se inicien los procedimientos sancionatorios correspondientes.
- Realizar los trámites correspondientes a la atención de los procedimientos relacionados con la elaboración de vistas al Secretario del Consejo General.
- Brindar asesoría, asistencia y atención a las inconsistencias reportadas sobre la operación del Sistema Integral de Gestión de Requerimientos en Materia de Radio y Televisión (SIGER) para la captura de reprogramaciones voluntarias, generación de requerimientos y desahogo de los mismos por parte de los concesionarios.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.4.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIDAS CAUTELARES

OBJETIVO

Atender los requerimientos e instrucciones relacionadas con la obtención de evidencia para la integración de procedimientos sancionadores y con la ejecución y el cumplimiento de medidas cautelares.

FUNCIONES

- Proporcionar la información y documentación a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y a otras autoridades electorales, necesaria para el cumplimiento de sus requerimientos en la obtención de evidencia de los procedimientos administrativos sancionadores.
- Gestionar los trámites relacionados con medidas cautelares.
- Efectuar las acciones en materia de medidas cautelares de competencia de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, que ordene la Comisión de Quejas y Denuncias.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.4.3. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE ACUERDOS Y DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO

Formular los proyectos de acuerdo necesarios, aplicando la normatividad para garantizar el acceso a radio y televisión.

FUNCIONES

- Integrar la información y demás elementos que se requieran para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva y del Comité de Radio y Televisión, relacionados con la administración de los tiempos de Estado en radio y televisión a cargo del Instituto Nacional Electoral.
- Formular los proyectos de acuerdo del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva y del Comité de Radio y Televisión, relacionados con la administración de los tiempos de Estado en radio y televisión a cargo del Instituto Nacional Electoral.
- Notificar los acuerdos del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva y del Comité de Radio y Televisión, relacionados con la administración de los tiempos de Estado en radio y televisión a cargo del Instituto Nacional Electoral.
- Apoyar diversas solicitudes de partidos políticos, autoridades electorales y agrupaciones políticas, relacionadas con la administración de los tiempos de Estado en radio y televisión a cargo del Instituto.
- Elaborar notas informativas para presentar los Acuerdos del Consejo General, Junta General Ejecutiva y el Comité de Radio y Televisión, relacionados con la administración de los tiempos del Estado en radio y televisión.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.5.0. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS E INFORMES

OBJETIVO

Desarrollar y diseñar los análisis e informes sobre la administración de los tiempos del Estado para atender requerimientos de diversas áreas.

FUNCIONES

- Brindar la información en materia de administración de tiempos del Estado en radio y televisión que sea solicitada por áreas internas del Instituto y diversas instancias externas para la elaboración de informes y propuestas.
- Establecer los productos de información que debe emitir la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Radio y Televisión y demás normas aplicables.
- Coordinar el desarrollo de análisis y entrega de reportes estadísticos con información en materia de administración de tiempos del Estado en radio y televisión, contenida en los diversos sistemas implementados en la Dirección de Administración de los Tiempos del Estado en radio y televisión (DATERYT).
- Proponer y diseñar instrumentos que permitan contar con más información del comportamiento de las emisoras de radio y televisión.
- Controlar el acervo histórico de los productos de información generados, así como controlar su catalogación y disponibilidad para consulta.
- Coordinar que el cumplimiento de la elaboración y entrega de los informes generados sean de acuerdo a la normatividad.
- Coordinar la elaboración de respuestas de las solicitudes de información a nivel nacional en materia de transparencia, en cumplimiento al acceso a la información que el Instituto se encuentra obligado a proporcionar.
- Coordinar la atención de los compromisos en el Comité de Radio y Televisión en materia de monitoreo y verificación de la transmisión de las pautas aprobadas.
- Publicar en el portal de radio y televisión los informes referentes a los resultados de la Administración de los tiempos del Estado en radio y televisión.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.5.1. DEPARTAMENTO DE REPORTES Y ANÁLISIS DE DATOS

OBJETIVO

Elaborar informes periódicos sobre el proceso de administración de los tiempos del Estado en radio y televisión, a través del análisis de datos, para su atención y presentación de la información a órganos colegiados del Instituto.

FUNCIONES

- Generar y validar informes relacionados con la administración de los tiempos del Estado a órganos colegiados del Instituto.
- Diseñar nuevos productos de información respecto de la administración de tiempos del Estado en radio y televisión.
- Elaborar análisis de datos, a través de los sistemas de Administración de Tiempos del Estado en Materia de Radio y Televisión con que cuenta la Dirección.
- Apoyar en el análisis e interpretación de datos para la integración de informes de diversas áreas del Instituto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.2.5.2. DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE INFORMES

OBJETIVO

Formular respuestas a requerimientos de información en materia de administración de los tiempos del Estado en radio y televisión, para la generación de reportes y productos de información, de las diversas instancias que lo soliciten.

FUNCIONES

- Generar reportes o solicitudes de testigos de grabación en materia de administración de tiempos del Estado en radio y televisión para el desahogo de requerimientos de información de diversas instancias.
- Integrar el acervo histórico de los productos de información generados, así como controlar su catalogación y disponibilidad para consulta.
- Integrar, la base de datos a través de la cual se atendieron los requerimientos de información.
- Gestionar las actividades e integrar la información de la DATERYT, que es remitida de conformidad con los Lineamientos que establece el procedimiento interno para la revisión y cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
- Gestionar la información de programas institucionales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.3.0.0. DIRECCIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO

Coordinar los procesos tecnológicos de soporte que dan sustento al Sistema Integral para la Administración de los Tiempos del Estado en Materia de Radio y Televisión (SIATE) y de los sistemas de administración del registro y financiamiento con el propósito de garantizar las prerrogativas a los actores políticos.

FUNCIONES

- Administrar iniciativas estratégicas en el ámbito tecnológico y operativo para la integración y ejecución de los procesos sustantivos que permitan asegurar la vigencia tecnológica y operativa de los productos y servicios.
- Dirigir el diseño, actualización, mantenimiento y operación de las bases de datos y sistema as operativos del Sistema Integral de Administración de los Tiempos del Estado (SIATE), que permitan mantener la disponibilidad de los mismos.
- Coordinar la administración de la infraestructura tecnológica de los Centros de Verificación y monitoreo (CEVEM), Centro Nacional de Control y Monitoreo (CENACOM) y el resto de los centros de procesamiento de datos pertenecientes a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos,
- Coordinar la disponibilidad de la infraestructura de captación de señales, la infraestructura eléctrica y los componentes del ambiente físico que integran los mismos.
- Asegurar la atención a usuarios en materia de operación de los sistemas empleados en el Sistema Integral de Administración de los Tiempos del Estado en radio y televisión y de los sistemas de administración del registro y financiamiento de los partidos políticos y sus prerrogativas.
- Coordinar las actividades para el desarrollo, automatización, calidad y mantenimiento a los sistemas informáticos que conforman el Sistema integral de Administración de los Tiempos del Estado (SIATE), así como de los sistemas que administran el registro y financiamiento de los partidos políticos y sus prerrogativas y sistemas en general de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, para su correcto funcionamiento.
- Coordinar la planeación, desarrollo e implementación de sistemas informáticos y operativos para la administración de los tiempos del estado en radio y televisión y de los sistemas de administración del registro y financiamiento de los partidos políticos y sus prerrogativas.

- Establecer las directrices a las subdirecciones que conforman la Dirección de Procesos Tecnológicos (DPT), con el fin de que la planeación e implementación de los programas y/o proyectos asignados, mantengan la vinculación con las estrategias y políticas institucionales de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.3.1.0. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS

OBJETIVO

Coordinar el diseño, actualización y mantenimiento de las bases de datos y sistemas operativos del Sistema Integral de Administración de los Tiempos del Estado (SIATE), a través de la planeación e implementación de mecanismos de seguridad de la información, así como la aplicación de estándares y prácticas de Tecnologías de Información que permitan el procesamiento, disponibilidad y almacenamiento de los mismos.

FUNCIONES

- Coordinar la actualización de los sistemas operativos y bases de datos de los Centros de Verificación y Monitoreo, para su correcto funcionamiento y brindar servicios de calidad.
- Coordinar la planeación, implementación y configuración de los mecanismos de seguridad que protejan la infraestructura de los sistemas de la Dirección, conforme al proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SIGETIC), para la protección de la información contenida en los servidores y bases de datos.
- Coordinar las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servidores, bases de datos y componentes adicionales administrados por la Subdirección.
- Coordinar la investigación, análisis y evaluación de nuevas tecnologías que permitan el mejor aprovechamiento de la infraestructura de bases de datos y sistemas operativos administrada por la Subdirección, así como la integración de diversas plataformas que ayuden a la modernización de la Dirección.
- Administrar el uso de recursos del sistema operativo y de la base de datos, de los módulos del Sistema de la Administración de los Tiempos del Estado, para mantener la disponibilidad, seguridad y confiabilidad de la plataforma tecnológica y operativa en la que se sustenta.
- Coordinar la ejecución de los procedimientos de actualización para la aplicación de parches de seguridad o cambios de versión de las bases de datos, con la finalidad de blindar las herramientas de almacenamiento de información.

- Controlar estimaciones sobre el uso de recursos de almacenamiento y procesamiento con el fin de elaborar las previsiones correspondientes que permitan mantener la disponibilidad y continuidad de los servidores y bases de datos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Coordinar los procedimientos de recuperación de desastres.
- Instrumentar la aplicación de políticas y buenas prácticas de sistemas operativos y base de datos administrados por la Dirección.
- Realizar la planeación de nuevos proyectos que contribuyan a mejorar el uso de sistemas operativos y bases de datos relacionados con la Dirección.
- Coordinar la planeación, implementación y seguimiento de los proyectos encargados a la Subdirección.
- Coordinar la implementación del plan de operaciones que marca el SIGETIC, como parte del proceso de Continuidad de la Operación de TIC.
- Coordinar la administración de los contratos de bienes y servicios vigentes y por renovar a cargo de la Subdirección para los proveedores que brindan servicio a la Dirección.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS

OBJETIVO

Implementar el uso adecuado de los gestores de base de datos y de las aplicaciones considerando los estándares, especificaciones y normas de calidad establecidos en la aplicación para ofrecer la disponibilidad de la información.

FUNCIONES

- Evaluar el uso del almacenamiento de los diferentes sistemas para dimensionar oportunamente las necesidades de crecimiento y que ello permita la operación de los sistemas administrados por la Subdirección.
- Ejercer la administración de la operación de las bases de datos y servicios relacionados, correspondiente a la administración de los tiempos del Estado en radio y televisión.
- Verificar el comportamiento de las bases de datos y servicios relacionados para la atención a las solicitudes o requerimientos de información.
- Realizar la aplicación de las actualizaciones de software en la infraestructura de base de datos y servicios administrados por el departamento, para el cumplimiento de cumplir con los principios de disponibilidad y continuidad de los servicios informáticos.
- Apoyar en la búsqueda de mecanismos de extracción de información que sirvan de insumo para la toma de decisiones.
- Desarrollar e implementar los mecanismos de seguridad que protejan la información contenida en la base de datos, conforme al proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) y Continuidad de la Operación (COT) del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información (SIGETIC).
- Identificar y proponer acciones de mejora en la administración de base de datos y nuevas tecnologías, con la finalidad de mejorar los procesos actuales.
- Implementar políticas de almacenamiento, respaldo y restauración de respaldos de las bases de datos.
- Aplicar a la normatividad vigente en el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Mantener la documentación actualizada sobre la infraestructura asociada al uso de las bases de datos.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE SERVIDORES

OBJETIVO

Asegurar la disponibilidad de la plataforma tecnológica (SIVeM) de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos mediante la administración de los servidores y sus servicios contribuyendo en el proceso de seguridad de la información, para que haya continuidad a la operación.

FUNCIONES

- Programar el uso de recursos de procesamiento y almacenamiento de los equipos asignados a los sistemas SIVeM, así como la sustitución y renovación de los mismos que permitan el cumplimiento con los objetivos de disponibilidad y continuidad de los servicios.
- Verificar el desempeño de la infraestructura de almacenamiento y procesamiento asignada al SiVeM para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Implementar los aplicativos y sistemas operativos para garantizar los servicios ofrecidos por la Dirección.
- Gestionar los servicios y sistemas operativos del Centro Nacional de Control y Monitoreo (CENACOM) y los CEVEM para garantizar los servicios ofrecidos por la Dirección los sujetos obligados e instancias reguladoras.
- Gestionar las actualizaciones y proyectos relacionados con las mejoras del sistema operativo donde residen el CENACOM y los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) con la finalidad de que haya continuidad a la operación de la Dirección.
- Asegurar la operación de las herramientas de monitoreo atendiendo los incidentes técnicos que se presenten en las aplicaciones informáticas.
- Aplicar los cambios a la configuración de los componentes informáticos del SIVeM y CENACOM.
- Implementar los mecanismos de seguridad que protejan la infraestructura, aplicativos e información de los servidores donde reside los sistemas SIVeM-CEVEM y SIVeM-CENACOM, conforme al proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del Sistema de Gestión de TIC (SIGETIC).
- Investigar sobre nuevas tecnologías y políticas de seguridad que permitan la mejora y aprovechamiento de la infraestructura de bases de datos, conforme a las políticas de administración de seguridad.

- Coordinar los mantenimientos preventivos a la infraestructura de CEVEM (Servidor Web) y CENACOM.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.3.2.0. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO

Administrar la infraestructura tecnológica de los CEVEM, CENACOM y centros de procesamiento de datos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos mediante la implementación y ejecución de procesos y procedimientos que permitan la disponibilidad de la Infraestructura eléctrica, de ambiente físico y de captación de señales.

FUNCIONES

- Asegurar la operación de los equipos que conforman la infraestructura de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) a nivel nacional, los centros de procesamiento de datos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y del Centro Nacional de Monitoreo (CENACOM).
- Establecer la estrategia y plan para la administración del ambiente físico con base en la normatividad vigente del Manual del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SIGETIC) tanto en los CEVEM, centros de procesamiento de datos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como en el CENACOM.
- Definir las acciones de monitoreo que permitan garantizar el correcto funcionamiento de cada uno de los elementos que conforman la infraestructura eléctrica, ambiente físico, aires acondicionados, generadores de reserva eléctrica y ups de los CEVEM, centros de procesamiento de datos y del CENACOM.
- Coordinar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo relacionados con la infraestructura eléctrica, ambiente físico, aires acondicionados, generadores de reserva eléctrica y ups de los centros de procesamiento de datos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y CENACOM, así como los de la infraestructura de captación de señales de los CEVEM.
- Verificar la atención y resolución de incidentes de segundo y tercer nivel con proveedores o fabricantes para temas relacionados con la infraestructura eléctrica, ambiente físico, aires acondicionados, generadores de reserva eléctrica, ups del CENACOM y centros de procesamiento de datos, así como en la infraestructura de captación de señales en los CEVEM.
- Establecer indicadores que permitan medir la eficiencia de los componentes que integran la infraestructura eléctrica, ambiente físico, aires

aconicionados, generadores de reserva eléctrica, ups de los centros de procesamiento de datos, del CENACOM y de infraestructura de captación de señales de los CEVEM, así como supervisar la correcta ejecución del proceso de garantías de los equipos que los componen.

- Verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura de captación de señales compuesta por antenas, sintonizadores, demoduladores, cableado y cualquier otro elemento que permita la recepción de señales en los CEVEM, así como la administración el catálogo de señales a monitorear.
- Determinar los procedimientos que garanticen el correcto monitoreo de las señales de radio, televisión digital terrestre (TDT) y televisión restringida, que se monitorean en los CEVEM.
- Coordinar los mecanismos de control que garanticen que el monitoreo de las señales se adapte a los cambios tecnológicos y normativos que establece la industria de la radio y la televisión, así como la autoridad en materia de telecomunicaciones.
- Implementar la correcta ejecución de mecanismos para garantizar que el catálogo del SIVEM se encuentre actualizado conforme a lo que establece el Instituto Federal de Telecomunicaciones y la normatividad del INE, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos por dicho Instituto en materia de transmisión y retransmisión de señales e integrar a los procesos de monitoreo las adecuaciones que sean necesarias.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SEÑALES

OBJETIVO

Administrar el catálogo de señales de radio y televisión radiodifundidas y de televisión restringida mediante estrategias y mecanismos de control que permitan garantizar la disponibilidad de la infraestructura de captación de señales.

Administrar

FUNCIONES

- Implementar los procedimientos que garanticen el correcto monitoreo de las señales de radio, TDT y televisión restringida que se monitorean en los CEVEM.
- Diseñar las estrategias y mecanismos de control que garanticen que el monitoreo de las señales se adapte a los cambios tecnológicos y normativos que establece la industria de la radio y la televisión, así como de la autoridad, en materia de telecomunicaciones.
- Generar los mecanismos para garantizar que el catálogo del Sistema de Verificación y Monitoreo (SIVEM) se encuentre actualizado conforme a lo que establece el Instituto Federal de Telecomunicaciones y la normatividad del INE.
- Verificar la cobertura y actualización del inventario de señales de radio y televisión, así como registrar los cambios (altas y bajas) en la relación de emisoras que son monitoreadas.
- Formular los mecanismos para actualizar, configurar y mantener nuevas frecuencias en la infraestructura tecnológica (hardware y software).
- Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura de captación de señales compuesta por antenas, sintonizadores, demoduladores, cableado y cualquier otro elemento que permita la recepción de señales en los CEVEM.
- Realizar en el diagnóstico y solución de incidentes o problemas que se generen a nivel nacional dentro de cada uno de los CEVEM relacionados con la infraestructura de captación de señales.
- Ejercer acciones que garanticen la correcta recepción de las señales que se monitorean y proponer nuevos esquemas de monitoreo que permitan incrementar el número de señales monitoreadas en los CEVEM.
- Proporcionar el soporte técnico y mantenimiento a la infraestructura de captación de señales de los CEVEM a nivel nacional.
- Realizar el monitoreo de la infraestructura de captación de señales para poder prevenir la ocurrencia de incidentes de los CEVEM.

- Implementar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de captación de señales.
- Proporcionar soporte técnico de segundo nivel a la infraestructura de captación de señales.
- Verificar el soporte técnico de tercer nivel a la infraestructura de captación de señales proporcionado por proveedores, de acuerdo a lo establecido en los contratos de mantenimiento.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de captación de señales.
- Implementar y dar seguimiento a los proyectos definidos por la Dirección de Procesos Tecnológicos relacionados con la infraestructura de captación de señales, tanto como los proyectos de presupuesto base, específicos y adicionales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE FÍSICO

OBJETIVO

Asegurar la disponibilidad de la infraestructura eléctrica, así como los componentes del ambiente físico y la protección efectiva de los activos informáticos sensibles y críticos, conforme a la aplicación de estándares, normas locales, regionales o internacionales para los centros de procesamiento de datos para su funcionamiento integral.

FUNCIONES

- Realizar las acciones necesarias para el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, de gas, plantas de emergencia, supresores de transientes, ups, no break, aires acondicionados y equipos que comprometan la operación de los Centros de Verificación y Monitoreo y centros de procesamiento de datos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Asegurar el soporte a la infraestructura eléctrica, así como a los aires acondicionados y plantas de emergencia de los CEVEM para que los usuarios del Sistema Integral de Verificación y Monitoreo puedan operar adecuadamente.
- Evaluar el proceso de garantías de los equipos que componen los centros de procesamiento de datos y los CEVEM para mantener su correcta operación.
- Realizar el diagnóstico y solución de incidentes de segundo y tercer nivel o problemas que se generen a nivel nacional dentro de cada uno de los CEVEM y centros de datos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, relacionados con la infraestructura de eléctrica, ambiente físico, aires acondicionados, generadores de reserva eléctrica y ups.
- Proporcionar soporte técnico y mantenimiento a la infraestructura eléctrica de los centros de procesamiento de datos, CEVEM y del CENACOM.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura eléctrica, ambiente físico, aires acondicionados, generadores de reserva eléctrica y UPS, en los CEVEM y CENACOM.
- Formular indicadores que permitan medir la eficiencia de los componentes que integran la infraestructura eléctrica, el ambiente físico, los aires acondicionados, generadores de reserva eléctrica y UPS en los CEVEM y CENACOM.
- Asegurar la ejecución de los procedimientos de cambio de domicilio de los CEVEM.

- Proporcionar el soporte técnico de tercer nivel a la infraestructura eléctrica proporcionado por proveedores, de acuerdo a lo establecido en los contratos de mantenimiento.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.3.3.0. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO

Coordinar la atención a usuarios en materia de operación de los sistemas empleados en el Sistema Integral de Administración de los Tiempos del Estado (SIATE) y los sistemas que administran el registro y financiamiento de los partidos políticos y sus prerrogativas para garantizar la calidad en la resolución de peticiones.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de los consultores que integran los diferentes grupos de atención del Centro de Atención a Usuarios (CAU), quienes dan atención a los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM).
- Implementar los canales de comunicación necesarios que garanticen un correcto flujo de información a los consultores y a las áreas, respecto a la atención de los incidentes.
- Coordinar y realizar medidas de acción para el cumplimiento y mejora de los niveles de servicio en la atención de los incidentes recibidos en el CAU a través de las herramientas informáticas, documentación, seguimiento y canalización con segundos niveles y garantías.
- Ejecutar los procedimientos para la gestión de los servicios de TIC asociados, los niveles y reglas de servicio de la mesa de ayuda para la operación de los diferentes sistemas conforme a los procesos del SIGETIC, así como administrar el portafolio de servicios.
- Generar la documentación requerida para la atención a los diferentes procesos del Sistema de Gestión de Tecnologías de la información y Comunicaciones (SIGETIC) correspondientes a la atención a usuarios.
- Garantizar la disponibilidad de los servicios de digitalización, detección y almacenamiento en los CEVEM, así como la supervisión del soporte de segundo y tercer nivel, para la atención de incidentes y de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo relacionados con dicha infraestructura.
- Coordinar el apoyo técnico para la atención de requerimientos de información relativos al acceso a la media histórica y ejecución de procesos de búsqueda histórica.
- Coordinar la atención y resolución de incidentes de segundo y tercer nivel, con proveedores o fabricantes para temas relacionados con la infraestructura de digitalización, detección y almacenamiento en los CEVEM.

- Implementar mecanismos de verificación del cumplimiento de las normas técnicas establecidas para la operación de los equipos e instalaciones.
- Establecer el servicio de apoyo a los usuarios en materia de operación de los sistemas que se encuentren en producción, para facilitar el uso correcto y óptimo de los sistemas.
- Formalizar y documentar los acuerdos de nivel de servicio entre las distintas áreas de atención.
- Verificar los casos registrados por los consultores, validando los tiempos de respuesta establecidos ante el usuario, así como el cumplimiento de las políticas de registro.
- Establecer y desarrollar el plan de mantenimiento de infraestructura de la Subdirección y de los proyectos relativos al mantenimiento de servidores y aplicativos en los CEVEM de manera anual.
- Coordinar la administración de los contratos de bienes y servicios vigentes y por renovar a cargo de la Subdirección para los proveedores que brindan servicio a la Dirección.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.3.3.1. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS-CEVEM

OBJETIVO

Atender y dar seguimiento a solicitudes de primer nivel para la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos a través del seguimiento de los requerimientos registrados en la herramienta para la resolución de los mismos para el cumplimiento de los niveles de atención de servicio.

FUNCIONES

- Validar las actividades de primer nivel de los consultores que integran los diferentes grupos de atención a usuarios de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Formular los acuerdos de nivel de servicio y operacionales entre las distintas áreas de atención de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Gestionar las solicitudes de los usuarios través de los diferentes puntos de contacto, con el objeto de informar, solucionar, canalizar y darles continuidad.
- Identificar los incidentes, preguntas o requerimientos recibidos de los usuarios para proporcionar la solución o seguimiento.
- Elaborar el diagnóstico de la solicitud recibida con base en la información proporcionada por el usuario que permita atender o canalizar al área correspondiente.
- Validar la solicitud de acuerdo a los procedimientos establecidos con el fin de cerrarla o darle seguimiento.
- Gestionar las solicitudes pendientes de atención, conforme a las políticas y procedimientos, a efectos de brindar una respuesta en tiempo y forma.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE SEGUNDO NIVEL CEVEM

OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad de los servicios de digitalización, detección y almacenamiento en los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM), así como supervisar el soporte de segundo nivel verificando la atención y resolución de incidentes para el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos.

FUNCIONES

- Desarrollar esquemas y métricas de seguimiento y control en la ejecución de los procesos operativos para garantizar funcionamiento de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM).
- Asegurar el mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica.
- Identificar los incidentes ocurridos en la operación de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) para analizar los casos críticos (problemas en la operación) y proponer alternativas de solución.
- Verificar el funcionamiento de los equipos de digitalización, detección y almacenamiento del Centro de Verificación y Monitoreo (CEVEM) para asegurar la operación y funcionamiento del Sistema Integral de Verificación y Monitoreo.
- Proporcionar asistencia técnica de segundo nivel a los usuarios, a fin de solucionar eventos relacionados con el software de operación y la infraestructura tecnológica instalada.
- Asegurar la asistencia técnica, desde su asignación hasta la solución del mismo, con el fin de crear y alimentar una base de conocimientos, que permita atender casos similares que pudieran presentarse posteriormente.
- Analizar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo relacionados con la infraestructura de digitalización, detección y almacenamiento en los CEVEM.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.3.4.0. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Proporcionar el mantenimiento a los sistemas informáticos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (Sistema Integral de Administración de los Tiempos del Estado (SIATE) y los sistemas que administran el registro y financiamiento de los partidos políticos y sus prerrogativas) mediante la coordinación de actividades para el desarrollo, automatización, calidad a los sistemas informáticos para su correcto funcionamiento.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de los requerimientos aplicados a los sistemas informáticos del SIATE, partidos políticos y sistemas en general de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como la coordinación de la comunicación entre las diversas áreas.
- Coordinar la corrección de incidentes a los sistemas informáticos del SIATE, partidos políticos y sistemas en general de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos reportados por el área de atención a usuarios.
- Simplificar las necesidades y/o innovaciones identificadas en los sistemas informáticos del SIATE, partidos políticos y sistemas en general de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos a través de los requerimientos solicitados por las diversas áreas de la misma.
- Coordinar los mecanismos de actualización al desarrollo, automatización y calidad aplicados a los sistemas informáticos del SIATE, partidos políticos y sistemas en general de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Coordinar la innovación, automatización y la investigación tecnológica de nuevos componentes a los sistemas de información a fin de implementar pruebas de concepto y mejora continua a través de los requerimientos de los usuarios.
- Validar los planes de trabajo de mantenimiento a los sistemas informáticos del SIATE, partidos políticos y sistemas en general de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de mapas de cobertura del SIATE, para el uso de las prerrogativas de las autoridades electorales, partidos políticos y candidatos independientes (C.I.).

- Implementar los procesos para generar la huella acústica en cada uno de los materiales óptimos de las autoridades electorales, partidos políticos y C.I.
- Coordinar que los materiales que cumplan con los requerimientos técnicos sean almacenados en un repositorio que servirá de base para los sistemas informáticos del SIATE.
- Mantener la publicación en el portal público y de medios de comunicación los materiales de radio y televisión de los partidos políticos, autoridades y C.I.; así como de la puesta a disposición de órdenes de transmisión a notificar a los medios de comunicación.
- Coordinar la actividad de control de calidad de los sistemas informáticos del SIATE garantizado su óptima operación.
- Verificar el uso de lineamientos para la reutilización de componentes, con objeto de optimizar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- Coordinar la integración de documentos que constituyen la descripción funcional de los sistemas de Información, con el propósito de contar con una visión panorámica y descripción de su operación general.
- Participar en el tercer nivel de la atención a casos de soporte técnico a los sistemas informáticos del SIATE que reporten la Subdirección de Atención a Usuarios corrigiendo las incidencias presentadas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN

OBJETIVO

Proponer mecanismos para la automatización de los procesos y mecanismos manuales a través de sistemas informáticos que permitan eficientar la administración de los tiempos del estado en radio y televisión y del sistema de registro de administración de los partidos políticos y sus prerrogativas.

FUNCIONES

- Identificar las automatizaciones para la mejora continua de los sistemas informáticos del SIATE y de registro y financiamiento de los partidos políticos.
- identificar los procesos manuales que se lleven a cabo en las áreas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos e implementar acciones que permitan automatizarlos para facilitar su ejecución dentro un sistema informático.
- Participar en la investigación de tecnologías, plataformas y soluciones informáticas para la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Analizar los procesos realizados en el ámbito del SIATE y de registro y financiamiento de los partidos políticos para proponer innovaciones sustentadas en el uso de tecnologías, que, en su caso, permitan mejorarlos.
- Analizar la tecnología para el SIATE y el registro de materiales para el uso de las prerrogativas de los actores políticos.
- Aportar los elementos para la difusión de los beneficios de la tecnología para el SIATE y de los sistemas de registro y financiamiento de los partidos políticos y C.I.
- Proponer procesos innovadores en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, que permitan simplificar y mejorar los actuales.
- Proponer y desarrollar estudios en materia de uso de tecnologías en los temas vinculados con el registro de los actores políticos.
- Investigar y proponer la instrumentación de nuevos sistemas que permitan la automatización de los procesos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Generar los documentos y manuales de los sistemas informáticos que describan su funcionamiento en concreto.

- Asegurar la atención a los requerimientos con áreas usuarias de los sistemas informáticos del SIATE y de los partidos políticos, conforme a los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Tecnológicas de la Información y Comunicaciones (SIGETIC) del INE.
- Participar en el desarrollo de pruebas y control de calidad de los sistemas informáticos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOLUCIONES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

OBJETIVO

Supervisar el desarrollo de soluciones y aplicaciones informáticas de los sistemas para la administración de los tiempos del estado en radio y televisión (SIATE) y del registro de partidos políticos, coordinando la definición de los requerimientos solicitados por las áreas operativas y la implementación de los mismos en los sistemas, para el cumplimiento con los objetivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

FUNCIONES

- Proponer la metodología para el desarrollo de los sistemas informáticos del SIATE y de partidos políticos.
- Validar la definición de los requerimientos solicitados en los sistemas informáticos del SIATE y de partidos políticos para asegurar la comprensión de los mismos.
- Asegurar el desarrollo de los sistemas informáticos del SIATE y de los partidos políticos para garantizar la implementación de los requerimientos de los usuarios.
- Integrar la documentación soporte de los sistemas informáticos del SIATE y de partidos políticos conforme a los procesos establecidos en el sistema de gestión de tecnologías de información y comunicaciones (SIGETIC) del instituto.
- Asegurar la puesta en marcha de los sistemas informáticos del SIATE y de partidos políticos para asegurar su instalación.
- Verificar la corrección de los incidentes en los sistemas informáticos del SIATE y de partidos políticos para contribuir a mejorar la operación de los usuarios.
- Apoyar en la atención a usuarios del SIATE, a partir de los casos de incidencias reportadas.
- Mantener la administración de las coberturas de las estaciones de radio y canales de televisión.
- Desarrollar los trabajos de elaboración de los mapas del SIATE para establecer las coberturas de las emisoras de radio y televisión.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.3.4.3. DEPARTAMENTO DE CALIDAD

OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en los sistemas informáticos de la administración de los tiempos del Estado en radio y televisión y de los de partidos políticos definiendo los estándares de calidad, pruebas unitarias e integración para dichos sistemas con la finalidad de asegurar que se cumplan las especificaciones y necesidades de los usuarios de los sistemas informáticos.

FUNCIONES

- Desarrollar los instrumentos de calidad para los sistemas de información del SIATE y del registro y financiamiento de los partidos políticos.
- Contribuir en la investigación de tecnologías, plataformas y soluciones informáticas que sirvan a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Apoyar en el mantenimiento a los sistemas de monitoreo del SIATE y del registro y financiamiento de los partidos políticos.
- Contribuir en el desarrollo de acciones de calidad encaminadas a mejorar las normas y estándares técnicos para la instrumentación y operación de servicios.
- Proponer la adopción de nuevas herramientas de prueba para medir la calidad de los sistemas de información del SIATE y del registro y financiamiento de los partidos políticos.
- Desarrollar procesos preventivos y correctivos de limpieza y estandarización de datos para su integración en el proceso de actualización y depuración de la base de datos en operación.
- Asegurar el desarrollo de pruebas de unidad e integrales de los sistemas de información del SIATE para su puesta en producción.
- Validar la elaboración y actualización de la documentación de usuario a los sistemas en operación, respecto de las pruebas aplicadas a los sistemas del SIATE y del registro y financiamiento de los partidos políticos.
- Elaborar propuestas de contenidos para la capacitación de usuarios, respecto a los sistemas de información.
- Mantener el SIVeM actualizado y funcionando a través de una metodología de desarrollo de software institucional.

- Realizar adecuaciones o adiciones a las funciones del SIVeM producto de ajustes en el marco normativo y operativo.
- Efectuar el control de cambios y la documentación correspondiente a los programas desarrollados para integrarse al SIVEM.
- Desarrollar los mecanismos de seguridad a nivel programación en los sistemas desarrollados, conforme a lo establecido por el proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del SIGETIC y a la normatividad.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.4.0.0. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN TÉCNICA JURÍDICA

OBJETIVO

Coordinar el análisis, diseño, generación e instrumentación de productos informativos y servicios de apoyo técnico especializado, dirigidos a asegurar el óptimo desempeño de las atribuciones, funciones y procesos sustantivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

FUNCIONES

- Coordinar la atención de consultas y dirigir los análisis o estudios que le sean solicitados en relación con la implementación de la normatividad legislativa, administrativa y jurisdiccional, a nivel federal y local, en materia de acceso a radio y televisión, partidos políticos, agrupaciones políticas y candidatos.
- Supervisar la instrumentación de acciones de apoyo a las funciones que correspondan al Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos en su carácter de Secretario Técnico del Comité de Radio y Televisión y de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para asegurar su óptimo funcionamiento.
- Coordinar el proceso de resguardo, organización, sistematización y actualización de los archivos del Comité de Radio y Televisión y de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, conforme a la normatividad de la materia.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones que impone a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Dirigir la operación del sistema integral de planeación, seguimiento y evaluación institucional en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para alinear sus actividades a la planeación estratégica institucional.
- Participar en la atención y seguimiento de las auditorías, revisiones y requerimientos de los órganos fiscalizadores que aseguren la rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos y el desempeño de las funciones que corresponden a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Coordinar la integración de los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, de conformidad con los criterios de la Junta y la Dirección Ejecutiva de Administración.

- Proponer estrategias de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización, la administración y los procesos sustantivos y de apoyo en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Dirigir la evaluación de las funciones y operación de la estructura organizacional y proponer esquemas y proyectos relativos a la administración del cambio institucional.
- Coadyuvar en el desarrollo de actividades en materia de archivo y documentación institucionales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.4.1.0. SUBDIRECCIÓN DE APOYO A CUERPOS COLEGIADOS

OBJETIVO

Instrumentar los mecanismos de apoyo técnico y logístico para asegurar el óptimo funcionamiento de los cuerpos colegiados en los que la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos funge como Secretaría Técnica y coordinar la atención a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que correspondan a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

FUNCIONES

- Instrumentar los apoyos necesarios para asegurar que las Secretarías Técnicas del Comité de Radio y Televisión y de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos cuenten con los insumos técnicos y logísticos requeridos para el correcto desempeño de sus funciones.
- Integrar, conforme a la normatividad vigente, el orden del día y la documentación correspondiente para las sesiones del Comité de Radio y Televisión y de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones.
- Preparar los proyectos de actas de las sesiones del Comité de Radio y Televisión, para dar constancia de su desarrollo.
- Coordinar la edición, publicación y difusión en internet e intranet de la documentación soporte de las sesiones del Comité de Radio y Televisión y de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Organizar y resguardar el archivo de los asuntos, bajo la responsabilidad, el Comité de Radio y Televisión y la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, para facilitar su manejo y posteriores consultas.
- Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia, así como atender las obligaciones derivadas de las mismas.
- Coordinar la atención de solicitudes en materia de transparencia que correspondan a Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, a efecto de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención de solicitudes en materia de transparencia; así como la publicación de la información para cumplir con las Obligaciones de Transparencia que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia que correspondan a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

- Coordinar como Enlace Web, la publicación y actualización en internet e intranet de la información relacionada con las prerrogativas de los partidos políticos y la administración del tiempo del Estado en radio y televisión para fines electorales.
- Verificar que se dé cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia, derivadas de las solicitudes de acceso a la información que se sometan a su consideración.
- Coordinar el diseño y/o elaboración de proyectos de publicaciones especiales respecto de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Brindar los servicios de apoyo técnico y logístico necesarios, mediante la instrumentación de acciones que aseguren el correcto funcionamiento de los cuerpos colegiados en los que la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos funge como Secretaría Técnica.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de orden del día, convocatorias, listas de asistencia y demás documentación relacionada con la celebración de las sesiones del Comité de Radio y Televisión y de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones.
- Apoyar en la logística de preparación de las sesiones de los cuerpos colegiados en los que participa el Director Ejecutivo como secretario técnico.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité de Radio y Televisión y de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Instrumentar las acciones de apoyo a las funciones que corresponden a la Secretaría Técnica del Comité de Radio y Televisión.
- Elaborar las notas informativas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
- Recopilar, clasificar y sistematizar documentos que ingresan al archivo de los asuntos que conozcan el Comité de Radio y Televisión y la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Apoyar en la actualización del portal del Instituto con la información relativa a la documentación que obra en sus archivos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO

Instrumentar las acciones necesarias para atender el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que correspondan a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de actas de los órganos colegiados donde la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos actúa como Secretaria Técnica.
- Publicar en los portales de Internet e Intranet del Instituto la documentación soporte de las sesiones del Comité de Radio y Televisión y de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Atender las obligaciones como Enlace web suplente; Enlace de Transparencia suplente, asignadas a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Gestionar la publicación y actualización en internet e intranet de la información relacionada con las prerrogativas de los partidos políticos y la administración del tiempo del Estado en radio y televisión para fines electorales.
- Verificar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información se realicen en cumplimiento a los criterios establecidos en la normativa aplicable.
- Gestionar el cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del comité de transparencia, derivadas de las solicitudes de acceso a la información que se sometan a su consideración.
- Revisar las respuestas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos a los comentarios y solicitudes en el sistema de encuestas de satisfacción del portal del instituto en internet.
- Diseñar y elaborar proyectos de publicaciones para difundir diversos temas relacionados con las atribuciones y el quehacer de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Apoyar en la integración de la información para el desahogo de las sesiones del Comité de Radio y Televisión y de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.4.2.0. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS CONSULTIVO TÉCNICO – JURÍDICO

OBJETIVO

Instrumentar los procesos de análisis y/o estudio de la normatividad en materia de acceso a radio y televisión y prerrogativas de los partidos políticos, agrupaciones políticas y candidatos, para integrar los elementos técnico jurídicos necesarios para formular los proyectos que respondan a las consultas especializadas que se formulen a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; y así presentar los proyectos normativos necesarios para que el desempeño de las funciones y procesos sustantivos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos se realice con el sustento jurídico adecuado.

FUNCIONES

- Formular los proyectos de respuesta a las consultas realizadas por los funcionarios del Instituto, de órganos centrales o desconcentrados respecto de la aplicación e instrumentación de las normas en materia de radio y televisión.
- Ejecutar los análisis y/o estudios que le sean solicitados en relación con la implementación de la normatividad legislativa, administrativa y jurisdiccional, a nivel federal y local en materia de acceso a radio y televisión, registro y financiamiento de partidos políticos, agrupaciones políticas y candidatos para fines electorales.
- Investigar y sistematizar los criterios necesarios para el desahogo de las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los proyectos de oficio para requerir o proporcionar información a concesionarios de uso público de Radio y Televisión radiodifundida, así como Televisión Restringida Terrestre Satelital y/o autoridades electorales, relacionada con la administración de los tiempos de Estado en materia electoral.
- Verificar el estado y situación de los ordenamientos legislativos y administrativos, así como de los criterios y precedentes jurisdiccionales en materia de radio y televisión, de registro y financiamiento de partidos políticos y candidatos.

- Elaborar vistas dirigidas a la Unidad de lo Contencioso Electoral por el presunto incumplimiento de concesionarios de televisión restringida terrestre y/o satelital en la retransmisión de señales radiodifundidas que tengan impacto en los tiempos del Estado.
- Preparar los proyectos de Acuerdo del Consejo General, Comité de Radio y Televisión y Junta General Ejecutiva respecto de temas relacionados con los tiempos del Estado en Radio y Televisión.
- Formular los proyectos de resolución de la Junta General Ejecutiva, respecto de los recursos de inconformidad que le corresponden a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Elaborar el inventario general por expediente de manera trimestral, guía simple, transferencias primarias y secundarias, de conformidad a la normatividad aplicable para facilitar la administración del archivo de la Dirección de Área.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.4.3.0. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS, ESTRUCTURAS Y PROYECTOS

OBJETIVO

Establecer la aplicación de los mecanismos de apoyo técnico y logístico para asegurar el óptimo funcionamiento del sistema integral de planeación, seguimiento y evaluación institucional en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y presentar propuestas de mejora a la estructura y procesos sustantivos y de apoyo institucional.

FUNCIONES

- Gestionar las tareas de planeación para asegurar la correcta implementación del sistema integral de planeación, seguimiento y evaluación institucional en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Brindar asesoría a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en el proceso de diseño y ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento de sus atribuciones y objetivos.
- Coordinar la atención a solicitudes y requerimientos de información en materia de formulación, integración, seguimiento y evaluación de los planes, programas, presupuestos y proyectos institucionales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Colaborar en la atención y seguimiento de las auditorías, revisiones y requerimientos de los órganos fiscalizadores para contribuir a garantizar la rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos y el óptimo desempeño de las funciones que corresponden a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, de conformidad con los criterios de la Junta y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Elaborar diagnósticos e identificar áreas de oportunidad que permitan formular estrategias de modernización, simplificación y desconcentración de procesos; y proponer medidas de mejoramiento, innovación y adopción de mejores prácticas de la organización y administración de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROCESOS Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Operar los mecanismos de apoyo técnico y logístico, manteniendo comunicación con las áreas respectivas, para desarrollar y sistematizar la planeación y el seguimiento a planes, programas y proyectos; así como para sistematizar la estructura y los procesos institucionales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

FUNCIONES

- Brindar apoyo técnico y logístico en las actividades de planeación que se realicen para implementar el sistema integral de planeación, seguimiento y evaluación institucional en la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Integrar la información necesaria para dar atención a solicitudes y requerimientos en materia de formulación, integración, seguimiento y evaluación de planes, programas, presupuestos y proyectos institucionales.
- Dar seguimiento a las solicitudes de asesoría en materia de planeación, diseño y seguimiento a planes, programas y proyectos que presenten las áreas de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Contribuir en la atención y seguimiento de las auditorías, revisiones y requerimientos de los órganos fiscalizadores.
- Recopilar y sistematizar información para la integración de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Realizar el análisis y diagnóstico de la estructura organizacional de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y desarrollar las estrategias para encaminarla al cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables con el objetivo de cumplir con la normatividad.

VIII. GLOSARIO Y SIGLAS

- **CAU:** Centro de Atención a Usuarios
- **CEVEM:** Centros de Verificación y Monitoreo
- **CENACOM:** Centro Nacional de Control y Monitoreo
- **Comité:** Comité de Radio y Televisión
- **ENLACE WEB SUPLENTE:** Es el servidor público designado por el área responsable para suplir al enlace web titular.
- **Instituto:** Instituto Nacional Electoral
- **Junta General:** Junta General Ejecutiva
- **LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
- **Reglamento de Radio y Televisión:** Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral
- **SIGER:** Sistema Integral de Gestión de Requerimientos en Materia de Radio y Televisión
- **SIATE:** Sistema Integral para la Administración de los Tiempos del Estado en Materia de Radio y Televisión

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Oficio No. **INE/DEA/ 7 1 6 5 /2019.**

Ciudad de México, a 08 de noviembre de 2019.

DICTAMEN TÉCNICO DEL PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Me refiero al oficio INE/DEPPP/DAGTJ/252/2019, a través del cual la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, 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 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, 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 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos 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 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, 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. Patricio Ballados Villagómez – Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. -Presente.
Lic. Sandra Leticia Flores Calvo. – Directora de Análisis y Gestión Técnica Jurídica. -Presente.
Lic. Julián Pulido Gómez. – Director de Personal. - Presente.