

## INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

**EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE49/2023 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, por el que se actualiza el Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/JGE170/2019.**

Instituto Nacional Electoral.

**EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE49/2023 DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, APROBADO MEDIANTE ACUERDO INE/JGE170/2019**

### ANTECEDENTES

(...)

**IV. Aprobación del MOG.** El 19 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria la Junta mediante acuerdo INE/JGE349/2016, aprobó el MOG del INE, el cual ha tenido actualizaciones a través de los siguientes acuerdos:

- a) **Actualización del MOG.** El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria la Junta mediante acuerdo INE/JGE96/2019, se aprobó la actualización del MOG del Instituto.
- b) **Actualización al MOG.** El 13 de diciembre de 2021, en sesión ordinaria, la Junta, mediante el acuerdo INE/JGE257/2021, aprobó la actualización del MOG.
- c) **Actualización al MOG.** El 24 de noviembre de 2022, en sesión ordinaria, la Junta, mediante el acuerdo INE/JGE250/2022, aprobó la actualización del MOG.

(...)

**VI. Aprobación del MOE de la DJ.** El 19 de septiembre de 2019, en sesión ordinaria la Junta mediante acuerdo INE/JGE170/2019, aprobó el MOE de la DJ.

**VII. Emisión del dictamen.** El 22 de febrero del 2023 la DEA emitió Dictamen Técnico mediante el oficio INE/DEA/873/2023 en sentido favorable al proyecto del MOE de la DJ, toda vez que cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos. Lo anterior para que se continuaran con las gestiones necesarias para la aprobación ante las instancias competentes.

(...)

### ACUERDO

**PRIMERO.** - Se aprueba la actualización del Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica, aprobado mediante acuerdo INE/JGE170/2019, 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.

(...)

**QUINTO.** - - Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Electoral, NormalNE y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo, con la liga electrónica para la ubicación del anexo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de febrero de 2023, por votación unánime, (...) El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Dr. Lorenzo Córdoba Vianello**. - Rúbrica. - El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, **Lic. Edmundo Jacobo Molina**. - Rúbrica.

El acuerdo completo y sus anexos que forman parte del mismo se encuentran disponibles para su consulta en las siguientes direcciones electrónicas:

**DOF:** [www.dof.gob.mx/2023/INE/JGEext202302\\_24\\_ap\\_6\\_1.pdf](http://www.dof.gob.mx/2023/INE/JGEext202302_24_ap_6_1.pdf)

**INE Acuerdo:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/149933/JGEx202302-24-ap-6-1.pdf>

**Manual de Organización Específico:**

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/149933/JGEx202302-24-ap-6-1-M.pdf>

Ciudad de México, a 19 de mayo de 2023.- Encargado del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración, Mtro. **Ignacio Ruelas Olvera**.- Rúbrica.

(R.- 538744)

**INE/JGE49/2023**

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE ACTUALIZA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, APROBADO MEDIANTE ACUERDO INE/JGE170/2019**

**G L O S A R I O**

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Consejo General</b>            | Consejo General del Instituto Nacional Electoral  |
| <b>Constitución</b>               | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos   |
| <b>DEA</b>                        | Dirección Ejecutiva de Administración   |
| <b>DJ</b>                         | Dirección Jurídica  |
| <b>DOF</b>                        | Diario Oficial de la Federación   |
| <b>Estatuto</b>                   | Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa                 |
| <b>INE/Instituto</b>              | Instituto Nacional Electoral  |
| <b>Junta</b>                      | Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral  |
| <b>LGIPE</b>                      | Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales   |
| <b>Lineamientos</b>               | Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional Electoral |
| <b>Manual de Recursos Humanos</b> | Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral              |
| <b>MOG</b>                        | Manual de Organización General  |
| <b>RIINE</b>                      | Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral  |
| <b>MOE</b>                        | Manual de Organización Específico   |

## ANTECEDENTES

- I. **RIINE.** El 19 de noviembre de 2014, el Consejo General aprobó mediante acuerdo INE/CG268/2014 el RIINE, el cual ha tenido diversas modificaciones a través de los siguientes acuerdos:
- a) **Acuerdo INE/CG479/2016:** El 15 de junio de 2016, el Consejo aprobó la modificación de diversos artículos, relacionados con las obligaciones de las comisiones permanentes.
  - b) **Acuerdo INE/CG336/2017:** El 20 de julio de 2017, el Consejo aprobó la reforma al RIINE, con el objetivo de armonizarlo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  - c) **Acuerdo INE/CG392/2017:** El 5 de septiembre de 2017, el Consejo aprobó la reforma al RIINE, a fin de que las atribuciones de los diversos órganos del Instituto fueran congruentes y eficaces conforme con la realidad y experiencia actual; facilitar el trabajo institucional, determinar y dar certeza a la esfera de competencias de los órganos y áreas del Instituto.
  - d) **Acuerdo INE/CG32/2019:** El 23 de enero de 2019, el Consejo aprobó la reforma al RIINE, con el propósito de realizar adecuaciones a la estructura orgánica del INE para dar continuidad al ejercicio de las atribuciones en materia de planeación de las áreas que conforman esta institución derivado de la fusión-compactación de la Unidad Técnica de Planeación.
  - e) **Acuerdo INE/CG163/2020:** El 8 de julio de 2020, el Consejo aprobó la reforma al RIINE, con el objetivo de dotar de facultades a las diversas áreas y órganos del Instituto para facilitar el cumplimiento de sus funciones derivado de reformas a leyes generales en temas como: mejora regulatoria, transparencia y archivos, así como aspectos generales derivados de la reforma en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.

- f) **Acuerdo INE/CG252/2020:** El 31 de agosto de 2020, el Consejo aprobó la reforma al RIINE, con el objetivo de armonizar la normativa interna del Instituto, en específico, las atribuciones de las diferentes áreas y órganos del INE, con las disposiciones de la reforma en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.

II. **Aprobación del Estatuto y reformas al mismo.** El 30 de octubre de 2015, el Consejo General mediante acuerdo INE/CG909/2015, aprobó el Estatuto, mismo que fue publicado en el DOF el 15 de enero de 2016 y entró en vigor el 10 de marzo de 2016, el cual ha tenido reformas a través de los siguientes acuerdos:

- a) **Acuerdo INE/CG162/2020:** El 8 de julio de 2020, el Consejo General aprobó la reforma al Estatuto, misma que fue publicada en el DOF el 23 de julio de 2020 y entró en vigor al día hábil siguiente de su publicación.
- b) **Acuerdo INE/CG23/2022:** El 26 de enero de 2022, el Consejo General, aprobó adiciones y reformas al Estatuto en acatamiento a la sentencia SG-JLI-6/2020, dictada por la Sala Regional Guadalajara, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en cumplimiento al acuerdo INE/CG691/2020 emitido por el Consejo General a propuesta de la Junta, misma que fue publicada en el DOF el 17 de marzo de 2022.

III. **Aprobación de los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional Electoral.** El 25 de abril de 2016, en sesión ordinaria la Junta, mediante acuerdo INE/JGE96/2016, aprobó los Lineamientos.

IV. **Aprobación del MOG.** El 19 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria la Junta mediante acuerdo INE/JGE349/2016, aprobó el MOG del INE, el cual ha tenido actualizaciones a través de los siguientes acuerdos:

- a) **Actualización del MOG.** El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria la Junta mediante acuerdo INE/JGE96/2019, se aprobó la actualización del MOG del Instituto.

- b) **Actualización al MOG.** El 13 de diciembre de 2021, en sesión ordinaria, la Junta, mediante el acuerdo INE/JGE257/2021, aprobó la actualización del MOG.
  - c) **Actualización al MOG.** El 24 de noviembre de 2022, en sesión ordinaria, la Junta, mediante el acuerdo INE/JGE250/2022, aprobó la actualización del MOG.
- V. **Aprobación del Manual de Recursos Humanos:** El 27 de marzo de 2017, la Junta aprobó mediante acuerdo INE/JGE47/2017 el Manual de Normas, el cual ha tenido modificaciones a través de los siguientes acuerdos:
- a) **Acuerdo INE/JGE50/2019:** El 14 de marzo de 2019, la Junta aprobó modificar el Manual de Recursos Humanos, emitido mediante acuerdo INE/JGE47/2017.
  - b) **Acuerdo INE/JGE99/2019:** El 31 de mayo de 2019, la Junta aprobó modificar el Manual de Normas reformado mediante acuerdo INE/JGE50/2019.
  - c) **Acuerdo INE/JGE13/2021:** El 21 de enero de 2021, la Junta aprobó modificar el Manual de Recursos Humanos reformado mediante acuerdo INE/JGE99/2019.
  - d) **Acuerdo INE/JGE56/2022:** El 17 de febrero de 2022, la Junta aprobó la modificación del Manual de Recursos Humanos, reformado mediante acuerdo INE/JGE13/2021, entrando en vigor el día de su aprobación.
- VI. **Aprobación del MOE de la DJ.** El 19 de septiembre de 2019, en sesión ordinaria la Junta mediante acuerdo INE/JGE170/2019, aprobó el MOE de la DJ.
- VII. **Emisión del dictamen.** El 22 de febrero del 2023 la DEA emitió Dictamen Técnico mediante el oficio INE/DEA/873/2023 en sentido favorable al proyecto del MOE de la DJ, toda vez que cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos. Lo anterior para que se continuaran con las gestiones necesarias para la aprobación ante las instancias competentes.

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

### Primero. Competencia

1. **Función estatal y naturaleza jurídica del Instituto.** De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución; 29, 30, párrafo 2 y 31, párrafo 1 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, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género, asimismo será la autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
2. **Funcionamiento del Instituto.** El artículo 31, numeral 4 de la LGIPE establece que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas, las demás aplicables. Además, se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.
3. **Órganos centrales del Instituto.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 numeral 1, inciso c), de la LGIPE, uno de los órganos centrales del INE es la Junta.
4. **Integración de la Junta.** De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo General 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. **Atribuciones de la Junta.** Conforme a los artículos 48, numeral 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, numeral 1, incisos b), 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; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden dicha ley, el Consejo General, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
6. **Conducción de la Junta.** De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, numeral 1, incisos j), l), r) y w) de la LGIPE, y 41, numeral 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 Consejo General, su presidente, la Junta y esta Ley.
7. **Facultades del OIC.** De conformidad con el artículo 490, numeral 1, incisos e) y f) de la LGIPE, corresponde al Órgano Interno de Control verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes y revisar las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias.
8. **Facultades del Secretario Ejecutivo.** El artículo 41, numeral 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 Consejo General 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 Consejo, 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.

9. **Facultad de la Junta para aprobar el MOG y MEG.** El artículo 90 del Estatuto, señala que los MOG y MEG, así como de procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.

#### **Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación**

10. **Atribuciones de las Direcciones Ejecutivas.** El artículo 42, párrafo 1, incisos a), n) y u) del RIINE, para el cumplimiento de las atribuciones que la LGIPE les confiere corresponde a las Direcciones Ejecutivas entre otras; cumplir con los Acuerdos del Consejo y de la Junta, que sean de su competencia; coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de los Acuerdos que, en el ámbito de su competencia, sean aprobados por la Junta o el Consejo y las demás que confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
11. **Atribuciones de las Unidades Técnicas.** De acuerdo con el artículo 63, párrafo 1, inciso i) del RIINE, para el ejercicio de las atribuciones que la LGIPE y los acuerdos del Consejo confieren a las Unidades Técnicas, corresponde a los Titulares de éstas 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.
12. **Atribuciones de la DEA.** El artículo 59, numeral 1, incisos a), b), e), h) y k) de la LGIPE; así como 50, numeral 1, incisos b), c), d), e), f) y ee) del RIINE, otorgan a la DEA, entre otras, las atribuciones de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; elaborar el proyecto de manual de organización y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto y someterlo para su aprobación a la Junta;



atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; así como establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y Lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta; elaborar el proyecto de manual de organización y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto y someterlo para su aprobación a la Junta; proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto; organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto y las demás que le confieran la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

13. **Atribuciones de la DJ.** El artículo 67, párrafo 1, incisos a), e), f), z), cc), dd), ee), ff) y gg) del RIINE establece entre las atribuciones de dicha unidad técnica las siguientes: Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de los procedimientos para el ejercicio de las atribuciones especiales que ésta deberá instaurar en los casos que establece el Título Quinto, Libro Tercero de la LGIPE y el Reglamento de Elecciones; elaborar y/o revisar, en el ámbito de su competencia, y conforme a los Lineamientos de mejora regulatoria, los proyectos de acuerdos, instrumentos normativos y demás dispositivos que les sean requeridos por los órganos del Instituto para el funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas; fungir como responsable de la implementación de la mejora normativa en el Instituto, así como enlace para la atención de los temas que resulten aplicables respecto de la Ley General de Mejora Regulatoria; desarrollar todas las funciones implícitas en el puesto; recibir las denuncias o quejas que se presenten en contra del personal del Instituto, así como de las consejerías locales y distritales; brindar la atención y orientación al personal del Instituto respecto de asuntos vinculados con posibles conductas de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral; llevar a cabo la investigación respecto de las denuncias o quejas que se presenten en contra del personal del Instituto, así como de las consejerías locales y distritales en los términos precisados para cada una de ellas; sustanciar el procedimiento laboral sancionador y proponer al titular de la Secretaría Ejecutiva el proyecto de resolución respectivo, y las demás que le confiera el referido Reglamento y otras disposiciones aplicables; atribuciones que se toman como base para la actualización del MOE.

14. **Estructura orgánica básica y no básica.** El artículo 9 del Estatuto prevé que la estructura orgánica básica estará conformada por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y coordinaciones del Instituto, así como los órganos desconcentrados, conforme lo establece el RIINE.

El artículo 10 del Estatuto señala que la estructura orgánica no básica se integrará por las áreas adscritas a las unidades mencionadas en el párrafo que antecede.

El artículo 11 y 12 del Estatuto prevé que la estructura orgánica se complementará con la estructura ocupacional, la cual estará conformada únicamente por los cargos y puestos de plaza presupuestal. La DEA identificará dentro de los cargos y puestos de plaza presupuestal aquéllos de carácter administrativo y de éstos a los considerados como de designación directa. Asimismo, el diseño y modificación de las estructuras orgánicas deberá responder a las necesidades del Instituto.

15. **Elaboración del MOG.** El artículo 27, fracciones II y III del Estatuto, señala que corresponde a la DEA, entre otras, elaborar el proyecto del MOG del Instituto y los Lineamientos generales para la elaboración de manuales de organización y procedimientos, para someterlos a la aprobación de la Junta, así como 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.

El artículo 86 del Estatuto, señala que el INE contará con un MOG y manuales de organización específicos y de procedimientos.

El artículo 87 del Estatuto, establece que la DEA, coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como los manuales de procesos y procedimientos.

El artículo 88 del Estatuto, dispone que es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específico, así como de la parte correspondiente en el MOG. Asimismo, de promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos en los que participa.

El artículo 89 del Estatuto, establece que la DEA emitirá los Lineamientos que deberán observar las unidades responsables para actualizar el MOG, así como para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos, de procesos y procedimientos.

El artículo 90 del Estatuto, señala que los manuales de organización, general y específicos, así como los de procesos y procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.

El artículo 56 del Manual de Recursos Humanos prevé que la DEA, a través de la Dirección de Personal, será la responsable de emitir las disposiciones para la elaboración o actualización de los manuales de organización y brindará el apoyo técnico a las Unidades Administrativas para la formulación de sus proyectos de manual.

El artículo 57 del Manual de Recursos Humanos prevé que es responsabilidad de cada Unidad Administrativa la elaboración y/o actualización de su MOE, derivado de la asignación de nuevas atribuciones y/o disposiciones legales, reorganización de la distribución del trabajo o modificación a la estructura orgánica básica, así como, de la información correspondiente a su respectivo apartado en el MOG, conforme a los Lineamientos que para el caso emita la DEA en la materia. Cada Unidad Administrativa deberá promover y colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización en los que participa, mismos que deberán cumplir con los Lineamientos. Los trabajos de actualización del MOG se iniciarán a partir de la aprobación de las modificaciones a las estructuras orgánicas básicas de las Unidades Administrativas, los cuales deberán concluir en el periodo de seis meses, pudiendo ser prorrogable por un periodo igual debidamente justificado.

Los artículos 58 y 59 del Manual de Recursos Humanos prevén que la DEA coordinará y supervisará los trabajos de elaboración, revisión e integración de los manuales de organización, y emitirá el Dictamen conforme a los Lineamientos establecidos en la materia y que presentará los proyectos de manual de organización, tanto el general del Instituto como los específicos de cada Unidad Administrativa, para aprobación de la Junta.

Los Lineamientos en su fracción I, apartados de Revisión y Dictamen Técnico, establece que la DEA llevará a cabo la revisión del proyecto de MOG correspondiente, a fin de verificar el cumplimiento de los criterios

establecidos en dichos Lineamientos y emitirá un dictamen técnico a través del cual avalará cumple con los criterios metodológicos establecidos en dichos Lineamientos y que reúne las condiciones y requisitos para ser sometido al proceso de aprobación de la Junta.

Los Lineamientos en su fracción I, apartado de aprobación, señala que la DEA remitirá el documento que contiene el MOG, junto con el Dictamen Técnico y el Proyecto de Acuerdo, al Secretario Ejecutivo, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.

- 16. Estructura del MOE.** El artículo 54 del Manual de Recursos Humanos prevé que los manuales de organización son documentos de carácter normativo-administrativo que contienen la información referente a los antecedentes, marco normativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, visión, objetivos, y funciones de las Unidades Administrativas. Los manuales de organización reflejan los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como los vínculos de comunicación y coordinación entre los diferentes órganos que integran al Instituto.

El artículo 55, primer párrafo, fracción II, del Manual de Recursos Humanos prevé que los manuales de organización se dividen en general y específicos. La diferencia entre ambos se encuentra determinada por el tipo de puestos que se incluyen en cada manual. El MOE se conforma con los puestos de la estructura orgánica no básica; esto es, aquéllos que se desprenden de las Unidades Responsables que integran la estructura orgánica básica, hasta el nivel de jefatura de departamento. Cada Unidad Responsable debe contar con su respectivo MOE.

En el apartado de criterios generales de los Lineamientos se señala como definición del MOE, el instrumento que considera los puestos que conforman la estructura orgánica no básica; esto es, aquéllos que se desprenden de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica básica, hasta el nivel de jefatura de departamento. Cada Unidad Administrativa debe contar con su respectivo MOE.

Los Lineamientos en su fracción I, apartados de elaboración, revisión y Dictamen Técnico, establece que la elaboración e integración de los manuales de organización específicos será responsabilidad de cada unidad administrativa, para lo cual contarán con la asesoría y apoyo de la

DEA, a través de la Dirección de Personal. La identificación y definición de las funciones que se plasmarán en el manual se desprenderán directamente de las atribuciones establecidas en la LGIPE y el RIINE. Cada manual deberá estar conformado por los siguientes elementos: introducción, antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivo, funciones y glosario. Los manuales de organización deberán ser elaborados preferentemente por las y los servidores públicos que realicen las funciones y actividades de manera cotidiana en la UR, con el propósito de asegurar que se plasmen correctamente. Una vez integrado el proyecto de manual de organización, tanto general (en la parte que le corresponde) como el específico, la Unidad administrativa lo remitirá a la DEA para su revisión.

La DEA llevará a cabo la revisión del proyecto de MOE correspondiente, a fin de verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en dichos Lineamientos y emitirá un dictamen técnico a través del cual avalará cumple con los criterios metodológicos establecidos en dichos Lineamientos y que reúne las condiciones y requisitos para ser sometido al proceso de aprobación de la Junta.

Los Lineamientos en su fracción I, apartado de aprobación, señala que la DEA remitirá el documento que contiene el MOE, junto con el Dictamen Técnico y el Proyecto de Acuerdo, al Secretario Ejecutivo, para que por su conducto sea sometido a consideración de la Junta para su aprobación.

Asimismo, respecto de su publicación y difusión en la misma fracción, último apartado se señala que una vez que la Junta aprueba el manual de organización, instruye para que se publique en la Gaceta Electoral del Instituto y en la página web del Instituto, asimismo la Unidad administrativa correspondiente deberá difundir internamente entre su personal adscrito el documento, para su aplicación en el ejercicio de sus funciones y actividades.

La fracción III de los Lineamientos, relativa a los apartados de conforman los MOE, prevé los apartados básicos que deben integrar los manuales de organización, tanto el general como los específicos, por ser los más relevantes para cumplir con los objetivos planteados en dichos documentos, a saber:

- 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

17. **Publicación del MOE.** Los artículos 60 y 61 del Manual de Recursos Humanos prevén que los manuales de organización se publicarán en las páginas de internet e intranet del Instituto, asimismo las Unidades Administrativas deberán difundir internamente el documento entre su personal adscrito, para su aplicación en el ejercicio de sus funciones y actividades y que la DEA a través de la Dirección de Personal, será la responsable de resguardar los manuales de organización del Instituto y de remitir copia a las Unidades Administrativas, así como de su publicación en la página Norma INE del Instituto.

### **Tercero. Exposición de motivos que sustentan la determinación**

18. El MOE es el instrumento de carácter normativo-administrativo en el cual se plasman, entre otros elementos, los antecedentes, marco normativo o, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, visión, objetivos, y funciones de las Unidades Responsables, es decir, es un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le otorgan los ordenamientos legales, se conforma con los puestos de la estructura orgánica no básica; esto es, aquéllos que se desprenden de las Unidades Responsables que integran la estructura orgánica básica, hasta el nivel de jefatura de departamento.
19. Así, los manuales específicos reflejan los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como los vínculos de comunicación y coordinación entre los diferentes órganos que integran al Instituto. Por lo que los mismos no son aplicables a los órganos colegiados como es el Consejo General y la Junta, así como a la oficina del Consejero Presidente,

a los Consejeros Electorales, a los Consejeros del Poder Legislativo y a los Representantes de los Partidos Políticos.

20. En ese sentido, las modificaciones al MOE que se ponen a consideración de este órgano colegiado tienen como finalidad incorporar aquellos puestos que fueron creados posteriormente a la aprobación del MOE llevada a cabo el 9 de septiembre de 2019, los cuales se especifican en acuerdos del 7 de octubre y del 29 de diciembre de 2020 mediante los cuales el Secretario Ejecutivo aprobó diversas modificaciones a la estructura orgánica de la DJ, derivadas principalmente a atender temas de mejora regulatoria, transparencia, procedimiento laboral sancionador y de conciliación, así como lo relativo a la atención a los casos de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.
21. En seguimiento a lo anterior, es de destacar que se actualizan los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como los vínculos de comunicación y coordinación entre órganos que integran la organización de la DJ entre otras cuestiones la estructura orgánica, organigrama, atribuciones, objetivos y funciones de dicha Dirección.
22. En ese tenor, el proyecto de actualización del MOE de la DJ, fue elaborado por dicha Dirección conforme a los criterios técnicos y requerimientos establecidos en los Lineamientos.
23. Al respecto, el 12 de enero del 2023, el Director Jurídico, mediante oficio número INE/DJ/579/2023, remitió a la Directora Ejecutiva de la DEA, la propuesta de actualización del MOE de la DJ, 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, la DEA por conducto de la Dirección de Personal, concretó la revisión del proyecto de actualización del MOE de la DJ, 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/873/2023 del 22 de febrero de 2023 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 MOE de la DJ 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 DJ, conforme la estructura orgánica que se encuentra autorizada por el titular de la Secretaría Ejecutiva.
  - En ese tenor, dicho Manual, al aprobarse su actualización, dota a la DJ, 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 DJ, para el cumplimiento íntegro de las atribuciones que tiene a su cargo dicha Dirección.
- 26.** En la aprobación de la actualización del MOE de la DJ, 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 MOG 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 perspectiva general de los aspectos más relevantes de la DJ en materia organizacional. Por esta razón, el documento abarca los siguientes conceptos: 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, puestos que integran a esta unidad administrativa y glosario de términos y siglas.

29. Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente MOE, la DJ deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al RIINE a la misión y visión u otra, 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 MOE de la DJ que se presenta toda vez que tiene como propósito dar continuidad al ejercicio de las atribuciones en materia jurídica 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 emita el presente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.** - Se aprueba la actualización del Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica, aprobado mediante acuerdo INE/JGE170/2019, 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.** - Quedarán sin efecto, todas aquellas disposiciones que se contrapongan al Manual al que se refiere el punto de acuerdo primero del presente.

**CUARTO.** - Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que haga del conocimiento de todas las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral el presente acuerdo.

**QUINTO.** - Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Electoral, NormalNE y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo, con la liga electrónica para la ubicación del anexo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 24 de febrero de 2023, por votación unánime del encargado del Despacho de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Ingeniero Jesús Ojeda Luna; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, Licenciada Claudia Urbina Esparza; de las y los Directores Ejecutivos de Organización Electoral, Maestro Sergio Bernal Rojas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Licenciada Ma del Refugio García López; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto y de Administración, Licenciada Ana Laura Martínez de Lara; de la Directora y los Directores de las Unidades Técnicas de Fiscalización, Maestra Jacqueline Vargas Arellanes; de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; y del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

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

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

**DR. LORENZO CÓRDOVA  
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO  
MOLINA**

---

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**DJ**

**FEBRERO, 2023**

---

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS**

**ELABORÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

| <b>NOMBRE Y PUESTO</b>   | <b>FIRMA</b> | <b>RÚBRICA</b> |
|--|--------------|----------------|
| <b>Mtra. Jessica Laura Jiménez Hernández</b><br>Directora de Instrucción Recursal  |              |                |
| <b>Mtra. Anai Hernández Bonilla</b><br>Directora de Normatividad y Consulta        |              |                |
| <b>Abgdo. Sergio Dávila Calderón</b><br>Director de Asuntos Laborales              |              |                |
| <b>Mtro. Francisco Julián Castillo Guzmán</b><br>Director de Servicios Legales     |              |                |
| <b>Lic. Emmanuel Giovanni Mureddu Andrade</b><br>Director de Contratos y Convenios |              |                |
| <b>Mtra. Alejandra Torres Martínez</b><br>Directora de Asuntos HASL                |              |                |

**HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS**

**VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN JURÍDICA.**

| <b>NOMBRE Y PUESTO</b>                                   | <b>FIRMA</b> | <b>RÚBRICA</b> |
|--|--------------|----------------|
| <b>Mtro. Gabriel Mendoza Elvira</b><br>Director Jurídico |              |                |

**HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS**

**DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

| <b>NOMBRE Y PUESTO</b>   | <b>FIRMA</b> | <b>RÚBRICA</b> |
|--|--------------|----------------|
| <b>Licda. Ana Laura Martínez de Lara</b><br>Directora Ejecutiva de<br>Administración |              |                |
| <b>Mtra. Gabriela Patricia Cadena Lerdo de Tejada</b><br>Directora de Personal       |              |                |
| <b>Lic. Rogelio Amaro Cordero</b><br>Subdirector de Desarrollo<br>Organizacional     |              |                |

**FECHA DE ELABORACIÓN O  
ACTUALIZACIÓN**

**FEBRERO 2023**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

|              | <b>ÍNDICE</b>                        | <b>PÁGINA</b> |
|--------------|--------------------------------------|---------------|
|              | <b>INTRODUCCIÓN</b>                  |               |
| <b>I.</b>    | <b>ANTECEDENTES</b>                  | <b>2</b>      |
| <b>II.</b>   | <b>MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b> | <b>6</b>      |
| <b>III.</b>  | <b>ATRIBUCIONES</b>                  | <b>8</b>      |
| <b>IV.</b>   | <b>MISIÓN Y VISIÓN</b>               | <b>13</b>     |
| <b>V.</b>    | <b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>           | <b>14</b>     |
| <b>VI.</b>   | <b>ORGANIGRAMA</b>                   | <b>16</b>     |
| <b>VII.</b>  | <b>OBJETIVO Y FUNCIONES</b>          | <b>17</b>     |
| <b>VIII.</b> | <b>GLOSARIO</b>                      | <b>110</b>    |

## **INTRODUCCIÓN**

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

En este contexto, la Dirección Jurídica, es una unidad administrativa que está adscrita a la Secretaría Ejecutiva, la cual modificó su estructura orgánica como resultado de la mencionada reforma, impactando notablemente el ámbito de competencia, su estructura y sus responsabilidades, las cuales derivan de sus nuevas atribuciones establecidas en el artículo 67 del RIINE.

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo que establece el artículo 50, inciso d) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica, 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 Jurídica en materia organizacional. Por esta razón, el documento abarca los siguientes conceptos: introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de las áreas, puestos que integran a esta unidad administrativa y glosario de términos y SIGLAS.

Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización, la Dirección Jurídica deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al Reglamento Interior u otra, que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta unidad administrativa, se lleven a cabo las modificaciones correspondientes.



## **I. ANTECEDENTES**

El primero de noviembre de 1990, en ejercicio de las atribuciones que el Código Electoral vigente en esa época establecía para el Director General, este funcionario nombró al primer titular de la Dirección Jurídica del Instituto Federal Electoral. Este nombramiento se formalizó en la sesión de la Junta General Ejecutiva del 15 de noviembre del mismo año.

El 13 de octubre de 1998, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante Acuerdo tomado en sesión ordinaria, formalizó la existencia de la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría Ejecutiva cuya función esencial era la de coadyuvar con el titular de dicho órgano central en el ejercicio de la representación legal del entonces Instituto Federal Electoral.

El 16 de diciembre de 1998, el Consejo General aprobó el Acuerdo que presentó la Junta General Ejecutiva al Consejo General con relación a las adecuaciones de la estructura orgánica del Instituto Federal Electoral, de conformidad con lo previsto en el artículo decimotercero transitorio, del artículo primero del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, entre otras disposiciones legales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1996. En su punto primero de Acuerdo, se aprobaron las modificaciones a las estructuras de diversas unidades, entre otras, la Dirección Jurídica.

A principios del año 2007, la Dirección Jurídica realizó un análisis interno en las áreas que la integran, con el fin de identificar los problemas y las necesidades, así como la oportunidad de mejora institucional. Con el apoyo de plazas transferidas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, el 26 de febrero de 2007 el Secretario Ejecutivo autorizó el Acuerdo por el cual se aprueba la Reestructuración de las Direcciones Ejecutivas del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de la Dirección Jurídica del Instituto, en el cual se aprueba la estructura que hasta la fecha se mantiene vigente en ésta última unidad técnica.

El 14 de enero de 2008, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se expide el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el cual amplió las atribuciones y obligaciones del Instituto en diversos aspectos en la materia.

Con base en las nuevas atribuciones y obligaciones antes señaladas, la Secretaría Ejecutiva instruyó a las áreas con el fin de que realizaran el diagnóstico necesario para conocer los requerimientos financieros, materiales y humanos para atender adecuadamente sus responsabilidades. En ese sentido, la Dirección Jurídica realizó los planteamientos necesarios para la modificación y adecuación de su estructura orgánica.

En el año de 2010, el Instituto realizó una modificación a las áreas administrativas de diferentes Unidades Responsables, desapareciendo las Coordinaciones Administrativas, y creando la figura de Enlaces Administrativos, como fue el caso de la Dirección Jurídica, cuya estructura orgánica volvió a sufrir un ajuste.

El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral”.

El Decreto señalado incluyó diversas disposiciones que modificaron la denominación, estructura, funciones y objetivos del entonces Instituto Federal Electoral para transformarse en Instituto Nacional Electoral. Entre ellas se destaca la creación de una autoridad electoral nacional que, en adición a las atribuciones a nivel federal con que ya contaba, se le suman responsabilidades en el ámbito local.

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.

Derivado de lo anterior, el Instituto Nacional Electoral, en su carácter de autoridad electoral nacional, debe garantizar los mismos parámetros de aplicación de la normatividad electoral en todo el territorio nacional. Con el propósito de cumplir con la función de coordinar y supervisar el proceso de estandarización de las elecciones locales con la federal. Así, el Instituto modificó su estructura, con la creación de nuevas áreas, dentro de las que cabe destacar la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, situación que repercutió en la estructura de la Dirección Jurídica, toda vez que se creó a partir de la Dirección de Quejas.

Por lo que, el 17 de noviembre de 2014, mediante acuerdo INE/JGE92/2014, la Junta General Ejecutiva aprobó la desincorporación institucional que procediera, de los recursos, materiales, humanos y financieros de la Dirección Jurídica con motivo de su reestructuración y la estructura correspondiente de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, resguardando los bienes correspondientes a la Dirección de Quejas, para su transferencia, en su momento, a dicha Unidad Técnica.

El 19 de noviembre de 2014, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se expidió el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo INE/CG268/2014, en concordancia con su estructura y responsabilidades para el debido ejercicio de sus facultades, en cuyo artículo 67, se establecieron las atribuciones que correspondan a la Dirección Jurídica.

El 30 de diciembre de 2014, por acuerdo del Secretario Ejecutivo se aprobó una modificación a la estructura organizacional de la Dirección Jurídica, que consistió en la creación de dos puestos de Jefes de Departamento y 7 técnicos operativos.

En sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 19 de diciembre de 2016, se aprobó mediante acuerdo INE/JGE349/2016, el Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral, que estableció en su punto de acuerdo segundo lo siguiente:

SEGUNDO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación. Por lo tanto, se abroga 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 INE, así como los Coordinadores de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, los cuales quedarán vigentes, en tanto no se emitan los Manuales de Organización Específicos correspondientes.

El 1 de septiembre de 2017, mediante acuerdo del Secretario Ejecutivo se aprobó una modificación a la estructura orgánica de la Dirección Jurídica, consistente en los siguientes movimientos: cambio de denominación de cuarenta y cuatro plazas; cambio de denominación y jefe inmediato de una plaza; cambio de denominación y renivelación de dos plazas; cambio de jefe inmediato de tres plazas; cambio de unidad responsable y cancelación de una plaza; y la creación de trece plazas.

En sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 31 de mayo de 2019, se aprobó mediante acuerdo INE/JGE96/2019, una actualización al Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral.

El 7 de octubre de 2020, a propuesta del titular de la Dirección Jurídica, mediante el acuerdo del Secretario Ejecutivo, se aprobó una modificación a su estructura orgánica, que consistió en la creación una plaza presupuestal, el cambio de denominación y funciones de una plaza, y el cambio de jefe inmediato de cinco plazas.

Por otra parte, el 29 de diciembre de 2020 mediante acuerdo del Secretario Ejecutivo se aprobó una modificación a la estructura orgánica de la Dirección Jurídica, consistente en los siguientes movimientos: creación de doce plazas permanentes; cambio de Unidad Responsable de doce plazas; cuatro cambios de denominación de puesto y de jefe inmediato, y un cambio de denominación y funciones.

Adicionalmente, y como efecto de los cambios señalados anteriormente, la estructura orgánica de la Dirección Jurídica actualmente está conformada por una unidad, 6 direcciones de área, 15 subdirecciones, 31 jefaturas de departamento, además de personal de nivel técnico operativo.

En la elaboración del presente Manual, se contemplaron las modificaciones al Reglamento Interior del Instituto, aprobadas por el Consejo General en su Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 8 de julio de 2020 y el 31 de agosto de 2020, en Sesión Extraordinaria; las reformas al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral, aprobadas por el Consejo General en su Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 8 de julio de 2020; así como la actualización del Manual General de Organización, aprobada por la Junta General Ejecutiva en la Sesión Ordinaria del 24 de noviembre de 2022.

## **II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

### **MARCO JURÍDICO GENERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Ley General de Partidos Políticos
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa
- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
- Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información
- Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral
- Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral,
- Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral
- Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
- Reglamento de Sesiones para las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto Federal Electoral
- Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral

- Reglamento del Instituto Nacional Electoral para la Designación y Remoción de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales
- Así como las normas internas aprobadas por el Consejo General y La Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, para el buen desempeño de sus funciones, que para mayor referencia se pueden localizar en el link <http://norma.ine.mx/web/normateca/inicio>.

## **MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO**

a) Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

Artículo 63.

Artículo 67.

### **III. ATRIBUCIONES**

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

##### **Artículo 67.**

1. La Dirección Jurídica estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:
  - a) Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de los procedimientos para el ejercicio de las atribuciones especiales que ésta deberá instaurar en los casos que establece el Título Quinto, Libro Tercero de la Ley Electoral y el Reglamento de Elecciones;
  - b) Brindar servicios de asesoría jurídica en general y electoral en particular a todos los órganos e instancias del Instituto, incluyendo aquella necesaria para la atención de los escritos que cualquier ciudadano formule en ejercicio del derecho de petición;
  - c) Colaborar con el Secretario Ejecutivo en los asuntos derivados de la regulación del Estatuto;
  - d) Atender las consultas sobre la aplicación de la Ley Electoral, del Estatuto y demás dispositivos normativos del Instituto que le sean formulados. La respuesta que se otorgue, de la cual se enviará copia a los integrantes del Consejo General, no comprometerá en modo alguno la postura institucional, ni tendrá carácter vinculante;
  - e) Elaborar y/o revisar, en el ámbito de su competencia, y conforme a los Lineamientos de mejora regulatoria, los proyectos de acuerdos, instrumentos normativos y demás dispositivos que les sean requeridos por los órganos del Instituto para el funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas;
  - f) Fungir como responsable de la implementación de la mejora normativa en el Instituto, así como enlace para la atención de los temas que resulten aplicables respecto de la Ley General de Mejora Regulatoria;

- g) Sistematizar la emisión y adecuación de la normatividad en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto;
- h) Brindar servicios legales a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto, así como de orientación a los partidos políticos, candidatos independientes, agrupaciones políticas y a la ciudadanía, en el ámbito de sus atribuciones;
- i) Participar en calidad de asesor en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, Central de Obra Pública y de Bienes Muebles, y realizar las actividades administrativas conducentes con la Dirección Ejecutiva de Administración;
- j) Tener acceso, en términos de los lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo General, al Sistema Integral de Información del Registro Federal Electoral, en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores;
- k) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el trámite y sustanciación de los medios de impugnación que sean de su competencia; así como para auxiliarlo en la realización y presentación al Tribunal Electoral, de los documentos relativos a la publicación, trámite y desahogo de requerimientos;
- l) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación de los proyectos de Resolución de los Recursos de Revisión que se presenten en Proceso el Electoral en contra de las Resoluciones que emitan los Consejos Locales, para su presentación ante el Consejo;
- m) Ejercer la figura de representante legal para la defensa de los intereses del Instituto, en todo tipo de procedimientos administrativos y jurisdiccionales del orden federal y local, en que el Instituto sea parte o tenga injerencia, así como para el desempeño de sus funciones; de manera excepcional por ausencia, los respectivos titulares de las Direcciones de Área de la Unidad Técnica ejercerán dicha facultad, en asuntos que requieran urgente atención o desahogo;



- n) Brindar servicios de asistencia y orientación en materia jurídico-laboral a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto, y de ser necesario, a los organismos públicos locales electorales, en asuntos en los que pueda comprometerse el interés institucional;
- o) Colaborar con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional en la revisión del anteproyecto de Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional o de sus modificaciones;
- p) Opinar en asuntos relacionados con procedimientos del Servicio Profesional Electoral Nacional que involucren al personal de los Organismos Públicos Locales, a fin de preservar o dar certeza a los intereses del Instituto;
- q) Atender las consultas sobre cuestiones jurídicas surgidas de la relación entre el Instituto y los Organismos Públicos Locales, en términos de lo previsto en el Reglamento de Elecciones;
- r) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la sustanciación de los recursos de inconformidad que deban ser resueltos por la Junta General Ejecutiva, en términos del Estatuto; así como en la tramitación de los que se interpongan contra los actos o resoluciones de ésta;
- s) Llevar a cabo las notificaciones personales derivadas de las Resoluciones que se dicten en los procedimientos laborales disciplinarios en contra del personal del Instituto, así como de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de las emitidas en dichos procedimientos disciplinarios. Si fuere necesario, se podrá solicitar el apoyo de los órganos desconcentrados del Instituto y de los Organismos Públicos Locales para llevar a cabo las citadas notificaciones;
- t) Elaborar los dictámenes para el nombramiento de los Directores Ejecutivos y titulares de Unidades Técnicas del Instituto;
- u) Revisar, y en su caso validar, los proyectos de los convenios que en materia electoral celebre el Instituto por conducto del Consejero Presidente y/o el Secretario Ejecutivo;

- v) Implantar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con las que por necesidades del servicio y sus programas específicos, obliguen a relacionarse, previo Acuerdo del Secretario Ejecutivo;
- w) Administrar el funcionamiento y operación del sistema informático donde se aloje la normativa del Instituto;
- x) Administrar y dar seguimiento a la información relacionada con los remanentes de los gastos de campaña de los partidos políticos, así como a las sanciones impuestas por el Instituto y autoridades jurisdiccionales electorales, del ámbito federal y local, y llevar en su caso a cabo los trámites administrativos ante el Servicio de Administración Tributaria para su ejecución en términos de la normatividad aplicable.
- y) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el estudio y resolución de los procedimientos laborales disciplinarios iniciados en contra del personal del Instituto;
- z) Desarrollar todas las funciones implícitas en el puesto;
- aa) Acordar con el Secretario Ejecutivo del Instituto los asuntos de su competencia;
- bb) Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, que se promuevan contra el Instituto, y
- cc) Recibir las denuncias o quejas que se presenten en contra del personal del Instituto, así como de las consejerías locales y distritales;
- dd) Brindar la atención y orientación al personal del Instituto respecto de asuntos vinculados con posibles conductas de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral;
- ee) Llevar a cabo la investigación respecto de las denuncias o quejas que se presenten en contra del personal del Instituto, así como de las consejerías locales y distritales en los términos precisados para cada una de ellas;
- ff) Sustanciar el procedimiento laboral sancionador y proponer al titular de la Secretaría Ejecutiva el proyecto de resolución respectivo, y

---

gg) Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

#### **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

##### **MISIÓN**

Brindar certeza y seguridad jurídica a las unidades administrativas del Instituto, mediante la emisión de opiniones y la atención de asuntos en materia jurídica, para favorecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### **VISIÓN**

Ser una unidad administrativa profesional, de vanguardia y de referencia nacional en materia jurídica, comprometida con los valores democráticos y principios institucionales.

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección Jurídica.**

Secretaría Particular  
Coordinación Administrativa

#### **1.1. Dirección de Instrucción Recursal**

##### **1.1.1. Subdirección de Seguimiento a Multas y Reintegro de Remanentes**

1.1.1.1. Departamento de Seguimiento a Multas y Remanentes

1.1.1.2. Departamento de Seguimiento a Multas

##### **1.1.2. Subdirección de Atención a Medios de Impugnación A**

1.1.2.1. Departamento de Atención a Medios de Impugnación A

##### **1.1.3. Subdirección de Atención a Medios de Impugnación B**

1.1.3.1. Departamento de Atención a Medios de Impugnación B

##### **1.1.4. Subdirección de Resoluciones y Análisis**

1.1.4.1. Departamento de Resoluciones y Análisis

#### **1.2. Dirección de Servicios Legales**

##### **1.2.1. Subdirección de Asuntos Penales**

1.2.1.1. Departamento de Asuntos Penales A

1.2.1.2. Departamento de Asuntos Penales B

1.2.1.3. Departamento de Asuntos Penales C

##### **1.2.2. Subdirección de Servicios Legales**

1.2.2.1. Departamento de Servicios Legales

#### **1.3. Dirección de Normatividad y Consulta**

##### **1.3.1. Subdirección de Normatividad**

1.3.1.1. Departamento de Normatividad

1.3.1.2. Departamento de Administración Normativa

##### **1.3.2. Subdirección de Consulta**

1.3.2.1. Departamento de Consulta

1.3.2.2. Departamento de Transparencia

#### 1.4. Dirección de Asuntos Laborales

- 1.4.1. Subdirección de Litigio Laboral
  - 1.4.1.1. Departamento de Litigio Laboral A
  - 1.4.1.2. Departamento de Litigio Laboral B
  - 1.4.1.3. Departamento de Litigio Laboral C
- 1.4.2. Subdirección de Recursos y Consultas
  - 1.4.2.1. Departamento de Recursos y Consultas Laborales

#### 1.5. Dirección de Contratos y Convenios

- 1.5.1. Subdirección de Contratos y Convenios
  - 1.5.1.1. Departamento de Contratos A
  - 1.5.1.2. Departamento de Contratos B
  - 1.5.1.3. Departamento de Convenios

#### 1.6. Dirección de Asuntos HASL

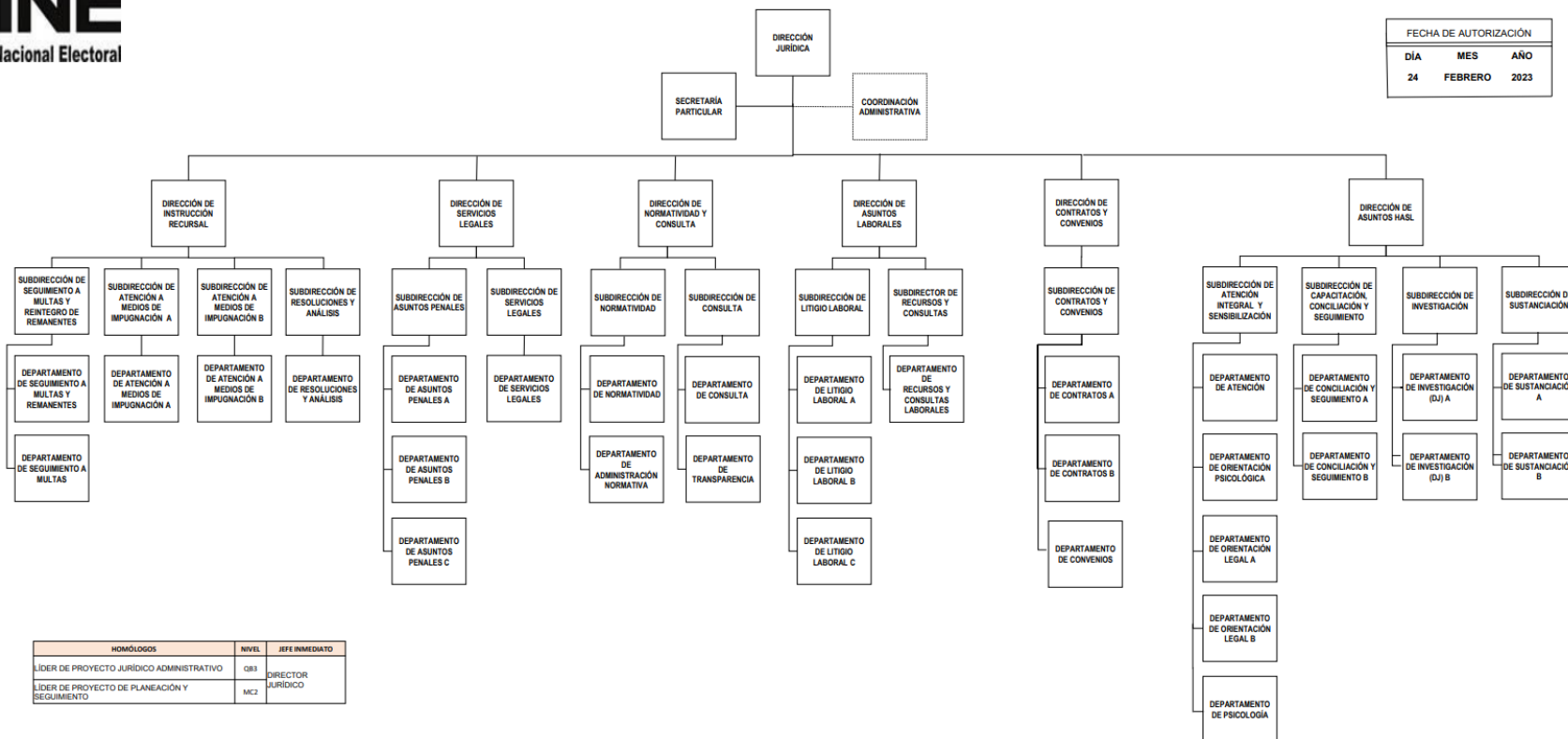
- 1.6.1. Subdirección de Atención Integral y Sensibilización
  - 1.6.1.1. Departamento de Atención
  - 1.6.1.2. Departamento de Orientación Psicológica
  - 1.6.1.3. Departamento de Orientación Legal A
  - 1.6.1.4. Departamento de Orientación Legal B
  - 1.6.1.5. Departamento de Psicología
- 1.6.2. Subdirección de Capacitación, Conciliación y Seguimiento
  - 1.6.2.1. Departamento de Conciliación y Seguimiento A
  - 1.6.2.2. Departamento de Conciliación y Seguimiento B
- 1.6.3. Subdirección de Investigación
  - 1.6.3.1. Departamento de Investigación (DJ) A
  - 1.6.3.2. Departamento de Investigación (DJ) B
- 1.6.4. Subdirección de Sustanciación
  - 1.6.4.1. Departamento de Sustanciación A
  - 1.6.4.2. Departamento de Sustanciación B

## VI. ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN JURÍDICA

| FECHA DE AUTORIZACIÓN |         |      |
|-----------------------|---------|------|
| DÍA                   | MES     | AÑO  |
| 24                    | FEBRERO | 2023 |



| HOMÓLOGOS                                     | NIVEL | JEFE INMEDIATO    |
|---|-------|-------------------|
| LÍDER DE PROYECTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO     | QB3   | DIRECTOR JURÍDICO |
| LÍDER DE PROYECTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO | MC2   |                   |

## **VII. OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **1. DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **OBJETIVO**

Dirigir la aplicación e interpretación de las disposiciones legales respecto de los planteamientos expuestos por las unidades administrativas del Instituto, mediante la emisión de opiniones, criterios y la atención de asuntos en materia jurídica, con el propósito de salvaguardar los intereses institucionales.

#### **FUNCIONES**

1. Representar legalmente al Instituto para salvaguardar sus intereses, en todo tipo de procedimientos administrativos y jurisdiccionales del orden federal y local, en que el Instituto sea parte o tenga injerencia, así como para el desempeño de sus funciones.
2. Coordinar los trabajos para la sustanciación de los procedimientos para el ejercicio de las atribuciones especiales para someterlas a consideración de la Secretaría Ejecutiva, como lo establece el Título Quinto, Libro Tercero de la Ley Electoral y el Reglamento de Elecciones.
3. Dirigir la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado, que se promuevan contra el Instituto.
4. Dirigir los mecanismos de asesoría jurídica en general, y en materia electoral, a los órganos e instancias del Instituto sin que tengan un carácter vinculante ni sean la postura del Instituto.
5. Acordar con la Secretaría Ejecutiva en los asuntos derivados de la regulación del Estatuto.
6. Dirigir la atención de las consultas respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales en materia electoral y del Estatuto, expuestos por las diversas instancias del Instituto.
7. Establecer los mecanismos de atención de las consultas jurídicas surgidas de la relación entre el Instituto y los Organismos Públicos Locales, en términos de lo previsto en el Reglamento de Elecciones.



- 8.** Coordinar la asesoría a las unidades administrativas del Instituto para la celebración de contratos o convenios de carácter administrativo, civil, mercantil, de adquisiciones y arrendamiento, y obra pública, entre otros.
- 9.** Dirigir los trabajos institucionales en materia de mejora regulatoria, y ser el área responsable de esa materia ante la Autoridad de Mejora Regulatoria a nivel federal.
- 10.** Coordinar el análisis y valoración de las necesidades de emisión y modificación de la normativa institucional.
- 11.** Determinar los mecanismos de valoración de modificación del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 12.** Dirigir en el ámbito de su competencia, la elaboración y/o revisión de los proyectos de acuerdos, instrumentos normativos y demás dispositivos legales que les sean requeridos por los áreas u órganos del Instituto, conforme a la normatividad institucional.
- 13.** Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de normatividad y consulta que se presten a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto.
- 14.** Coordinar la asesoría jurídica de conformidad con la normativa aplicable, a los partidos políticos, agrupaciones políticas y a la ciudadanía.
- 15.** Asesorar a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, Central de Obra Pública y de Bienes Muebles.
- 16.** Dirigir la revisión de los proyectos de contratos y convenios de carácter administrativo, civil y mercantil, en materia de adquisiciones, arrendamiento y obra pública que solicite la Dirección Ejecutiva de Administración y, en su caso, emitir la validación correspondiente.
- 17.** Acordar con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores el acceso del personal competente al Sistema Integral de Información del Registro Federal Electoral, de conformidad a la normatividad aplicable.
- 18.** Dirigir los medios de impugnación hasta su remisión a las autoridades jurisdiccionales competentes.

- 19.** Coordinar los trabajos de las etapas de trámite y sustanciación del recurso de revisión hasta su resolución.
- 20.** Ejercer en ausencia temporal de la o el Secretario Ejecutivo, las funciones que le sean inherentes al mismo de conformidad con el poder otorgado de conformidad con la normativa aplicable.
- 21.** Suscribir los informes, recursos y cualquier otro escrito dirigido a las autoridades judiciales y administrativas, en ausencia temporal del titular de la Secretaría Ejecutiva y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 22.** Coordinar los servicios de asesoría y orientación, mediante opiniones o recomendaciones en materia jurídico-laboral-electoral que se proporcionen a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto, y, en su caso, a los Organismos Públicos Locales.
- 23.** Definir la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica que integran la Junta que será responsable de elaborar el proyecto de auto de admisión, de desechamiento y, en su caso, el proyecto de resolución de fondo del recurso de inconformidad.
- 24.** Emitir opinión en asuntos relacionados con procedimientos del Servicio Profesional Electoral Nacional que involucren al personal de los Organismos Públicos Locales, a fin de preservar o dar certeza a los intereses del Instituto.
- 25.** Conducir la emisión de los proyectos de acuerdo dentro de los recursos de inconformidad que deban ser resueltos por la Junta General Ejecutiva.
- 26.** Presentar a la Junta General Ejecutiva los proyectos de resolución en los recursos de inconformidad de su competencia interpuestos para controvertir los actos o resoluciones de dicho Cuerpo Colegiado.
- 27.** Coordinar las acciones tendientes a realizar las notificaciones personales derivadas de las resoluciones que se dicten en los procedimientos laborales, así como de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad que se interpongan para controvertir las emitidas en los procedimientos laborales y administrativos previstos en el Estatuto. Si fuere necesario, se podrá solicitar el apoyo de los órganos desconcentrados del Instituto y de los Organismos Públicos Locales.
- 28.** Dirigir la sustanciación de los procedimientos laborales sancionadores y proponer a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de resolución respectivo.

- 29.** Dirigir el procedimiento de conciliación que opte el personal del Instituto, dentro o fuera del procedimiento laboral sancionador.
- 30.** Dirigir la recepción de denuncias o quejas que se presenten en contra del personal del Instituto, así como de las consejerías locales y distritales.
- 31.** Coordinar la atención y orientación que se brinde al personal del Instituto respecto de asuntos vinculados con posibles conductas de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.
- 32.** Dirigir las investigaciones respecto de las denuncias o quejas que se presenten en contra del personal del Instituto, así como de las consejerías locales y distritales en los términos precisados para cada una de ellas.
- 33.** Emitir los dictámenes para el nombramiento de las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas del Instituto.
- 34.** Coordinar la revisión y, en su caso, emitir la validación de los proyectos de convenios que en materia electoral celebre el Instituto por conducto de la o el Consejero Presidente o el titular de la Secretaría Ejecutiva, y los que soliciten los demás órganos del Instituto.
- 35.** Implantar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con las que, por necesidades del servicio y sus programas específicos, obliguen a relacionarse, previo acuerdo de la o el Secretario Ejecutivo.
- 36.** Acordar con la Secretaría Ejecutiva del Instituto los asuntos de su competencia.
- 37.** Vigilar la sistematización de la emisión y adecuación de la normatividad en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto.
- 38.** Dirigir los servicios legales a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto, así como de orientación a los partidos políticos, candidatos independientes, agrupaciones políticas y a la ciudadanía, en el ámbito de sus atribuciones.
- 39.** Coordinar el funcionamiento y operación del sistema informático donde se aloje la normativa del Instituto.
- 40.** Administrar la información relacionada con los remanentes de los gastos de campaña de los partidos políticos, así como a las sanciones impuestas por el Instituto y autoridades jurisdiccionales electorales, del ámbito federal y local, y llevar en su caso a cabo los trámites administrativos ante el Servicio de Administración Tributaria para su ejecución en términos de la normatividad aplicable.

**41.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

---

## **SECRETARÍA PARTICULAR**

### **OBJETIVO**

Coordinar la agenda del titular, para el debido seguimiento a los planteamientos legales realizados por las Unidades Administrativas y los entes externos en materia jurídica.

### **FUNCIONES**

1. Controlar el registro, control y seguimiento de la correspondencia o documentación dirigida y emitida por la unidad responsable, a través del sistema de gestión para su atención.
2. Coordinar la integración de la agenda del Titular de la Unidad para el debido aprovechamiento de espacios de acuerdo a sus instrucciones.
3. Coordinar reuniones de trabajo entre del titular con personal de la propia unidad responsable, de otras áreas de la institución o terceros.
4. Coordinar el seguimiento a los acuerdos entre el titular de la unidad responsable y funcionarios del Instituto.
5. Coordinar la sistematización de información estadística generada por las áreas internas, así como la integración y presentación de los informes que debe rendir la unidad responsable, en apego a programas y políticas generales.
6. Supervisar la integración de archivos de trámite y de concentración de la unidad de adscripción, así como las medidas para su actualización y conservación.
7. Supervisar las audiencias y entrevistas con las personas que el titular de la unidad responsable determine.
8. Coordinar la elaboración de ponencias y presentaciones que el titular utilice para exposiciones, seminarios, simposios y demás foros de carácter institucional académico, etc.
9. Plantear al titular de la unidad sobre los documentos a suscribir.

10. Proponer al titular la identificación de proyectos prioritarios y darles seguimiento con las áreas internas para su cumplimiento.
11. Coordinar la atención a las solicitudes de información, turnándolas al titular y al enlace de transparencia de la unidad responsable para su atención, con el correspondiente seguimiento.
12. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la oficina del titular de la unidad responsable.
13. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Coordinar la infraestructura de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales a la Unidad Responsable en cumplimiento a la normatividad y a los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Desarrollar las políticas y procedimientos sobre el control, gestión de recursos y desarrollo del personal del instituto que emite la Dirección de Personal.
2. Vigilar la autorización de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales para el desarrollo de las funciones de la unidad responsable.
3. Coordinar la aplicación de las normas, lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos de verificación para la administración y control de los recursos asignados.
4. Coordinar las actividades relativas al proceso de recursos humanos desde su incorporación, hasta el término de la relación laboral.
5. Coordinar los servicios de: archivo, transporte, mensajería, reproducción de documentos y mantenimiento de muebles e inmuebles; así como la solicitud de mobiliario y el control de inventario de los mismos en la UR.
6. Validar los movimientos de personal y estructura orgánica, presupuestal y honorarios autorizados de la UR con la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración.
7. Coordinar el envío de documentación referente a la Evaluación del Desempeño del personal de la rama administrativa, así como de los candidatos a recibir estímulos o recompensas.
8. Coordinar el pago de la nómina del personal para que se envíe la comprobación correspondiente a la Dirección de Personal.

9. Supervisar la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos.
10. Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestario y aplicación de los recursos, proporcionando la normatividad y disposiciones emitidas, así como la información histórica.
11. Informar a las áreas de la UR y al Titular de la Unidad sobre el presupuesto autorizado, el ejercicio del mismo y el disponible, para que se lleven a cabo los procesos de gestión, control y seguimiento cumpliendo con las directrices financieras y lograr los objetivos institucionales.
12. Realizar el reintegro de los recursos económicos no ejercidos.
13. Las demás que determine el superior jerárquico.



## **1.1. DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN RECURSAL**

### **OBJETIVO**

Supervisar el trámite de los medios de impugnación en los que el titular de la Dirección Jurídica debe coadyuvar con la Secretaría del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva; así como la sustanciación, elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión de su competencia y el seguimiento al cobro de multas y reintegro de remanentes.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar la recepción de los escritos de interposición de los medios de impugnación.
2. Vigilar que se dicten los acuerdos de trámite de los medios de impugnación y someterlos a la aprobación del titular de la Dirección Jurídica.
3. Supervisar que se lleve a cabo la publicación en estrados de los acuerdos y escritos de los medios de impugnación, durante el plazo que establece la Ley de la materia.
4. Supervisar que se elabore el informe circunstanciado y someterlo a la aprobación del titular de la Dirección Jurídica.
5. Vigilar que el informe circunstanciado y la documentación en que se apoye se remita oportunamente a la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que corresponda.
6. Supervisar el seguimiento de las sesiones de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y vigilar que se remita el reporte a las áreas correspondientes del Instituto, y en su caso, que se informe sobre alguna vinculación o acatamiento urgente.
7. Supervisar el seguimiento de las sesiones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relacionadas en materia electoral y, vigilar que se remita el reporte a las áreas correspondientes del Instituto.
8. Supervisar que los expedientes formados con motivo de los recursos de revisión se encuentren debidamente sustanciados e integrados.

9. Supervisar que se notifiquen las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por el Consejo General, por la Junta General Ejecutiva y por el Secretario del Consejo General.
10. Coordinar el análisis de los criterios, resoluciones y demás aspectos jurídicos relevantes aplicables en materia de impugnación.
11. Supervisar que se notifiquen a las áreas involucradas del Instituto, las sentencias, tesis, jurisprudencias y demás documentos, remitidos por las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
12. Supervisar que los medios de impugnación se encuentren registrados en el sistema integral de medios de impugnación.
13. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente archivados.
14. Supervisar que se informe al área correspondiente sobre la recepción de los acuerdos de requerimientos.
15. Supervisar que se desahoguen oportunamente los requerimientos formulados al Consejo General y a la Junta General Ejecutiva.
16. Supervisar el seguimiento al cobro multas y reintegro de remanentes.
17. Coordinar el desahogo de las consultas relacionadas con el seguimiento de sanciones en materia de fiscalización y remanentes.
18. Participar en el ámbito de sus atribuciones con el enlace de transparencia de la Dirección Jurídica en el desahogo de las solicitudes de transparencia y acceso a la información.
19. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A MULTAS Y REINTEGRO DE REMANENTES**

#### **OBJETIVO**

Coordinar el registro y seguimiento del cobro de sanciones impuestas por el instituto nacional electoral y autoridades jurisdiccionales electorales, del ámbito federal y local, así como del reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña para garantizar que se cumpla con la normatividad en la materia.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar el registro y seguimiento del cobro de sanciones impuestas por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito federal y local en el Sistema de Seguimiento de Sanciones y Remanentes.
2. Validar el registro y seguimiento de los remanentes en el Sistema de Seguimiento de Sanciones y Remanentes.
3. Verificar el registro y seguimiento del cobro de sanciones impuestas por los Organismos Públicos Locales Electorales en el Sistema de Seguimiento de Sanciones y Remanentes.
4. Asegurar que se encuentren debidamente integrados los expedientes para su remisión al Servicio de Administración Tributaria, para el cobro coactivo de las sanciones.
5. Verificar la carga en el Sistema de Seguimiento de Sanciones y Remanentes de las resoluciones en las que se establezcan sanciones o se fijen remanentes por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
6. Verificar el desahogo de las consultas relacionadas con el seguimiento de sanciones en materia de fiscalización y remanentes.
7. Validar la publicación de los reportes trimestrales sobre el seguimiento de sanciones en materia de fiscalización y remanentes, en el portal del Instituto Nacional Electoral.

8. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A MULTAS Y REMANENTES**

#### **OBJETIVO**

Verificar el registro y seguimiento de sanciones impuestas por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales electorales, del ámbito federal y local, así como del reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña, para garantizar que se cumpla con la normatividad en la materia.

#### **FUNCIONES**

1. Verificar el registro y seguimiento del cobro de sanciones impuestas por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito federal y local en el Sistema de Seguimiento de Sanciones y Remanentes.
2. Verificar el registro y seguimiento de los remanentes en el Sistema de Seguimiento de Sanciones y Remanentes.
3. Examinar que se encuentren debidamente integrados los expedientes para su remisión al Servicio de Administración Tributaria, para el cobro coactivo de las sanciones, en materia de fiscalización y remanentes, y dar seguimiento a dicho cobro.
4. Realizar la carga de los medios de impugnación de las resoluciones en las que se establezcan sanciones o se fijen remanentes por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
5. Generar los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con el seguimiento de sanciones en materia de fiscalización y remanentes.
6. Efectuar la publicación de los reportes trimestrales sobre el seguimiento de sanciones en materia de fiscalización y remanentes, en el portal del Instituto Nacional Electoral.
7. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A MULTAS**

### **OBJETIVO**

Verificar el registro y seguimiento de sanciones impuestas por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales electorales, del ámbito federal y local, para el debido cobro.

### **FUNCIONES**

1. Verificar el registro y seguimiento del cobro de sanciones impuestas por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales electorales del ámbito federal y local en el Sistema de Seguimiento de Sanciones y Remanentes.
2. Verificar el registro y seguimiento del cobro de sanciones impuestas por los Organismos Públicos Locales electorales en el Sistema de Seguimiento de Sanciones y Remanentes.
3. Examinar que se encuentren debidamente integrados los expedientes para su remisión al Servicio de Administración Tributaria para el cobro coactivo de las sanciones y, dar seguimiento a dicho cobro.
4. Verificar la carga de los medios de impugnación de las resoluciones en las que se establezcan sanciones.
5. Generar los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con el seguimiento de sanciones.
6. Efectuar la publicación de los reportes trimestrales sobre el seguimiento de sanciones en el portal del Instituto Nacional Electoral.
7. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MEDIOS DE IMPUGNACIÓN A**

### **OBJETIVO**

Supervisar que se lleve a cabo el trámite de los medios de impugnación en los que el titular de la Dirección Jurídica debe coadyuvar con la Secretaría del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, así como la sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión para garantizar que se cumpla con la normatividad en la materia.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la recepción de los escritos de interposición de los medios de impugnación para el trámite adecuado.
2. Verificar que se dicten los acuerdos de trámite de los medios de impugnación que serán sometidos a la aprobación del titular de la Dirección Jurídica.
3. Coordinar que se lleve a cabo la publicación en estrados de los acuerdos y escritos de los medios de impugnación durante el plazo que establece la ley de la materia.
4. Validar los informes circunstanciados que serán sometidos a la aprobación del titular de la Dirección Jurídica.
5. Verificar que el informe circunstanciado y la documentación en que se apoye, se remitan oportunamente a la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que corresponda.
6. Coordinar el seguimiento de las sesiones de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y asegurar que se remita el reporte a las áreas correspondientes del Instituto y, en su caso, que se informe sobre alguna vinculación o acatamiento urgente.
7. Coordinar el seguimiento de las sesiones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relacionadas en materia electoral y, asegurar que se remita el reporte a las áreas correspondientes del Instituto.

8. Verificar que los expedientes formados con motivo de los recursos de revisión se encuentren debidamente sustanciados e integrados.
9. Verificar que se notifiquen las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por el Consejo General, por la Junta General Ejecutiva y por el Secretario del Consejo General.
10. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
11. Coordinar y verificar el análisis de los criterios, resoluciones y demás aspectos jurídicos relevantes aplicables en materia de impugnación.
12. Verificar que se notifiquen a las áreas involucradas del Instituto, las sentencias, tesis, jurisprudencias y demás documentos, remitidos por las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
13. Participar en la integración de los programas de trabajo de la Dirección Jurídica.
14. Verificar que los medios de impugnación se encuentren registrados en el Sistema Integral de Medios de Impugnación.
15. Verificar que se informe al área correspondiente sobre la recepción de los acuerdos de requerimientos para su desahogo.
16. Verificar que se desahoguen oportunamente los requerimientos formulados al Consejo General y a la Junta General Ejecutiva.
17. Las demás que determine el superior jerárquico.



### **1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS DE IMPUGNACIÓN A**

#### **OBJETIVO**

Asegurar la correcta recepción, trámite y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos para su remisión oportuna a las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para garantizar que se cumpla con la normatividad en la materia.

#### **FUNCIONES**

1. Realizar adecuadamente la recepción de los escritos de interposición de los medios de impugnación a fin de darle el trámite de legal.
2. Formular los acuerdos que se emiten en la tramitación de los medios de impugnación, así como el informe circunstanciado correspondiente para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
3. Realizar el aviso de interposición del medio de impugnación a la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que corresponda.
4. Asegurar que se solicite oportunamente a la autoridad responsable el expediente y demás insumos que tengan relación con el acto impugnado.
5. Realizar la publicación en estrados de los acuerdos y el escrito de impugnación, durante el tiempo legalmente establecido.
6. Elaborar el informe circunstanciado respecto del medio de impugnación que se presente, así como integrar el expediente y demás documentación relacionada con el acto impugnado para su remisión a la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que corresponda.
7. Integrar los expedientes con las copias de las actuaciones, autos y documentos relacionados con cada medio de impugnación interpuesto, para constancia de lo actuado.

8. Formular los acuerdos dictados dentro de la sustanciación de los recursos de revisión, que le sean turnados, así como los proyectos de resolución correspondientes.
9. Analizar los expedientes formados con motivo de los recursos de revisión y realizar las acciones necesarias para que se encuentren debidamente sustanciados e integrados.
10. Asegurar que se notifiquen las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por el Consejo General, la Junta General Ejecutiva y por su Secretario.
11. Operar en el Sistema Integral de Medios de Impugnación, la captura del medio de impugnación, así como el registro de los demás documentos que integran el expediente.
12. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MEDIOS DE IMPUGNACIÓN B**

#### **OBJETIVO**

Supervisar que se lleve a cabo el trámite de los medios de impugnación en los que el titular de la Dirección Jurídica debe coadyuvar con la Secretaría del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, así como la sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión de su competencia para garantizar que se cumpla con la normatividad en la materia.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar la recepción de los escritos de interposición de los medios de impugnación, para el trámite adecuado.
2. Verificar y validar que se dicten los acuerdos de trámite de los medios de impugnación que serán sometidos a la aprobación del titular de la Dirección Jurídica.
3. Coordinar que se lleve a cabo la publicación en estrados de los acuerdos y escritos de los medios de impugnación, durante el plazo que establece la ley de la materia.
4. Validar los informes circunstanciados que serán sometidos a la aprobación del titular de la Dirección Jurídica.
5. Verificar que el informe circunstanciado y la documentación en que se apoye, se remitan oportunamente a la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que corresponda.
6. Coordinar el seguimiento de las sesiones de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y asegurar que se remita el reporte a las áreas correspondientes del Instituto, y en su caso, que se informe sobre alguna vinculación o acatamiento urgente.
7. Coordinar el seguimiento de las sesiones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relacionadas en materia electoral y, asegurar que se remita el reporte a las áreas correspondientes del Instituto.

8. Verificar que los expedientes formados con motivo de los recursos de revisión se encuentren debidamente sustanciados e integrados.
9. Verificar que se notifiquen las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por el Consejo General, por la Junta General Ejecutiva y por su Secretario.
10. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Jurídica.
11. Coordinar y verificar el análisis de los criterios, resoluciones y demás aspectos jurídicos relevantes aplicables en materia de impugnación.
12. Verificar que se notifiquen a las áreas involucradas del Instituto, las sentencias, tesis, jurisprudencias y demás documentos, remitidos por las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
13. Participar en la integración de los programas de trabajo de la Dirección Jurídica.
14. Verificar que los medios de impugnación se encuentren registrados en el Sistema Integral de Medios de Impugnación.
15. Verificar que se informe al área correspondiente sobre la recepción de los acuerdos de requerimientos para su desahogo.
16. Verificar que se desahoguen oportunamente los requerimientos formulados al Consejo General y a la Junta General Ejecutiva.
17. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS DE IMPUGNACIÓN B**

#### **OBJETIVO**

Asegurar la correcta recepción, trámite y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos para su remisión oportuna a las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para garantizar que se cumpla con la normatividad en la materia.

#### **FUNCIONES**

1. Realizar adecuadamente la recepción de los escritos de interposición de los medios de impugnación a fin de darle el trámite de legal.
2. Notificar el trámite del escrito del medio de impugnación al abogado encargado de dicho trámite, para su registro en el Sistema Integral de Medios de Impugnación.
3. Formular los acuerdos que se emiten en la tramitación de los medios de impugnación, así como el Informe circunstanciado correspondiente, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
4. Realizar el aviso de interposición del medio de impugnación a la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que corresponda.
5. Verificar que se solicite oportunamente a la autoridad responsable el expediente y demás insumos que tengan relación con el acto impugnado.
6. Asegurar la publicación en estrados de los acuerdos y el escrito de impugnación, durante el tiempo legalmente establecido.
7. Integrar oportunamente el medio de impugnación, el informe circunstanciado, el expediente y demás documentación relacionada con el acto impugnado a la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que corresponda.

8. Integrar los expedientes con las copias de las actuaciones, autos y documentos relacionados con cada medio de impugnación interpuesto, para constancia de lo actuado.
9. Formular los acuerdos dictados dentro de la sustanciación de los recursos de revisión, que le sean turnados, así como los proyectos de resolución correspondientes.
10. Analizar los expedientes formados con motivo de los recursos de revisión y realizar las acciones necesarias para que se encuentren debidamente sustanciados e integrados.
11. Asegurar que se notifiquen las resoluciones de los recursos de revisión emitidas por el Consejo General, la Junta General Ejecutiva y su Secretario.
12. Operar en el Sistema Integral de Medios de Impugnación, la captura del medio de impugnación, así como el registro de los demás documentos que integran el expediente.
13. Las demás que determine el superior jerárquico.

#### **1.1.4. SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y ANÁLISIS**

##### **OBJETIVO**

Coordinar las acciones para la elaboración y registro en el Sistema Integral de Medios de Impugnación de los análisis de las sentencias relevantes emitidas por las salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en las que el Instituto Nacional Electoral haya sido parte para su consulta.

##### **FUNCIONES**

1. Verificar la asignación y realización del análisis de las sentencias relevantes emitidas por las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los asuntos en los que el Instituto haya sido parte.
2. Verificar que los criterios relevantes obtenidos de las sentencias emitidas por las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se encuentren registrados en el Sistema Integral de Medios de Impugnación.
3. Verificar conforme al rol que se establezca, el seguimiento de las sesiones de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
4. Verificar el seguimiento de las sesiones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relacionadas en materia electoral.
5. Validar los reportes de sesiones que se realicen y que se remitan a las áreas correspondientes del Instituto y, en su caso, que se informe sobre alguna vinculación o acatamiento urgente.
6. Las demás que determine el superior jerárquico.

#### **1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y ANÁLISIS**

##### **OBJETIVO**

Asegurar que se lleven a cabo, los análisis de las sentencias relevantes emitidas por las salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en las que el Instituto Nacional Electoral haya sido parte y su registro en el Sistema Integral de Medios de Impugnación para proporcionar los elementos necesarios a sus superiores jerárquicos en la toma de decisiones en esta materia.

##### **FUNCIONES**

1. Realizar el análisis de las sentencias relevantes emitidas por las salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los asuntos en los que el Instituto haya sido parte.
2. Asegurar que los criterios relevantes obtenidos de las sentencias emitidas por las salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se registren en el Sistema Integral de Medios de Impugnación.
3. Asegurar conforme al rol que se establezca, el seguimiento de las sesiones de las salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, revisar los reportes que se realicen y que se remitan a las áreas correspondientes del Instituto y en su caso, que se informe sobre alguna vinculación o acatamiento urgente.
4. Realizar el rol para el seguimiento de las sesiones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relacionadas con la materia electoral.
5. Las demás que determine el superior jerárquico.



## **1.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES**

### **OBJETIVO**

Participar en la representación legal del Instituto Nacional Electoral ante las instancias administrativas, ministeriales y jurisdiccionales, para la defensa de sus intereses, y proporcionar asesoría y servicios legales de apoyo a los órganos e instancias del Instituto, atendiendo la normativa aplicable.

### **FUNCIONES**

1. Participar en la representación al Instituto Nacional Electoral ante las autoridades ministeriales, administrativas y jurisdiccionales, en la defensa de los intereses del Instituto.
2. Coordinar la representación de los apoderados legales del Instituto adscritos a la Dirección de Servicios Legales, ante las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales, en la defensa de los intereses del Instituto.
3. Coordinar la asesoría y los servicios legales que se presten a los diversos órganos e instancias del Instituto.
4. Supervisar la atención a los requerimientos de las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales, así como de los ciudadanos respecto de la información contenida en el Registro Federal de Electores, de conformidad con la normativa aplicable.
5. Vigilar la tramitación de los poderes notariales que otorgue el Secretario Ejecutivo a los servidores públicos de los diversos órganos e instancias del Instituto, así como, en su caso, la sustitución o revocación de los mismos.
6. Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con los procedimientos y juicios seguidos ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales.
7. Supervisar los proyectos para la aplicación del procedimiento a seguir en los casos de extravío de un documento electoral (formato de credencial para votar, recibo de credencial, formato único de actualización, etcétera) con la finalidad de orientar a los interesados.

8. Dirigir la atención de las solicitudes de ciudadanos respecto de la información contenida en la base del Registro Federal de Electores relacionadas con la posible comisión de conductas y/o hechos delictivos.
9. Aprobar las respuestas correspondientes a las consultas en materia penal con el fin de proporcionar mayores elementos jurídicos en esta materia para las actuaciones de las áreas solicitantes.
10. Aprobar las estrategias de solución en los juicios penales, respecto de los elementos necesarios que determinen el daño causado a este Instituto por el delito y la cuantificación del mismo para los efectos de su resarcimiento, en coordinación con las áreas involucradas.
11. Dirigir la atención de las denuncias penales que se presenten ante el ministerio público correspondiente, por delitos cometidos en contra de los intereses del Instituto.
12. Coordinar las acciones legales respecto de las determinaciones de la autoridad competente de concluir o suspender el asunto con la finalidad de defender los intereses del Instituto.
13. Supervisar las actividades con el ministerio público en la integración de las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales que afecten los intereses del instituto.
14. Coordinar el envío de las notificaciones de la autoridad competente sobre la suspensión o, en su caso, reincorporación, de los derechos de los ciudadanos a la Secretaría Técnica Normativa de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
15. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES**

### **OBJETIVO**

Coordinar la elaboración y presentación de las denuncias penales ante las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales para evitar una posible afectación a los intereses del Instituto.

### **FUNCIONES:**

1. Participar en la representación del Instituto ante la autoridad competente en los procedimientos que en que sea parte, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar la representación de los apoderados legales de la Subdirección de Asuntos Penales del Instituto ante las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales.
3. Coordinar la elaboración de las denuncias penales que se presenten ante el ministerio público correspondiente, por delitos cometidos en contra de los intereses del Instituto.
4. Coordinar la asesoría jurídica que requieran los diversos órganos del Instituto, en materia penal.
5. Verificar las respuestas a los requerimientos de las autoridades requirentes, respecto a la información contenida en la base de datos del Registro Federal de Electores, con apego a la normativa aplicable.
6. Verificar los proyectos para la aplicación del procedimiento a seguir en los casos de extravío de un documento electoral (formato de credencial para votar, recibo de credencial, formato único de actualización, etcétera).
7. Verificar las acciones legales respecto de las determinaciones de la autoridad competente de concluir o suspender el asunto con la finalidad de defender los intereses del Instituto.
8. Validar la atención de las solicitudes de ciudadanos respecto de la información contenida en la base del Registro Federal de Electores relacionadas con la posible comisión de conductas y/o hechos delictivos.
9. Formular las respuestas correspondientes a las consultas en materia penal con el fin de proporcionar mayores elementos jurídicos en esta materia para las actuaciones de las áreas solicitantes.

10. Coordinar las actividades con el ministerio público en la integración de las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales que afecten los intereses del instituto.
11. Coordinar las comparecencias y trámites necesarios ante las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales.
12. Participar en la aplicación de los procedimientos establecidos en la normatividad interna por hechos constitutivos de delito en agravio de los intereses del instituto.
13. Proponer las estrategias de solución en los juicios penales, respecto de los elementos necesarios que determinen el daño causado a este Instituto por el delito y la cuantificación del mismo para los efectos de su resarcimiento, en coordinación con las áreas involucradas.
14. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES A**

#### **OBJETIVO**

Apoyar en la representación legal del Instituto ante las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales para la defensa de sus intereses, así como en la presentación de las denuncias penales para la atención e investigación de los delitos que afecten los intereses del Instituto.

#### **FUNCIONES**

1. Realizar las acciones correspondientes para brindar el apoyo y asesoría jurídica al personal del Instituto que denuncie una afectación a los intereses del Instituto en carpetas de investigación.
2. Apoyar a las áreas centrales o delegacionales del instituto, respecto de la formulación y presentación de denuncias penales ante las autoridades competentes.
3. Elaborar y presentar denuncias de hechos ante el ministerio público correspondiente por delitos cometidos en contra de los intereses del Instituto Nacional Electoral.
4. Apoyar en la atención de los requerimientos de las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales, respecto de la información contenida en la base del Registro Federal de Electores, conforme a la normativa aplicable.
5. Apoyar en la atención de las solicitudes de ciudadanos respecto de la información contenida en la base del Registro Federal de Electores relacionadas con la posible comisión de conductas y/o hechos delictivos.
6. Proponer las respuestas correspondientes a las consultas en materia penal con el fin de proporcionar mayores elementos jurídicos en esta materia para las actuaciones de las áreas solicitantes.
7. Contribuir con el ministerio público en la integración de las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales que afecten los intereses del instituto.
8. Efectuar las comparecencias y trámites necesarios ante las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales.

9. Apoyar en la aplicación de los procedimientos establecidos en la normatividad interna por hechos constitutivos de delito en agravio de los intereses del instituto.
10. Ejercer la representación legal del Instituto ante las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales con el propósito de salvaguardar los intereses institucionales.
11. Implementar las acciones legales respecto de las determinaciones de la autoridad competente de concluir o suspender el asunto con la finalidad de defender los intereses del Instituto.
12. Elaborar los proyectos para la aplicación del procedimiento a seguir en los casos de extravío de un documento electoral (formato de credencial para votar, recibo de credencial, formato único de actualización, etcétera)
13. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES B**

### **OBJETIVO**

Apoyar en la representación legal del Instituto ante las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales para la defensa de sus intereses, así como en la presentación de las denuncias penales para la atención e investigación de los delitos que afecten los intereses del Instituto.

### **FUNCIONES**

1. Realizar las acciones correspondientes para brindar el apoyo y asesoría jurídica al personal del Instituto que denuncie una afectación a los intereses del Instituto en carpetas de investigación.
2. Apoyar a las áreas centrales o delegacionales del instituto, respecto de la formulación y presentación de denuncias penales ante las autoridades competentes.
3. Elaborar y presentar denuncias de hechos ante el ministerio público correspondiente por delitos cometidos en contra de los intereses del Instituto Nacional Electoral.
4. Apoyar en la atención de los requerimientos de las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales, respecto de la información contenida en la base del Registro Federal de Electores, conforme a la normativa aplicable.
5. Apoyar en la atención de las solicitudes de ciudadanos respecto de la información contenida en la base del Registro Federal de Electores relacionadas con la posible comisión de conductas y/o hechos delictivos.
6. Proponer las respuestas correspondientes a las consultas en materia penal con el fin de proporcionar mayores elementos jurídicos en esta materia para las actuaciones de las áreas solicitantes.
7. Contribuir con el ministerio público en la integración de las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales que afecten los intereses del instituto.
8. Efectuar las comparecencias y trámites necesarios ante las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales.

9. Apoyar en la aplicación de los procedimientos establecidos en la normatividad interna por hechos constitutivos de delito en agravio de los intereses del instituto.
10. Ejercer la representación legal del Instituto ante las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales con el propósito de salvaguardar los intereses institucionales.
11. Implementar las acciones legales respecto de las determinaciones de la autoridad competente de concluir o suspender el asunto con la finalidad de defender los intereses del Instituto.
12. Elaborar los proyectos para la aplicación del procedimiento a seguir en los casos de extravío de un documento electoral (formato de credencial para votar, recibo de credencial, formato único de actualización, etcétera)
13. Las demás que determine el superior jerárquico.



### **1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES C**

#### **OBJETIVO**

Apoyar en la representación legal del Instituto ante las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales para la defensa de sus intereses, así como en la presentación de las denuncias penales para la atención e investigación de los delitos que afecten los intereses del Instituto.

#### **FUNCIONES**

1. Realizar las acciones correspondientes para brindar el apoyo y asesoría jurídica al personal del Instituto que denuncie una afectación a los intereses del Instituto en carpetas de investigación.
2. Apoyar a las áreas centrales o delegacionales del instituto, respecto de la formulación y presentación de denuncias penales ante las autoridades competentes.
3. Elaborar y presentar denuncias de hechos ante el ministerio público correspondiente por delitos cometidos en contra de los intereses del Instituto Nacional Electoral.
4. Apoyar en la atención de los requerimientos de las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales, respecto de la información contenida en la base del Registro Federal de Electores, conforme a la normativa aplicable.
5. Apoyar en la atención de las solicitudes de ciudadanos respecto de la información contenida en la base del Registro Federal de Electores relacionadas con la posible comisión de conductas y/o hechos delictivos.
6. Proponer las respuestas correspondientes a las consultas en materia penal con el fin de proporcionar mayores elementos jurídicos en esta materia para las actuaciones de las áreas solicitantes.
7. Contribuir con el ministerio público en la integración de las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales que afecten los intereses del instituto.
8. Efectuar las comparecencias y trámites necesarios ante las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales.

9. Apoyar en la aplicación de los procedimientos establecidos en la normatividad interna por hechos constitutivos de delito en agravio de los intereses del instituto.
10. Ejercer la representación legal del Instituto ante las autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales con el propósito de salvaguardar los intereses institucionales.
11. Implementar las acciones legales respecto de las determinaciones de la autoridad competente de concluir o suspender el asunto con la finalidad de defender los intereses del Instituto.
12. Elaborar los proyectos para la aplicación del procedimiento a seguir en los casos de extravío de un documento electoral (formato de credencial para votar, recibo de credencial, formato único de actualización, etcétera)
13. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES**

### **OBJETIVO**

Participar en la representación legal del Instituto Nacional Electoral ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales coadyuvando en la atención de los requerimientos y presentación o contestación de las demandas que se entablen en contra del Instituto para salvaguardar los intereses de este.

### **FUNCIONES**

1. Participar en la representación al Instituto ante la autoridad competente en los procedimientos en que sea parte, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar la representación de los apoderados legales del Instituto ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales.
3. Vigilar que la elaboración de las demandas o, en su caso, la contestación de las mismas se realice y presente ante la autoridad competente de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Coordinar la asesoría jurídica que requieran los diversos órganos del Instituto, respecto de la aplicación de normas en materias civil, mercantil, administrativa y de amparo.
5. Evaluar las propuestas de respuestas a los requerimientos de las autoridades administrativas, respecto a la información contenida en la base de datos del Registro Federal de Electores, con apego a la normativa aplicable.
6. Gestionar la tramitación de los poderes notariales que otorgue el Secretario Ejecutivo a los servidores públicos de los diversos órganos e instancias del Instituto, así como, en su caso, la sustitución o revocación de los mismos.
7. Verificar el envío de las notificaciones de la autoridad competente sobre la suspensión o, en su caso, reincorporación, de los derechos de los ciudadanos a la Secretaría Técnica Normativa de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
8. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES**

#### **OBJETIVO**

Presentar las demandas a que haya lugar en defensa de los intereses del Instituto para atender los requerimientos que se generen en el desarrollo de los juicios que se le asignen.

#### **FUNCIONES**

1. Apoyar en la representación del Instituto ante las autoridades competentes en los juicios y procedimientos en que sea parte, en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar y presentar las demandas o, en su caso, la contestación de las mismas, ante las autoridades competentes y atender los requerimientos a que haya lugar hasta la conclusión del juicio.
3. Brindar asesoría jurídica que requieran las áreas del instituto, en asuntos contenciosos en materias civil, mercantil, administrativa y de amparo.
4. Gestionar los requerimientos de las autoridades, administrativas y, respecto de la información contenida en la base de datos del Registro Federal de Electores, conforme a la normativa aplicable.
5. Elaborar la propuesta de respuesta para desahogar los requerimientos de las autoridades que lo requieran.
6. Gestionar los poderes que otorga el Secretario Ejecutivo a los servidores públicos de los diversos órganos e instancias del Instituto, así como, en su caso, la sustitución o revocación de los mismos ante la notaria respectiva.
7. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.3. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA**

#### **OBJETIVO**

Coordinar la elaboración de opiniones a consultas en materia jurídico-electoral y la revisión de proyectos de acuerdos y disposiciones normativas para asegurar que se apeguen a la normatividad aplicable, así como las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

#### **FUNCIONES**

1. Autorizar los proyectos de opinión respecto al contenido jurídico de los documentos que le remitan para revisión los diversos órganos del Instituto.
2. Aprobar los proyectos de opinión sobre las consultas en materia jurídico-electoral suscritas por los diversos órganos del Instituto, los partidos políticos, personas candidatas, personas candidatas independientes, agrupaciones políticas y la ciudadanía en general.
3. Coordinar la asesoría jurídica a los diversos órganos del Instituto en materia de su competencia.
4. Aprobar los proyectos de respuesta para coadyuvar en la atención de las consultas derivadas de la relación entre el Instituto y los Organismos Públicos Locales que le remita la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, en términos de lo previsto en el Reglamento de Elecciones.
5. Coordinar la elaboración y/o revisión de proyectos de instrumentos normativos y demás dispositivos jurídicos que le sean remitidos por las unidades administrativas o por los diversos órganos del Instituto.
6. Proponer para su autorización, los proyectos de dictamen para el nombramiento de los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas del Instituto.
7. Dirigir la elaboración de los documentos de trabajo requeridos para el desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados del Instituto, en los que la Dirección Jurídica participe como Secretaría Técnica.
8. Coordinar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

9. Supervisar que la plataforma que contiene la normativa interna del Instituto se mantenga permanentemente actualizada para su consulta.
10. Establecer las directrices para la sistematización del acervo normativo del Instituto, en términos de la normatividad aplicable.
11. Coordinar las acciones para la sustanciación de los procedimientos relativos a las atribuciones especiales del Instituto.
12. Establecer las directrices relacionadas con la política de mejora regulatoria al interior del Instituto.
13. Coordinar la elaboración y difusión de la síntesis informativa de las publicaciones incluidas en el Diario Oficial de la Federación al interior de la Dirección Jurídica.
14. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

#### **OBJETIVO**

Supervisar que los proyectos de emisión y modificación de la normatividad interna del Instituto se elaboren debidamente y se difundan en los medios establecidos para alojar la referida normatividad para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar la revisión del contenido jurídico de los proyectos de acuerdo y demás documentos normativos que deban someterse a consideración de la Junta General Ejecutiva para la emisión de la validación correspondiente.
2. Supervisar que la revisión y elaboración de los documentos de trabajo para el desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados del Instituto, en los que la Dirección Jurídica participe como Secretaria Técnica, se ajusten a la normatividad aplicable.
3. Coordinar la elaboración de los proyectos de dictamen para el nombramiento de los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas del Instituto.
4. Supervisar que los proyectos de instrumentos normativos y demás dispositivos jurídicos que les sean remitidos por las Unidades Administrativas del Instituto u órganos se ajusten a las atribuciones conferidas al Instituto y cumplan con los criterios en materia de mejora normativa.
5. Supervisar la actualización de los sistemas informáticos donde se aloje la normatividad del Instituto.
6. Proponer los mecanismos necesarios para la sistematización, actualización y adecuación de la normatividad del Instituto.
7. Coordinar que se mantenga actualizada la información contenida en los sistemas informáticos donde se aloje la normatividad del Instituto.
8. Supervisar las acciones para la sustanciación de los procedimientos relativos a las atribuciones especiales del Instituto, así como la elaboración del proyecto de resolución que conforme a Derecho corresponda.

9. Las demás que determine el superior jerárquico.



### **1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

#### **OBJETIVO**

Revisar que los proyectos de emisión y modificación de la normatividad interna del Instituto remitidos por las áreas o por los diversos órganos del Instituto sean integrados conforme a la técnica jurídica para contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

#### **FUNCIONES**

1. Revisar los proyectos de instrumentos normativos y demás dispositivos jurídicos que remitan las diversas áreas del Instituto observando que cumplan con los criterios en materia de mejora normativa.
2. Elaborar los proyectos de opinión respecto del contenido jurídico de los documentos normativos que remitan para su análisis las diversas áreas u órganos del Instituto.
3. Elaborar en el ámbito de su competencia, anteproyectos de actas, acuerdos y demás documentos que le sean solicitados, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas u órganos del Instituto.
4. Elaborar la propuesta de la validación del contenido jurídico de los proyectos de acuerdo de la Junta General Ejecutiva que le soliciten las diversas áreas del Instituto.
5. Realizar las acciones necesarias que les sean solicitadas para la celebración y el desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados del Instituto en los que la Dirección Jurídica participe como Secretaría Técnica.
6. Elaborar los anteproyectos de dictamen para el nombramiento de los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas del Instituto para su posterior revisión y autorización por las instancias correspondientes.
7. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN NORMATIVA**

#### **OBJETIVO**

Administrar la normatividad institucional en los sistemas informáticos correspondientes para su correcta publicación y sustanciar los expedientes de atribuciones especiales.

#### **FUNCIONES**

1. Dar seguimiento a la emisión, derogación o abrogación de normas internas del Instituto para su actualización en el portal de normatividad.
2. Administrar la información que obra en los sistemas informáticos donde se aloje la normatividad del Instituto con el propósito de que se publique correctamente.
3. Orientar al personal del Instituto sobre la forma, condiciones y requisitos que deberán observar para realizar solicitudes de emisión y reforma de normas, así como para la abrogación de las mismas en el sistema y participar en la actualización periódica de la normatividad interna del Instituto.
4. Proponer la modificación de los lineamientos para la administración de la normatividad del Instituto y la actualización del sistema informático a fin de que la consulta de la normatividad del Instituto sea eficiente.
5. Ejecutar las acciones relativas al componente de mejora normativa que se determinen en el Modelo de Planeación Institucional.
6. Sustanciar los expedientes para el ejercicio de las atribuciones especiales del Instituto, conforme a los procedimientos reglamentarios.
7. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA**

### **OBJETIVO**

Supervisar las actividades para asesorar a todos los órganos del instituto y atender las consultas sobre la aplicación de la ley electoral, así como las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con la finalidad de proporcionar mayores elementos jurídicos que les orienten en la materia.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta para la atención de las consultas sobre la aplicación de la normatividad en materia jurídico-electoral.
2. Verificar que los proyectos de respuesta a las consultas que se remitan para su atención se encuentren sustentadas y sean notificadas.
3. Coordinar la sistematización de las consultas jurídicas, a fin de realizar un desahogo más eficaz.
4. Coordinar la elaboración de los estudios que en materia jurídico-electoral le sean solicitados.
5. Verificar que en el ámbito de su competencia se otorgue la asesoría jurídica a las áreas y los órganos colegiados del Instituto que la requieran para apoyar su adecuado funcionamiento.
6. Verificar el contenido de los proyectos de respuesta integral, así como el tipo de información a proporcionar (pública, reservada o confidencial) en atención a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
7. Coordinar el trámite de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales. en el sistema INFOMEX-INE o del medio que determine la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.
8. Verificar el seguimiento de las sesiones, programas, informes, dictámenes, acuerdos o resoluciones, de los órganos de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Instituto, así como a las acciones de capacitación en esta materia.
9. Validar los informes en términos de lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

10. Coordinar las actividades para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia en el ámbito de competencia de la Dirección Jurídica, así como para el cumplimiento de los principios y deberes de protección de datos personales.
11. Verificar el tipo de información a publicar en la página de internet del Instituto en el apartado competencia de la Dirección Jurídica, a solicitud de los enlaces Web.
12. Coordinar la elaboración del contenido de la síntesis informativa de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación para apoyo a las actividades de las áreas internas de la Dirección Jurídica.
13. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE CONSULTA**

#### **OBJETIVO**

Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas sobre la aplicación de la normatividad en materia jurídico-electoral que formulen los diversos órganos colegiados del Instituto, los partidos políticos, candidatos, candidatos independientes, agrupaciones políticas y la ciudadanía en general, mediante el análisis de la normatividad aplicable con la finalidad de que los solicitantes cuenten con mayores elementos jurídicos que les orienten en la materia

#### **FUNCIONES**

1. Analizar las consultas sobre la aplicación de la normatividad en materia jurídico-electoral que formulen los diversos Órganos del Instituto, los partidos políticos, candidatos, candidatos independientes, agrupaciones políticas y la ciudadanía en general, a fin de integrar los proyectos de respuesta.
2. Realizar investigaciones sobre temas y/o asuntos específicos en materia electoral con el propósito de apoyar el desahogo de las consultas.
3. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas con el fin de presentarlos a revisión y autorización y proceder a su notificación.
4. Sistematizar los criterios derivados de las consultas jurídicas, a fin de realizar un desahogo eficaz.
5. Elaborar los estudios que en materia jurídico-electoral le sean solicitados, a fin de proporcionar mayores elementos en la toma de decisiones sobre temas jurídicos relevantes.
6. Elaborar la síntesis informativa de las publicaciones incluidas en el Diario Oficial de la Federación con el propósito de difundirla a las áreas internas de la Dirección Jurídica.
7. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en carácter de Enlace ante la Unidad de Transparencia.

#### **FUNCIONES**

1. Integrar el proyecto de respuesta, así como la información pública, reservada o confidencial a proporcionar en atención a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales en tiempo y forma, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
2. Gestionar las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales en el ámbito de competencia de la Dirección jurídica, a través del sistema INFOMEX-INE o del medio que determine la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.
3. Realizar el seguimiento de las sesiones, programas, informes, dictámenes, acuerdos o resoluciones, de los órganos del Instituto en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
4. Apoyar en las acciones de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales.
5. Elaborar los informes en términos de lo establecido en las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
6. Realizar las actividades para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia en el ámbito de competencia de la Dirección Jurídica.
7. Apoyar en las acciones para el cumplimiento de los principios y deberes de protección de datos personales.
8. Apoyar en la revisión de información a publicar en la página de internet del Instituto en el apartado competencia de la Dirección Jurídica, a solicitud de los enlaces Web.

9. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.4. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

### **OBJETIVO**

Participar en la representación y defensa jurídica de los intereses del Instituto Nacional Electoral, así como proporcionar asesoría en materia laboral a sus Órganos centrales, locales y distritales, a los Organismos Públicos Locales Electorales que así lo soliciten.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la representación legal y dirigir la defensa jurídica del Instituto en los juicios laborales ante todo tipo de autoridad o particulares.
2. Coordinar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los juicios laborales y recursos.
3. Asesorar a los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto, u Organismos Públicos Locales, en materia laboral y de su competencia.
4. Proponer estrategias para la atención y resolución de las consultas sobre cuestiones jurídico-laborales.
5. Coordinar la atención y trámite de los asuntos laborales, con los Titulares de los Órganos Centrales, Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
6. Emitir las opiniones en asuntos jurídico-laborales relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional que involucren al personal de los Organismos Públicos Locales, a fin de preservar o dar certeza a los intereses del Instituto.
7. Coordinar la elaboración de anteproyectos de resolución de recursos para que sean resueltos por las autoridades competentes del Instituto.
8. Participar en la elaboración de anteproyectos de acuerdos de designación que aprobará la Junta General Ejecutiva.
9. Participar en la evaluación de la normativa del Instituto Nacional Electoral en el ámbito laboral para asegurar su actualización.
10. Participar en la elaboración de validaciones de proyectos de acuerdo que serán sometidos a consideración de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General, para que no contravengan la normativa en materia laboral.



11. Coordinar la elaboración de los informes especializados en materia laboral solicitados por parte de los Órganos del Instituto.
12. Coordinar el cumplimiento de mandamientos judiciales o autorizar la atención de asuntos laborales del Instituto.
13. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE LITIGIO LABORAL**

### **OBJETIVO**

Participar en la representación y defensa jurídica de los intereses del Instituto Nacional Electoral, en los juicios laborales instaurados en su contra ante las autoridades competentes.

### **FUNCIONES**

1. Asesorar a los diversos Órganos del Instituto y a los Organismos Públicos Locales Electorales, respecto de la interpretación y aplicación de la normativa en materia laboral.
2. Proponer estrategias para la atención de los asuntos en materia laboral en el Instituto y verificar su aplicación.
3. Coordinar la elaboración de los escritos que se presenten ante las diversas Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y demás autoridades laborales en los juicios laborales.
4. Diseñar los mecanismos para la debida atención de los juicios laborales ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y otras autoridades laborales.
5. Verificar la realización de los trámites necesarios ante las instancias y Órganos competentes para el desahogo de los diversos asuntos relacionados con la materia laboral.
6. Asegurar el seguimiento de la sustanciación y cumplimiento de sentencias y resoluciones emitidas por las diversas autoridades en materia de trabajo.
7. Coordinar la cuantificación de prestaciones laborales reclamadas en los juicios, a fin de determinar el costo económico que cada uno de ellos representa al Instituto.
8. Brindar estrategias para la atención y resolución de las consultas sobre cuestiones jurídico-laborales surgidas de la relación entre el Instituto y los Organismos Públicos Locales Electorales.
9. Las demás que determine el superior jerárquico.

#### **1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE LITIGIO LABORAL A**

##### **OBJETIVO**

Ejercer la representación jurídica del Instituto en los juicios laborales presentados ante las instancias administrativas y jurisdiccionales, en cada una de sus etapas y hasta su conclusión, así como proporcionar asesoría legal laboral a las diversas áreas del Instituto para evitar contingencias laborales.

##### **FUNCIONES**

1. Analizar las demandas laborales que se interpongan en contra del Instituto y sustentar la contestación a las mismas en cumplimiento de la normatividad laboral aplicable.
2. Realizar las acciones correspondientes ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y diversas instancias jurisdiccionales o administrativas, para el desahogo de los juicios o procedimientos en la materia en los que el Instituto sea parte o tenga un interés.
3. Efectuar el desahogo de los requerimientos y consultas jurídicas en materia laboral formuladas por diversos Órganos del Instituto, de otras autoridades, así como de las solicitudes de transparencia y acceso a la información.
4. Proponer los mecanismos de seguimiento de la sustanciación de los juicios laborales ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de otras autoridades administrativas o jurisdiccionales de la materia.
5. Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Instituto que lo requieran sobre el cumplimiento de la normativa en materia laboral.
6. Gestionar el trámite correspondiente para el debido cumplimiento de las sentencias con los diversos Órganos del Instituto.
7. Realizar las notificaciones necesarias para lograr el desarrollo de la Dirección de Asuntos Laborales y en auxilio a la Dirección Jurídica y de la Secretaría Ejecutiva.
8. Las demás que determine el superior jerárquico.

#### **1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE LITIGIO LABORAL B**

##### **OBJETIVO**

Ejercer la representación jurídica del Instituto en los juicios laborales presentados ante las instancias administrativas y jurisdiccionales, en cada una de sus etapas y hasta su conclusión, así como proporcionar asesoría legal laboral a las diversas áreas del Instituto para evitar contingencias laborales.

##### **FUNCIONES**

1. Analizar las demandas laborales que se interpongan en contra del Instituto y sustentar la contestación a las mismas en cumplimiento de la normatividad laboral aplicable.
2. Realizar las acciones correspondientes ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y diversas instancias jurisdiccionales o administrativas, para el desahogo de los juicios o procedimientos en la materia en los que el Instituto sea parte o tenga un interés.
3. Efectuar el desahogo de los requerimientos y consultas jurídicas en materia laboral formuladas por diversos Órganos del Instituto, de otras autoridades, así como de las solicitudes de transparencia y acceso a la información.
4. Proponer los mecanismos de seguimiento de la sustanciación de los juicios laborales ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de otras autoridades administrativas o jurisdiccionales de la materia.
5. Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Instituto que lo requieran sobre el cumplimiento de la normativa en materia laboral.
6. Gestionar el trámite correspondiente para el debido cumplimiento de las sentencias con los diversos Órganos del Instituto.
7. Realizar las notificaciones necesarias para lograr el desarrollo de la Dirección de Asuntos Laborales y en auxilio a la Dirección Jurídica y de la Secretaría Ejecutiva.
8. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE LITIGIO LABORAL C**

#### **OBJETIVO**

Ejercer la representación jurídica del Instituto en los juicios laborales presentados ante las instancias administrativas y jurisdiccionales, en cada una de sus etapas y hasta su conclusión, así como proporcionar asesoría legal laboral a las diversas áreas del Instituto para evitar contingencias laborales.

#### **FUNCIONES**

1. Analizar las demandas laborales que se interpongan en contra del Instituto y sustentar la contestación a las mismas en cumplimiento de la normatividad laboral aplicable.
2. Realizar las acciones correspondientes ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y diversas instancias jurisdiccionales o administrativas, para el desahogo de los juicios o procedimientos en la materia en los que el Instituto sea parte o tenga un interés.
3. Efectuar el desahogo de los requerimientos y consultas jurídicas en materia laboral formuladas por diversos Órganos del Instituto, de otras autoridades, así como de las solicitudes de transparencia y acceso a la información.
4. Proponer los mecanismos de seguimiento de la sustanciación de los juicios laborales ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de otras autoridades administrativas o jurisdiccionales de la materia.
5. Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Instituto que lo requieran sobre el cumplimiento de la normativa en materia laboral.
6. Gestionar el trámite correspondiente para el debido cumplimiento de las sentencias con los diversos Órganos del Instituto.
7. Realizar las notificaciones necesarias para lograr el desarrollo de la Dirección de Asuntos Laborales y en auxilio a la Dirección Jurídica y de la Secretaría Ejecutiva.
8. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS Y CONSULTAS**

### **OBJETIVO**

Coordinar la emisión de los proyectos de resolución de los recursos de inconformidad competencia del Consejo General y de la Secretaría Ejecutiva, a fin de presentarlos a resolución de las instancias competentes y la atención de las consultas sobre cuestiones jurídico-laborales.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la integración de los expedientes instrumentados con motivo de los recursos de inconformidad con la finalidad de remitirlos a la Unidad Responsable de emitir la resolución que en derecho proceda.
2. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de resolución en los recursos de la competencia del Consejo General y de la Secretaría Ejecutiva con el propósito de someterlos a la consideración de la instancia correspondiente.
3. Validar los proyectos de acuerdos con la finalidad de someterlos a aprobación de la Junta General Ejecutiva o del Consejo General del Instituto.
4. Coordinar las notificaciones al recurrente derivadas de los recursos a fin de que se cumpla con el debido proceso.
5. Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta para la atención y desahogo de las consultas y asesorías jurídico – laboral, a fin de orientar a las Unidades Responsables en sus actuaciones en estas materias.
6. Verificar que se lleven a cabo las investigaciones jurídicas requeridas a las áreas del Instituto con el fin de desahogar adecuadamente las consultas planteadas.
7. Diseñar estrategias para la atención y resolución de las consultas que realicen las áreas del instituto en materia jurídico laboral, con la finalidad de que estas sean prontas y expeditas.
8. Validar los informes especializados en materia laboral solicitados por parte de los Órganos del Instituto con el propósito de corregir las inconsistencias que pudieran contener.

9. Establecer los mecanismos para mantener actualizada la base de datos de los criterios orientadores emitidos por los Órganos jurisdiccionales en esta materia jurídico laboral, a fin de dotar al área de los precedentes necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.
10. Diseñar estrategias con el propósito de eficientar la atención y elaboración de proyectos de resolución en los recursos de la competencia del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva y de la Secretaría Ejecutiva.
11. Validar los proyectos de acuerdos de turno de los recursos de inconformidad con la finalidad de que sean sometidos a la Junta General Ejecutiva.
12. Las demás que determine el superior jerárquico.

#### **1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y CONSULTAS LABORALES**

##### **OBJETIVO**

Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de inconformidad competencia del Consejo General y de la Secretaría Ejecutiva con el propósito de presentarlos a revisión y de las consultas sobre cuestiones jurídico-laborales.

##### **FUNCIONES**

1. Elaborar los acuerdos de turno de los recursos de inconformidad presentados, con la finalidad de que sean sometidos a la Junta General Ejecutiva.
2. Verificar que se tramiten los recursos de inconformidad con el propósito de que cumplan con la normativa aplicable y se apeguen al debido proceso.
3. Elaborar acuerdos de trámite de los recursos que son competencia de Dirección Jurídica con el propósito de que cumplan con la normativa aplicable y se apeguen al debido proceso.
4. Formular observaciones de los proyectos de acuerdo que se someten a consideración de la Junta General Ejecutiva y Consejo General en materia jurídico – laboral con el propósito de corregir las inconsistencias que pudieran contener.
5. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos competencia del consejo general y de la secretaría ejecutiva para que una vez autorizados sean sometidos a las autoridades correspondientes.
6. Desarrollar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las partes las resoluciones o acuerdos correspondientes en auxilio al Secretario Ejecutivo.
7. Elaborar los proyectos de consultas sobre cuestiones jurídico-laborales, para revisión y posterior remisión al solicitante, a fin de que estas sean prontas y expeditas.
8. Proporcionar asesoría legal - laboral a las diversas áreas del Instituto que la requieran, para que sus actuaciones en esta materia se apeguen a la normatividad aplicable.



9. Elaborar informes especializados en materia laboral que soliciten los Órganos del Instituto, a fin de orientarlos en la toma de decisiones en asuntos de esta materia.
10. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.5. DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

### **OBJETIVO**

Dirigir la asesoría jurídica relacionada con los convenios y contratos que celebre el Instituto, desahogar consultas en la materia, fungir como asesor suplente en diversos órganos colegiados, así como actos y procedimientos; a través de la revisión y, cuando proceda, la validación de los instrumentos contractuales o convencionales respectivos.

### **FUNCIONES**

1. Participar, con el carácter de asesor suplente, en los comités central de obras públicas, de tecnologías de la información y comunicaciones, de bienes muebles y en los demás órganos o actos en que así se disponga por la normativa del instituto.
2. Participar, como asesor, en los comités de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, los subcomités revisores de convocatorias, los actos de aclaraciones, de recepción y apertura de proposiciones, de fallo, de disposición final y baja de bienes muebles y los demás previstos por las disposiciones institucionales en los términos que éstas dispongan.
3. Participar, como invitado suplente, en los comités técnicos de los fideicomisos “Fondo para atender el pasivo laboral del Instituto Nacional Electoral” y “Fondo para el cumplimiento del programa de infraestructura inmobiliaria y para la atención ciudadana y mejoramiento de módulos del Instituto Nacional Electoral”.
4. Coordinar la revisión los proyectos de convenios y contratos que le sean remitidos y emitir recomendaciones, opinión o prepararlos para validación, según corresponda, a fin de que su contenido obligacional sea acorde con las atribuciones del Instituto y de las unidades o áreas participantes; así como con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas que rijan el acto de que se trate.
5. Proponer al titular de la Dirección Jurídica las opiniones que, para efectos administrativos, corresponda emitir respecto al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Servicios, así como el de Obra y Servicios relacionados con las mismas, y de los demás cuerpos normativos que prevean las disposiciones institucionales.
6. Autorizar, los requerimientos y consultas que le sean remitidas en relación con la materia de su competencia.

7. Aprobar los proyectos de convenios y contratos sujetos a validación conforme a las disposiciones del Instituto.
8. Aprobar los requerimientos, en su caso, a las distintas áreas del Instituto la información que resulte necesaria para la adecuada revisión de los proyectos de convenios o contratos y para la atención de las consultas que le sean planteadas.
9. Coordinar el resguardo los convenios originales que sean suscritos por las distintas unidades y órganos desconcentrados, y emitir los requerimientos a las áreas del Instituto que sean necesarios para tal efecto.
10. Coordinar las gestiones administrativas que correspondan al ejercicio de sus atribuciones ante las Unidades del Instituto o autoridades nacionales, federales o locales.
11. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

### **OBJETIVO**

Coordinar la asesoría jurídica relacionada con los contratos y convenios que celebre el Instituto, desahogar consultas en la materia, fungir como asesor suplente en diversos órganos colegiados, así como actos y procedimientos; a través de la revisión y, cuando proceda, la validación de los instrumentos contractuales o convencionales respectivos.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la asesoría a las áreas del instituto en materia de procesos de contratación, participando en los comités, subcomités, o actos correspondientes en términos de las disposiciones internas.
2. Validar las propuestas de los proyectos de respuesta a consultas, y opiniones de su competencia, a fin de que las mismas se integren en cumplimiento con la normatividad aplicable.
3. Coordinar la revisión del contenido jurídico de los proyectos de contratos y convenios en las distintas materias, como las relativas a la coordinación con los OPL; de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios; de obra pública y servicios relacionados; arrendamiento inmobiliario; comodato, destino final y baja de bienes muebles, entre otros, para verificar que se realicen de acuerdo con las disposiciones aplicables.
4. Coordinar la solicitud, a las áreas del Instituto encargadas o solicitantes de los procedimientos de contratación, o que funjan como áreas técnicas la información que resulte necesaria para la revisión de los proyectos de contratos que sean remitidos a la DCyC.
5. Controlar las gestiones como responsable único ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, a fin de obtener el registro de obras por parte del Instituto.
6. Verificar el registro y control de archivos, físicos o electrónicos, de los contratos y convenios que sean sometidos a opinión o validación de la Dirección Jurídica, con el fin de mantener actualizado el registro de las distintas consultas que sean remitidas por las distintas áreas del Instituto.
7. Proponer la validación del contenido jurídico de los contratos y convenios que celebre el Instituto, ya sea con instituciones públicas o privadas.

8. Verificar que el proyecto de respuesta a las áreas contratantes, solicitantes o técnicas del Instituto contengan las sugerencias y observaciones para adecuar el contrato al marco normativo aplicable.
9. Participar como asesor en las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos constituidos para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia laboral o para la administración de recursos destinados al mejoramiento de su infraestructura inmobiliaria y brindar las opiniones jurídicas que les sean solicitadas para el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
10. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.5.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS A**

#### **OBJETIVO**

Apoyar en las funciones de asesoría relacionadas con contrataciones del Instituto; mediante la emisión de sugerencias, revisión de documentos, elaboración de proyectos o la asistencia en comités, subcomités, y procedimientos respectivos; a fin de asegurar que aquellos se adecuen al marco normativo aplicable.

#### **FUNCIONES**

1. Brindar asesoría en los Subcomités revisores de convocatorias o durante los actos de aclaraciones, de recepción y apertura de proposiciones, de fallo, de disposición final y baja de bienes muebles y los demás previstos por las disposiciones institucionales, para el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
2. Analizar el contenido jurídico de carácter administrativo, civil y mercantil de los proyectos de contrato, remitidos por las diversas áreas del Instituto, y presentarlos a consideración del subdirector de contratos.
3. Comunicar a las áreas correspondientes, la solicitud de información necesaria y relevante para llevar a cabo la revisión de los proyectos de contrato.
4. Proponer la validación del contenido jurídico de los contratos que celebre el Instituto, relacionados con la adquisición de bienes y servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, obra pública, entre otros.
5. Elaborar el proyecto de respuesta a las áreas contratantes, solicitantes o técnicas del Instituto, que contengan las sugerencias y observaciones para adecuar el contrato al marco normativo aplicable.
6. Analizar y proponer los proyectos de respuesta a las consultas que se remitan sobre los alcances o contenido de los contratos, las disposiciones aplicables o los procedimientos respectivos, con el propósito de identificar posibles modificaciones normativas.
7. Actualizar el registro de archivos, físicos o electrónicos, de los contratos que sean sometidos a opinión o validación de la Dirección Jurídica.

8. Participar como asesor en las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos constituidos para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia laboral o para la administración de recursos destinados al mejoramiento de su infraestructura inmobiliaria y brindar las opiniones jurídicas que les sean solicitadas para el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
9. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.5.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS B**

### **OBJETIVO**

Apoyar en las funciones de asesoría relacionadas con contrataciones del Instituto; mediante la emisión de sugerencias, revisión de documentos, elaboración de proyectos o la asistencia en comités, subcomités, y procedimientos respectivos; a fin de asegurar que aquellos se adecuen al marco normativo aplicable.

### **FUNCIONES**

1. Brindar asesoría en los Subcomités revisores de convocatorias o durante los actos de aclaraciones, de recepción y apertura de proposiciones, de fallo, de disposición final y baja de bienes muebles y los demás previstos por las disposiciones institucionales, para el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
2. Analizar el contenido jurídico de carácter administrativo, civil y mercantil de los proyectos de contrato, remitidos por las diversas áreas del Instituto, y presentarlos a consideración del subdirector de contratos.
3. Comunicar a las áreas correspondientes, la solicitud de información necesaria y relevante para llevar a cabo la revisión de los proyectos de contrato.
4. Proponer la validación del contenido jurídico de los contratos que celebre el Instituto, relacionados con la adquisición de bienes y servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, obra pública, entre otros.
5. Elaborar el proyecto de respuesta a las áreas contratantes, solicitantes o técnicas del Instituto, que contengan las sugerencias y observaciones para adecuar el contrato al marco normativo aplicable.
6. Analizar y proponer los proyectos de respuesta a las consultas que se remitan sobre los alcances o contenido de los contratos, las disposiciones aplicables o los procedimientos respectivos, con el propósito de identificar posibles modificaciones normativas.
7. Actualizar el registro de archivos, físicos o electrónicos, de los contratos que sean sometidos a opinión o validación de la Dirección Jurídica.



8. Participar como asesor en las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos constituidos para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia laboral o para la administración de recursos destinados al mejoramiento de su infraestructura inmobiliaria y brindar las opiniones jurídicas que les sean solicitadas para el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
9. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.5.1.3 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS**

#### **OBJETIVO**

Apoyar en las funciones de asesoría a las distintas áreas del Instituto, respecto a la celebración y contenido jurídico de convenios con instituciones públicas o privadas, mediante la elaboración de respuestas, opiniones, proyectos de criterio o la revisión de los instrumentos correspondientes, a fin de que los mismos se apeguen a las disposiciones aplicables.

#### **FUNCIONES**

1. Brindar asesoría en las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos constituidos para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia laboral o para la administración de recursos destinados al mejoramiento de su infraestructura inmobiliaria y brindar las opiniones jurídicas que les sean solicitadas para el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
2. Comunicar a las áreas correspondientes, la solicitud de información necesaria y relevante para llevar a cabo la revisión de los proyectos de convenio.
3. Proponer la validación del contenido jurídico de los convenios que celebre el instituto, ya sea con instituciones públicas o privadas.
4. Elaborar el proyecto de respuesta a las áreas solicitantes o técnicas del instituto, que contenga las sugerencias y observaciones para adecuar el convenio al marco normativo aplicable.
5. Elaborar el proyecto y, en su caso, desahogar la respuesta a las consultas formuladas en materia de convenios que sean remitidas por las áreas del Instituto.
6. Realizar el registro y control de archivos, físicos o electrónicos, de los convenios que sean sometidos a opinión o validación de la Dirección Jurídica.
7. Actualizar el registro de las distintas consultas que se efectúen por las áreas del instituto en el ámbito de su competencia, a fin de identificar cuestionamientos recurrentes que puedan dar lugar a la emisión de opiniones, o modificaciones normativas.

8. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS HASL**

### **OBJETIVO**

Establecer las bases y directrices a seguir en los procedimientos de conciliación y sustanciación de los procedimientos laborales sancionadores, y de atención a los asuntos de Hostigamiento, Acoso Sexual y Laboral (HASL) mediante la realización de diagnósticos de las etapas previas a la sustanciación, la sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución atinentes, con la finalidad de que se desarrollen en términos de lo establecido en el estatuto.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar los mecanismos para la recepción y atención de denuncias o quejas que se presenten en contra del personal del Instituto, así como de las consejerías locales y distritales sobre posibles conductas de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral para garantizar su adecuado tratamiento.
2. Coordinar las investigaciones respecto de las denuncias o quejas que se presenten en contra del personal del Instituto, así como de las consejerías locales y distritales en los términos precisados para cada una de ellas para integrar el expediente correspondiente y se proceda a su resolución.
3. Coordinar la atención, orientación, trámite, seguimiento e implementación de capacitación, sensibilización, programas y actividades relacionadas con los asuntos HASL, para llevar a cabo el procedimiento en términos de lo establecido en el estatuto.
4. Supervisar la ejecución de los procedimientos de conciliación para verificar que se lleven en términos de lo establecido en el estatuto.
5. Supervisar la ejecución de las actividades, atención y trámites relacionados con las etapas previas al inicio de los procedimientos laborales sancionadores, así como la sustanciación de los mismos, para verificar que se lleven en términos de lo establecido en el estatuto.
6. Vigilar que los procedimientos laborales sancionadores en los Organismos Públicos LS OPLS se lleven en términos de lo establecido en el estatuto.
7. Proponer medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo para la atención de los asuntos HASL, procedimientos de conciliación y procedimientos laborales sancionadores.

8. Participar en la elaboración de proyectos de trabajo y estrategias que se implementen en la Dirección Jurídica, en materia de gestión de litigios y de hostigamiento, acoso sexual y laboral con el propósito de para mejorar el funcionamiento interno y la atención de los asuntos jurídicos en esta materia.
9. Proponer los protocolos de actuación en materia de hostigamiento, acoso sexual y laboral, con la finalidad de que los trabajadores del Instituto cuenten con una guía ágil y simple que les oriente como actuar en estos casos.
10. Dirigir la ejecución de los trámites correspondientes para establecer la capacitación en materia de cultura de la denuncia, género, hostigamiento y acoso laboral y sexual, contención instructiva y remedial.
11. Dirigir los mecanismos de coordinación para la atención de asuntos relacionados a la conciliación y capacitación sobre PLS que requieran el apoyo del personal de otras Unidades Administrativas del Instituto.
12. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.6.1. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL Y SENSIBILIZACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar la atención y orientación de los asuntos de hostigamiento y acoso laboral y sexual (HASL) a fin de desahogar las etapas de primer contacto, orientación y entrevista, previo al inicio del procedimiento de conciliación y el procedimiento laboral sancionador.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la ejecución de los trámites correspondientes a la integración de los expedientes instrumentados con motivo de la atención y orientación de los asuntos HASL.
2. Coordinar la atención de aquellos asuntos en los que se requiera el apoyo del personal de otras unidades administrativas del Instituto.
3. Coordinar las acciones para establecer el primer contacto con las personas agraviadas con la finalidad de desarrollar el proceso de conformidad a lo establecido en el estatuto.
4. Verificar que se lleven a cabo las entrevistas o reuniones con las personas agraviadas y responsables, con el fin de desarrollar el proceso de conformidad a lo establecido en el estatuto.
5. Verificar el desahogo de diligencias necesarias en esta etapa con la finalidad de generar el expediente único.
6. Evaluar y proponer la pertinencia de implementar las medidas cautelares, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento en términos de lo establecido en el Estatuto.
7. Asegurar la ejecución de la remisión de diligencias y denuncias al área investigadora para que se determine el inicio o no del procedimiento laboral sancionador.
8. Formular opiniones especializadas, respecto de personas que cometen conductas HAS y que no son personal del Instituto con el propósito de presentar propuestas de atención a estos casos específicos.

9. Asegurar que la persona presuntamente agraviada reciba la atención debida mediante mecanismos de vigilancia, a fin de llevar a cabo el procedimiento en términos de lo establecido en el Estatuto.
10. Participar en los programas de capacitación y sensibilización en temas relacionados con hostigamiento y acoso sexual y laboral y conflictos laborales, con la finalidad de fortalecer los equipos de trabajo y romper con posibles actos de violencia, en el tramo de su competencia.
11. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.6.1.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN**

#### **OBJETIVO**

Verificar la atención de las quejas y denuncias de asuntos de hostigamiento y acoso sexual y laboral (HASL) con el propósito de brindar la información y la atención necesarias a los posibles afectados.

#### **FUNCIONES**

1. Verificar la integración de los expedientes para la atención de asuntos de hostigamiento y acoso sexual laboral (HASL), con la finalidad de tener un adecuado seguimiento en esta etapa.
2. Realizar la primer comunicación en materia psicológica con las personas presuntamente agraviadas sobre hechos HASL para brindar contención y valorar la pertinencia de realizar un acompañamiento emocional.
3. Verificar las diligencias realizadas en la etapa atención para determinar si la materia de la denuncia corresponde a un conflicto o está vinculado con conductas HASL.
4. Realizar la valoración psicológica inicial para identificar la pertinencia de recomendar la implementación de medidas cautelares.
5. Canalizar a las personas presuntamente agraviadas para que se les brinde orientación psicológica y seguimiento psicológico, en caso de requerirlo.
6. Proporcionar acompañamiento a las partes a fin de que tengan el apoyo y seguimiento necesario.
7. Participar en la generación e impartición de cursos y talleres de sensibilización para el personal del Instituto, respecto a temas relacionados con hostigamiento y acoso sexual y laboral.
8. Las demás que determine el superior jerárquico.



## **1.6.1.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA**

### **OBJETIVO**

Proporcionar orientación psicológica e intervención en crisis a las personas quejas o denunciantes de conductas de tipo sexual o que formen parte de un grupo vulnerable y realizar informes o dictámenes psicológicos con el propósito de puedan estar en condiciones de seguir el procedimiento correspondiente.

### **FUNCIONES**

1. Brindar orientación psicológica a las personas que presenten una queja o denuncia relacionada con temas de hostigamiento y acoso laboral y sexual (HASL) para determinar antecedentes, redes de apoyo, evaluación de riesgo y consejería.
2. Verificar las diligencias realizadas en la etapa de orientación psicológica para determinar si la materia de la denuncia corresponde a un conflicto o está vinculado con conductas HASL.
3. Asegurar el registro y seguimiento de los turnos de quejas y denuncias presentadas con el propósito de corroborar la adecuada atención de cada una de estas.
4. Gestionar las diligencias necesarias para actualizar el expediente único para dejar registro del manejo brindado a la persona quejosa o denunciante.
5. Realizar reuniones con las personas presuntamente agraviadas y, cuando se requiera, con las probables responsables a fin de identificar las posibles conductas infractoras.
6. Verificar las diligencias realizadas en la etapa de orientación legal para determinar si la materia de la denuncia corresponde a un conflicto o está vinculado con conductas HASL.
7. Realizar el trámite para canalizar los conflictos laborales o conductas de acoso laboral al área de conciliación con la finalidad de iniciar el procedimiento de conciliación.
8. Formular opiniones especializadas en caso de probables responsables que no son trabajadores del Instituto, a fin de determinar la posible aplicación de la cláusula prevista en el contrato convenio de colaboración y se dé por terminada la relación con el Instituto o bien se determine la no liberación del servicio realizadas.

9. Formular la propuesta de implementación de medidas cautelares a fin de proteger a las personas denunciadas.
10. Notificar la denuncia y remitir el expediente único al área investigadora para que determine el inicio o no del procedimiento laboral sancionador.
11. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.6.1.3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN LEGAL A**

#### **OBJETIVO**

Brindar orientación a las personas quejasas o denunciantes respecto a las políticas institucionales y vías legales a seguir en los asuntos HASL con la finalidad de que conozcan sus derechos y responsabilidades.

#### **FUNCIONES**

1. Realizar la primer comunicación con las personas presuntamente agraviadas sobre posibles hechos HASL para brindar información y orientación legal y administrativa que sea necesaria.
2. Verificar el trámite de las denuncias y quejas que se reciba en materia HASL por cualquier medio, para iniciar el procedimiento pertinente, de conformidad a los políticas y procedimientos definidos.
3. Asegurar el registro y seguimiento de los turnos de quejas y denuncias presentadas con el propósito de corroborar la adecuada atención de cada una de estas.
4. Gestionar las diligencias necesarias para actualizar el expediente único para dejar registro del manejo brindado a la persona quejosa o denunciante.
5. Realizar reuniones con las personas presuntamente agraviadas y, cuando se requiera, con las probables responsables a fin de identificar las posibles conductas infractoras.
6. Verificar las diligencias realizadas en la etapa de orientación legal para determinar si la materia de la denuncia corresponde a un conflicto o está vinculado con conductas HASL.
7. Realizar el trámite para canalizar los conflictos laborales o conductas de acoso laboral al área de conciliación con la finalidad de iniciar el procedimiento de conciliación.
8. Formular opiniones especializadas en caso de probables responsables que no son trabajadores del Instituto.
9. Formular la propuesta de implementación de medidas cautelares, a fin de proteger a las personas denunciantes en apego a los políticas y procedimientos definidos en la materia.

10. Remitir la denuncia y expediente único al área investigadora con el fin de que en el ámbito de sus atribuciones determine el inicio o no del procedimiento laboral sancionador.
11. Las demás que determine el superior jerárquico.

#### **1.6.1.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN LEGAL B**

##### **OBJETIVO**

Brindar orientación a las personas quejasas o denunciantes respecto a las políticas institucionales y vías legales a seguir en los asuntos HASL con la finalidad de que conozcan sus derechos y responsabilidades.

##### **FUNCIONES**

1. Realizar la primer comunicación con las personas presuntamente agraviadas sobre posibles hechos HASL para brindar información y orientación legal y administrativa que sea necesaria.
2. Verificar el trámite de las denuncias y quejas que se reciba en materia HASL por cualquier medio, para iniciar el procedimiento pertinente, de conformidad a los políticas y procedimientos definidos.
3. Asegurar el registro y seguimiento de los turnos de quejas y denuncias presentadas con el propósito de corroborar la adecuada atención de cada una de estas.
4. Gestionar las diligencias necesarias para actualizar el expediente único para dejar registro del manejo brindado a la persona quejosa o denunciante.
5. Realizar reuniones con las personas presuntamente agraviadas y, cuando se requiera, con las probables responsables a fin de identificar las posibles conductas infractoras.
6. Verificar las diligencias realizadas en la etapa de orientación legal para determinar si la materia de la denuncia corresponde a un conflicto o está vinculado con conductas HASL.
7. Realizar el trámite para canalizar los conflictos laborales o conductas de acoso laboral al área de conciliación con la finalidad de iniciar el procedimiento de conciliación.
8. Formular opiniones especializadas en caso de probables responsables que no son trabajadores del Instituto.
9. Formular la propuesta de implementación de medidas cautelares, a fin de proteger a las personas denunciantes en apego a los políticas y procedimientos definidos en la materia.

10. Remitir la denuncia y expediente único al área investigadora con el fin de que en el ámbito de sus atribuciones determine el inicio o no del procedimiento laboral sancionador.
11. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.6.1.5. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**

#### **OBJETIVO**

Instrumentar la intervención psicológica a las personas que presenten una queja o denuncia relacionada con temas HASL y hayan sido canalizados para recibir psicoterapia breve focalizada a la situación denunciada y la posible afectación en el espacio laboral, a fin de identificar factores de riesgo y de protección para la prevención HASL en el Instituto.

#### **FUNCIONES**

1. Brindar intervención psicoterapéutica a las personas denunciantes que lo ameriten, antes, durante y/o posterior al procedimiento laboral sancionador, identificando antecedentes, redes de apoyo, evaluación de riesgo, consejería, seguimiento y canalización externa.
2. Realizar análisis especializados para identificar factores de riesgo y de protección para la prevención HASL en el Instituto.
3. Formular recomendaciones para mejorar el clima organizacional, a partir de los casos atendidos y del análisis de resultados de la Encuesta de Clima Laboral y Cultura Organizacional.
4. Realizar los trámites encomendados para la generación y actualización del expediente único en lo que corresponde a la intervención psicológica.
5. Gestionar la impartición de talleres de sensibilización y prevención para la mejora en las relaciones laborales.
6. Analizar las necesidades de capacitación en materia de psicología forense y clínica para mejorar la formulación del diagnóstico clínico y las conclusiones de los informes en materia de psicología.
7. Analizar los mejores modelos de psicoterapia breve y de emergencia para implementar mejores prácticas al brindar la intervención psicoterapéutica.
8. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.6.2. SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, CONCILIACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Coordinar la implementación de las acciones de capacitación, conciliación y seguimiento de los asuntos de hostigamiento y acoso laboral y sexual (HASL) suscitados en el Instituto, con el propósito de asegurar la ejecución de dichos procesos.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la ejecución de los trámites correspondientes a la recepción de solicitudes de conciliación para determinar su procedencia o desechamiento.
2. Coordinar la integración de los expedientes instrumentados con motivo del procedimiento de conciliación para contar con el soporte de las actuaciones del mismo.
3. Verificar que se lleve a cabo, previa citación de las partes, el desahogo de las reuniones de conciliación autorizando el acta de acuerdos para poder dictar el auto de cierre y notificarlo a las partes.
4. Establecer mecanismos de coordinación para la atención de asuntos relacionados a la conciliación y capacitación sobre PLS que requieran el apoyo del personal de otras Unidades Administrativas del Instituto.
5. Establecer mecanismos de vigilancia para el seguimiento de procedimientos de conciliación y procedimientos laborales sancionadores de OPLES para generar estadísticas que permita unificar criterios el desarrollo de los PLS y su resolución.
6. Coordinar la ejecución de los trámites correspondientes para establecer la capacitación en materia de cultura de la denuncia, género, hostigamiento y acoso laboral y sexual, contención instructiva y remedial.
7. Asegurar la ejecución de la remisión de los asuntos en los que no se celebró un acta de acuerdos y se advirtió una conducta infractora al área investigadora para que se determine el inicio o no del procedimiento laboral sancionador.
8. Coordinar las sesiones informativas con el fin de dar a conocer a las partes los principios que rigen el procedimiento de conciliación y como se lleva a cabo.



9. Determinar si las partes incurren en alguna falta grave dentro del procedimiento de conciliación con el fin de remitir el expediente al área de investigación.
10. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.6.2.1. DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN Y SEGUIMIENTO A**

#### **OBJETIVO**

Gestionar y dar seguimiento al procedimiento de conciliación con la finalidad de verificar su conclusión de conformidad con la normatividad aplicable.

#### **FUNCIONES**

1. Generar los expedientes de conciliación para llevar un registro de estos con la finalidad de contar con el soporte de las actuaciones del mismo.
2. Realizar los trámites para la atención de las solicitudes de conciliación, con el propósito de determinar su procedencia o desechamiento.
3. Realizar la citación de las partes y desarrollar las reuniones de conciliación, con el propósito de que se lleve de conformidad a lo indicado en el Estatuto y contribuir al cumplimiento de objetivos establecidos en la materia.
4. Proporcionar los elementos necesarios a los partes previstos en la normatividad aplicable con el fin de facilitar la solución de conflictos.
5. Elaborar el acta de acuerdos o en su caso de no acuerdo para registrar y verificar que se cumpla con los acuerdos generados o con el proceso a seguir según sea el caso.
6. Verificar que se practiquen las notificaciones necesarias durante el procedimiento de conciliación para cumplir con los plazos estipulados.
7. Proponer los asuntos que por sus características deban ser canalizados al área de investigación para que se lleve a cabo el proceso conforme a lo establecido en el estatuto.
8. Realizar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a los acuerdos generados en los procedimientos de conciliación y en los procedimientos laborales sancionadores de los OPLS para llevar un registro y control de los mismos.
9. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.6.2.2. DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN Y SEGUIMIENTO B**

### **OBJETIVO**

Gestionar y dar seguimiento al procedimiento de conciliación con la finalidad de verificar su conclusión de conformidad con la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

1. Generar los expedientes de conciliación para llevar un registro de estos con la finalidad de contar con el soporte de las actuaciones del mismo.
2. Realizar los trámites para la atención de las solicitudes de conciliación, con el propósito de determinar su procedencia o desechamiento.
3. Realizar la citación de las partes y desarrollar las reuniones de conciliación, con el propósito de que se lleve de conformidad a lo indicado en el Estatuto y contribuir al cumplimiento de objetivos establecidos en la materia.
4. Proporcionar los elementos necesarios a los partes previstos en la normatividad aplicable con el fin de facilitar la solución de conflictos.
5. Elaborar el acta de acuerdos o en su caso de no acuerdo para registrar y verificar que se cumpla con los acuerdos generados o con el proceso a seguir según sea el caso.
6. Verificar que se practiquen las notificaciones necesarias durante el procedimiento de conciliación para cumplir con los plazos estipulados.
7. Proponer los asuntos que por sus características deban ser canalizados al área de investigación para que se lleve a cabo el proceso conforme a lo establecido en el estatuto.
8. Realizar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a los acuerdos generados en los procedimientos de conciliación y en los procedimientos laborales sancionadores de los OPLS para llevar un registro y control de los mismos.
9. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.6.3. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Coordinar la investigación preliminar derivada de las denuncias de conductas probablemente infractoras para determinar el inicio o no, del procedimiento laboral sancionador, el diseño e implementación de medidas cautelares que se dicten en etapa de investigación, trámite y resolución a solicitudes vía incidental en etapa de investigación de suspensión de medidas cautelares.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar la ejecución de los trámites correspondientes a la integración de los expedientes en etapa de investigación instrumentados con motivo de las quejas o denuncias presentadas con la finalidad de tener un adecuado seguimiento en la etapa de investigación preliminar.
2. Coordinar la atención de aquellos asuntos relacionados a la investigación preliminar del procedimiento laboral sancionador en los que se requiera el apoyo del personal de otras unidades administrativas del Instituto con el propósito de desahogar diligencias correspondientes a esta etapa.
3. Coordinar la ejecución de los trámites correspondientes con la finalidad de realizar la investigación preliminar.
4. Verificar que se lleve a cabo el desahogo de diligencias necesarias con el propósito de determinar el inicio o no del procedimiento laboral sancionador.
5. Asegurar la ejecución de las notificaciones derivadas de la etapa de investigación de probables conductas infractoras con la finalidad de hacer del conocimiento el acuerdo correspondiente.
6. Coordinar el diseño de medidas cautelares a fin de que sea determinada la implementación o improcedencia de dicha medida cautelar para que en el caso de implementación se proteja a los solicitantes de un daño irreparable o prevenir la comisión de conductas que produzcan afectaciones a intereses institucionales.
7. Verificar que se lleve a cabo el trámite a solicitudes presentadas vía incidental en la etapa de investigación para la suspensión de medidas cautelares, a fin de determinar su resolución.

8. Verificar la formulación de auto de inicio y no inicio, derivado de las constancias que integren el expediente con la finalidad de que en el caso de no inicio el asunto quede archivado y definitivamente concluido y para el caso del inicio del PLS se lleven a cabo las notificaciones correspondientes.
9. Asegurar la ejecución de la remisión a la etapa de instrucción, las diligencias y denuncias realizadas en el procedimiento laboral sancionador iniciado, a fin de que se inicie la sustanciación correspondiente.
10. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.6.3.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN (DJ) A**

#### **OBJETIVO**

Realizar el trámite correspondiente sobre las conductas denunciadas o que se hicieron de conocimiento por cualquier persona y que se encuentra en la etapa de investigación, con el propósito de contar con los elementos necesarios para determinar el inicio o no del procedimiento laboral sancionador.

#### **FUNCIONES**

1. Verificar la generación de los expedientes relacionados con probables conductas infractoras en etapa de investigación con el fin de contar con los elementos y estar en la posibilidad de dar inicio o no al procedimiento laboral sancionador.
2. Realizar las diligencias necesarias que permitan determinar el inicio o no del procedimiento laboral sancionador, con la finalidad de contribuir al desahogo de los asuntos asignados a la Subdirección.
3. Verificar que se agregue al expediente correspondiente las constancias que se deriven de la investigación preliminar y notificaciones que se desprendan de dicha etapa, con el fin de analizar los elementos para dar inicio o no al procedimiento laboral sancionador.
4. Formular el proyecto de acuerdo de implementación o improcedencia de medidas cautelares, con el fin de que en el caso de implementación se proteja a los solicitantes de un daño irreparable o prevenir la comisión de conductas que produzcan afectaciones a intereses institucionales.
5. Formular el proyecto de auto de inicio y no inicio, derivado de las constancias que integren el expediente con la finalidad de que en el caso de no inicio el asunto quede archivado y definitivamente concluido y para el caso del inicio del PLS se lleven a cabo las notificaciones correspondientes.
6. Formular los proyectos de auto de admisión, trámite y resolución de solicitudes presentadas vía incidental en la etapa de investigación para la determinación de la solicitud de suspensión de medidas cautelares.
7. Realizar la ejecución de las notificaciones derivadas de la etapa de investigación de probables conductas infractoras con la finalidad de hacer del conocimiento el acuerdo correspondiente.

8. Las demás que determine el superior jerárquico.

### **1.6.3.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN (DJ) B**

#### **OBJETIVO**

Realizar el trámite correspondiente sobre las conductas denunciadas o que se hicieron de conocimiento por cualquier persona y que se encuentra en la etapa de investigación, con el propósito de contar con los elementos necesarios para determinar el inicio o no del procedimiento laboral sancionador.

#### **FUNCIONES**

1. Verificar la generación de los expedientes relacionados con probables conductas infractoras en etapa de investigación con el fin de contar con los elementos y estar en la posibilidad de dar inicio o no al procedimiento laboral sancionador.
2. Realizar las diligencias necesarias que permitan determinar el inicio o no del procedimiento laboral sancionador, con la finalidad de contribuir al desahogo de los asuntos asignados a la Subdirección.
3. Verificar que se agregue al expediente correspondiente las constancias que se deriven de la investigación preliminar y notificaciones que se desprendan de dicha etapa, con el fin de analizar los elementos para dar inicio o no al procedimiento laboral sancionador.
4. Formular el proyecto de acuerdo de implementación o improcedencia de medidas cautelares, con el fin de que en el caso de implementación se proteja a los solicitantes de un daño irreparable o prevenir la comisión de conductas que produzcan afectaciones a intereses institucionales.
5. Formular el proyecto de auto de inicio y no inicio, derivado de las constancias que integren el expediente con la finalidad de que en el caso de no inicio el asunto quede archivado y definitivamente concluido y para el caso del inicio del PLS se lleven a cabo las notificaciones correspondientes.
6. Formular los proyectos de auto de admisión, trámite y resolución de solicitudes presentadas vía incidental en la etapa de investigación para la determinación de la solicitud de suspensión de medidas cautelares.
7. Realizar la ejecución de las notificaciones derivadas de la etapa de investigación de probables conductas infractoras con la finalidad de hacer del conocimiento el acuerdo correspondiente.



8. Las demás que determine el superior jerárquico.

#### **1.6.4. SUBDIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Coordinar los trámites correspondientes a la sustanciación de los procedimientos laborales sancionadores con el propósito de que se lleven a cabo en términos de lo establecido en el estatuto.

##### **FUNCIONES**

1. Coordinar la sustanciación de los procedimientos laborales sancionadores para verificar que tanto el expediente como el procedimiento se encuentren debidamente integrados en términos de lo establecido en la normativa.
2. Establecer mecanismos de coordinación para la atención de aquellos asuntos que requieran el apoyo del personal de otras Unidades Administrativas del Instituto, para la sustanciación de los procedimientos laborales sancionadores.
3. Coordinar los trámites para allegarse de los medios de prueba necesarios para sustanciar los procedimientos laborales sancionadores si se requieren adicionalmente a los recabados en la etapa de investigación preliminar.
4. Verificar que se lleve a cabo el desahogo de pruebas de las partes y otorgar término para formular alegatos en los procedimientos laborales sancionadores.
5. Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones derivadas de la sustanciación de los procedimientos laborales sancionadores para que se realicen de conformidad con la normativa aplicable.
6. Evaluar las propuestas para la reclasificación o ampliación de la materia para someter a consideración para que se determine su viabilidad.
7. Verificar que se emita el auto de cierre de instrucción del procedimiento laboral sancionador para iniciar el proyecto de resolución.
8. Validar los anteproyectos de resolución en los procedimientos laborales sancionadores para someterlos a autorización previa a su presentación a la autoridad resolutora.
9. Las demás que determine el superior jerárquico.

#### **1.6.4.1. DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN A**

##### **OBJETIVO**

Desarrollar la sustanciación de los procedimientos laborales sancionadores mediante el desahogo de todas las etapas con el propósito de que una vez que se encuentre debidamente integrado el expediente se proceda a la elaboración del proyecto de resolución.

##### **FUNCIONES**

1. Integrar las constancias del procedimiento laboral sancionador a fin de contar con expedientes debidamente conformados.
2. Elaborar los proyectos de acuerdos para llevar a cabo las actuaciones de los procedimientos laborales sancionadores.
3. Efectuar las diligencias que se requieran para la debida instrucción del procedimiento laboral sancionador.
4. Verificar que se practiquen las notificaciones necesarias durante el procedimiento laboral sancionador para dar a conocer a las partes las diversas actuaciones del mismo.
5. Proponer la reclasificación o ampliación de la materia para la debida instrucción del procedimiento laboral sancionador.
6. Desarrollar la sustanciación de los procedimientos laborales sancionadores para verificar que tanto el expediente como el procedimiento se encuentren debidamente integrados en términos de lo establecido en la normativa.
7. Efectuar el desahogo de pruebas de las partes y otorgar término para formular alegatos en los procedimientos laborales sancionadores.
8. Las demás que determine el superior jerárquico.

## **1.6.4.2. DEPARTAMENTO DE SUSTANCIACIÓN B**

### **OBJETIVO**

Desarrollar la sustanciación de los procedimientos laborales sancionadores mediante el desahogo de todas las etapas con el propósito de que una vez que se encuentre debidamente integrado el expediente se proceda a la elaboración del proyecto de resolución.

### **FUNCIONES**

1. Integrar las constancias del procedimiento laboral sancionador a fin de contar con expedientes debidamente conformados.
2. Elaborar los proyectos de acuerdos para llevar a cabo las actuaciones de los procedimientos laborales sancionadores.
3. Efectuar las diligencias que se requieran para la debida instrucción del procedimiento laboral sancionador.
4. Verificar que se practiquen las notificaciones necesarias durante el procedimiento laboral sancionador para dar a conocer a las partes las diversas actuaciones del mismo.
5. Proponer la reclasificación o ampliación de la materia para la debida instrucción del procedimiento laboral sancionador.
6. Desarrollar la sustanciación de los procedimientos laborales sancionadores para verificar que tanto el expediente como el procedimiento se encuentren debidamente integrados en términos de lo establecido en la normativa.
7. Efectuar el desahogo de pruebas de las partes y otorgar término para formular alegatos en los procedimientos laborales sancionadores.
8. Las demás que determine el superior jerárquico.

## VIII. GLOSARIO

### TÉRMINOS:

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

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

**Comisión Temporal de Reglamentos:** Es la comisión a través del cual el Consejo General del Instituto conoce y en su caso, aprueba las adecuaciones al Reglamento Interior y a toda aquella normativa que resulte indispensable para el funcionamiento de las áreas del Instituto.

**Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional:** Es el órgano colegiado a través del cual el Consejo General del Instituto ejerce las facultades de dirección, supervisión o seguimiento de los mecanismos y procesos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Norma INE:** Es el sistema informático donde se aloja la normativa del Instituto.

**Unidades Administrativas:** Son aquellas áreas adscritas al Instituto cuyas atribuciones se encuentran establecidas en la LGIPE y/o RIINE, y realizan funciones sustantivas y operativas.

**Sistema INFOMEX-INE:** Sistema electrónico autorizado por el Instituto Nacional Electoral para tramitar las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.

**Sistema de Seguimiento a Sanciones y Remanentes:** Plataforma de internet que utiliza el INE y los OPLES, que tiene como objeto registrar, dar seguimiento y ejecutar las sanciones impuestas a partidos políticos y sujetos obligados por actos relacionados con los procesos electorales federales, locales y del ejercicio de la función electoral, así como para el reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña.

---

**Solicitud de Acceso de Información:** Es una petición, a través de la cual el peticionario requiere información, no es necesario acreditar interés para pedirla y tampoco justificar su uso.

**SIGLAS:**

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

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

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**Instituto:** Instituto Nacional Electoral.

**LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procesos Electorales.

**RIINE:** Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.