

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE170/2019, de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral.

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

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE170/2019, DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

ACUERDO

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

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

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

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

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

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

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

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 19 de septiembre de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; del encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna.

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

DOF:

www.dof.gob.mx/2019/INE/JGEord201909_19_ap_8_1.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/112657/JGEex201909-19-ap-8-1.pdf>

INE Manual:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/112657/JGEex201909-19-ap-8-1-a1.pdf>

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2019.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.**- Rúbrica.

(R.- 488639)

INE/JGE170/2019

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

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

- I. El 25 de abril de 2016, en sesión ordinaria la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral (Junta), mediante Acuerdo INE/JGE96/2016, aprobó los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional Electoral (INE).
- II. El 19 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE349/2016 el Manual de Organización General del INE, el cual únicamente contempló los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), toda vez que los objetivos y funciones de director de área hasta jefe de departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del INE, continuaron su regulación por el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, en tanto no se emitan los manuales de organización específicos correspondientes.
- III. El 30 de agosto de 2017, el Secretario Ejecutivo aprobó, mediante Acuerdo la reestructura organizacional de la Dirección Jurídica, la cual entró en vigor a partir del 1° de septiembre de 2017.
- IV. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (CG), mediante Acuerdo INE/CG34/2019 se aprobó el Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2019, que refleja la reducción realizada por la Cámara de Diputados.

- V. El 18 de febrero de 2019, en sesión ordinaria del CG, mediante Acuerdo INE/CG69/2019 se presentaron las Medidas de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria derivadas de las obligaciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, a propuesta de la Junta.
- VI. El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria la Junta mediante Acuerdo INE/JGE96/2019, actualizó el Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/JGE349/2016.

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

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

- VII. El 4 de julio de 2019, la Dirección Jurídica, mediante Oficio INE/DJ/8941/2019 solicitó a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), la dictaminación del proyecto de Manual de Organización Específico de dicha Dirección.
- VIII. El 13 de septiembre de 2019, la DEA, emitió Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto de Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica, mediante oficio INE/DEA/5807/2019.

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

Primero. Competencia

- 1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los

Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

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

CG; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden dicha ley, el CG, su Presidente y otras disposiciones aplicables.

7. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos j), l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones aprobar la estructura de las Direcciones Ejecutivas, vocalías y demás órganos del Instituto conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el CG, su presidente, la Junta y esta Ley.
8. El artículo 41, párrafo 2, incisos b), h), o) y gg) del RIINE, establece que le corresponde al Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del CG y de la Junta, establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como analizar y, en su caso, aprobar la estructura de los órganos centrales y delegaciones, del Instituto, con excepción de aquellos que sea competencia exclusiva del Consejo, conforme a las necesidades del servicio que justifiquen los titulares de cada órgano y el Dictamen de recursos presupuestales que formule la Dirección Ejecutiva de Administración y las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación

9. El artículo 63, párrafo 1, incisos i) y v), del RIINE, preceptúa que para el ejercicio de las atribuciones que la Ley Electoral y los acuerdos del Consejo confieren a las Unidades Técnicas, corresponde a los Titulares de éstas, entre otras atribuciones, las de formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta y la Dirección Ejecutiva de Administración; así como las demás que les confiera el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

- 10.** El artículo 59, párrafo 1, incisos h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c) y ee) del RIINE otorgan a la DEA las facultades de atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; así como dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, para someterlas a aprobación de la Junta y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.
- 11.** El artículo 14, fracción IV del Estatuto, dispone que corresponde a la DEA, dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
- 12.** El artículo 107 del Estatuto, prevé que los puestos contenidos en las estructuras orgánicas registradas serán la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos.
- 13.** El artículo 116 del Estatuto, señala que el INE contará con un Manual de Organización General, así como con manuales de organización específicos y de procedimientos, correspondientes a cada unidad responsable.
- 14.** El artículo 117 del Estatuto, establece que la DEA, coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como los de procedimientos.
- 15.** El artículo 118 del Estatuto, dispone que es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización y de procedimientos.
- 16.** El artículo 119 del Estatuto, establece que la DEA emitirá los Lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos y de procedimientos, así como para el Manual de Organización General.
- 17.** El artículo 120 del Estatuto, señala que los manuales de Organización General y específicos, así como de procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.

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

Tercero. Exposición de motivos que sustentan la determinación

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

- 22.** En ese tenor, el proyecto de Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica, fue elaborado por dicha Dirección conforme a los criterios técnicos y requerimientos establecidos en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE.
- 23.** Al respecto, el 4 de julio del 2019, el Director Jurídico, mediante oficio número INE/DJ/8941/2019, remitió al Director Ejecutivo de la DEA, la propuesta de actualización del Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica, a fin de solicitar la revisión y la emisión del Dictamen Técnico correspondiente, previo a su presentación a la Junta.
- 24.** Conforme al proceso para la elaboración, revisión, autorización y difusión de los manuales de organización establecido en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE, la DEA por conducto de la Dirección de Personal, concretó la revisión del proyecto de Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica, 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/5807/2019 del 13 de septiembre de 2019 en sentido favorable, ya que el proyecto cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos aplicables y posee las condiciones y los requerimientos para ser presentado al proceso de discusión y aprobación por la Junta.
- 25.** Al respecto se hace notar que el Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica 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 Dirección Jurídica, conforme la estructura orgánica que se encuentra autorizada por el titular de la Secretaría Ejecutiva.
 - En ese tenor, dicho Manual, al aprobarse, dota a la Dirección Jurídica, 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 Dirección Jurídica, para el cumplimiento íntegro de las atribuciones que tiene a su cargo dicha Dirección.
- 26.** En la aprobación del Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica, se identifican funciones relacionadas con la operación, o en su caso, supervisión de diversos mecanismos; además de mantener la alineación necesaria con cuatro ordenamientos básicos como la LGIPE, el Estatuto, el RIINE y el Manual de Organización General del INE.
 - 27.** Por otra parte, dicho manual, orienta a que las cargas de trabajo sean repartidas de manera equilibrada, además se verifica que no exista duplicidad de funciones y que cada titular del puesto, no exorbite su ámbito de competencia, invadiendo la esfera de atribuciones de algún homólogo y se definen tareas y se acotan tramos de responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos y el alcance de las metas.
 - 28.** El propósito de este documento es proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes de la Dirección Jurídica 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 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 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 Manual de Organización Específico de la Dirección Jurídica 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 General Ejecutiva, emita los siguientes:

ACUERDOS

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

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

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

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

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

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

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

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 19 de septiembre de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; del encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, no estando presente durante el desarrollo de la sesión el Director Ejecutivo de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna.

**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

SEPTIEMBRE, 2019

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN JURÍDICA**



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Anai Hernández Bonilla Directora de Instrucción Recursal		
Mtra. Erika Aguilera Ramírez Directora de Normatividad y Consulta		
Abgdo. Sergio Dávila Calderón Director de Asuntos Laborales		
Mtro. Francisco Julián Castillo Guzmán Director de Servicios Legales		
Lic. Leopoldo Alberto Sales Rivero Director de Contratos y Convenios		



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Mtro. Gabriel Mendoza Elvira Director Jurídico		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

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

**FECHA DE ELABORACIÓN O
ACTUALIZACIÓN**

SEPTIEMBRE 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

	ÍNDICE	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	
I.	ANTECEDENTES	2
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III.	ATRIBUCIONES	7
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VI.	ORGANIGRAMA	14
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES	15
VIII.	GLOSARIO	80

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 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.

Adicionalmente, y como efecto de los cambios señalados anteriormente, la estructura orgánica de la Dirección Jurídica actualmente está conformada por una unidad, 5 direcciones de área, 10 subdirecciones, 21 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 Extraordinaria, llevada a cabo el 23 de enero de 2019; así como la actualización del Manual General de Organización, aprobada por la Junta General Ejecutiva en la Sesión Extraordinaria del 31 de mayo de 2019.

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) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el ejercicio de la representación legal del Instituto;
 - 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) Preparar y/o revisar proyectos de reglamentos interiores y demás dispositivos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
 - f) Preparar o, en su caso, revisar los proyectos de los diversos acuerdos y lineamientos que deban ser expedidos por los órganos del Instituto;
 - 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 Electoral en contra de las Resoluciones que emitan los Consejos Locales, para su presentación ante el Consejo;
- m) En caso de ausencia temporal del Secretario Ejecutivo, su Titular, podrá ejercer el poder otorgado de conformidad con lo previsto en el artículo 51, numeral 1, inciso s) de la Ley Electoral; y suscribir los informes, recursos y cualquier otro escrito dirigido a las autoridades judiciales y administrativas con la finalidad de salvaguardar las acciones y derechos que correspondan al Instituto, dentro de los procedimientos que se tramiten ante tales instancias; así como desahogar los requerimientos formulados por las mismas; en ausencia de ambos funcionarios, de manera excepcional, los Directores de Área de la Unidad Técnica ejercerán dicho poder, 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 y,
- bb) 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 y Consulta
 - 1.3.1.1. Departamento de Administración Normativa
 - 1.3.1.2. Departamento de Consulta
 - 1.3.1.3. Departamento de Normatividad
 - 1.3.1.4. 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 Procedimientos Laborales y Recursos

1.4.2.1. Departamento de Procedimientos Laborales

1.4.2.2. Departamento de Recursos

1.5. Dirección de Contratos y Convenios

1.5.1. Subdirección de Contratos

1.5.1.1. Departamento de Contratos A

1.5.1.2. Departamento de Contratos B

1.5.2. Departamento de Convenios

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. Participar en el ejercicio de la representación legal del Instituto, ante las instancias competentes, para salvaguardar los intereses legales y administrativos incluyendo aquella necesaria para la atención de los escritos que cualquier ciudadano formule en ejercicio del derecho de petición.
2. 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.
3. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en los asuntos derivados de la regulación del Estatuto.
4. 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.
5. 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.
6. 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.



7. Dirigir el análisis y valoración de las necesidades de emisión y modificación de normativa, y en su caso la formulación de los proyectos respectivos.
8. 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.
9. Coordinar la elaboración o revisión de los proyectos de acuerdos e instrumentos normativos que deban ser expedidos por los órganos del Instituto.
10. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de normatividad y consulta que se presten a los órganos centrales, locales y distritales del Instituto.
11. Coordinar la asesoría jurídica de conformidad con la normativa aplicable, a los partidos políticos, agrupaciones políticas y a la ciudadanía.
12. Asesorar a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, Central de Obra Pública y de Bienes Muebles.
13. 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.
14. Vigilar el acceso al Sistema Integral de Información del Registro Federal Electoral, por el personal adscrito a esta Unidad, en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, de conformidad a la normatividad aplicable.
15. Dirigir los medios de impugnación hasta su remisión a las autoridades jurisdiccionales competentes.
16. Coordinar los trabajos de las etapas de trámite y sustanciación del recurso de revisión hasta su resolución.



17. Ejercer en ausencia temporal de la o el Secretario Ejecutivo, el poder otorgado de conformidad con la normativa aplicable.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Conducir la emisión de los proyectos de acuerdo dentro de los recursos de inconformidad que deban ser resueltos por la Junta General Ejecutiva.
22. Proponer proyectos de resolución en los recursos de inconformidad interpuestos para controvertir los actos o resoluciones de la Junta General Ejecutiva.
23. Coordinar las acciones tendientes a realizar las notificaciones personales derivadas de las resoluciones que se dicten en los procedimientos disciplinarios, así como de las resoluciones dictadas en los recursos de inconformidad que se interpongan para controvertir las emitidas en los procedimientos disciplinarios 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.
24. Emitir los dictámenes para el nombramiento de las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas del Instituto.
25. 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.

26. 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.
27. Acordar con la Secretaría Ejecutiva del Instituto los asuntos de su competencia.
28. Vigilar la sistematización de la emisión y adecuación de la normatividad en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto.
29. 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.
30. Coordinar el funcionamiento y operación del sistema informático donde se aloje la normativa del Instituto.
31. Supervisar 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.
32. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el estudio y resolución de los procedimientos laborales disciplinarios iniciados en contra del personal del Instituto.
33. 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 a 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 Director Jurídico 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 Director Jurídico.
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 Director Jurídico.
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. 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 Director Jurídico 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 Director Jurídico.
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 Director Jurídico.
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 Director Jurídico 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 Director Jurídico.
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 Director Jurídico.
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. 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. Coordinar la revisión de la determinación de la autoridad competente de concluir o suspender el asunto.
8. 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. Formular las respuestas correspondientes a las solicitudes de transparencia y acceso a la información relacionadas con la materia penal, al respectivo enlace.
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 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. 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.
11. 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)
12. 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

13. 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.
14. Apoyar a las áreas centrales o delegacionales del instituto, respecto de la formulación y presentación de denuncias penales ante las autoridades competentes.
15. Elaborar y presentar denuncias de hechos ante el ministerio público correspondiente por delitos cometidos en contra de los intereses del Instituto Nacional Electoral.
16. 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.
17. 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.
18. Formular las respuestas correspondientes a las solicitudes de transparencia y acceso a la información relacionadas con la materia penal, al respectivo enlace.
19. Contribuir con el ministerio público en la integración de las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales que afecten los intereses del instituto.
20. Efectuar las comparecencias y trámites necesarios ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales.



-
21. Apoyar en la aplicación de los procedimientos establecidos en la normatividad interna por hechos constitutivos de delito en agravio de los intereses del instituto.
 22. 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.
 23. 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)
 24. 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

25. 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.
26. Apoyar a las áreas centrales o delegacionales del instituto, respecto de la formulación y presentación de denuncias penales ante las autoridades competentes.
27. Elaborar y presentar denuncias de hechos ante el ministerio público correspondiente por delitos cometidos en contra de los intereses del Instituto Nacional Electoral.
28. 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.
29. 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.
30. Formular las respuestas correspondientes a las solicitudes de transparencia y acceso a la información relacionadas con la materia penal, al respectivo enlace.
31. Contribuir con el ministerio público en la integración de las averiguaciones previas, carpetas de investigación o procesos penales que afecten los intereses del instituto.
32. Efectuar las comparecencias y trámites necesarios ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales.



-
33. Apoyar en la aplicación de los procedimientos establecidos en la normatividad interna por hechos constitutivos de delito en agravio de los intereses del instituto.
 34. 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.
 35. 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)
 36. 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, supervisar y aprobar la elaboración de los proyectos de opinión en materia jurídico-electoral; la preparación y/o revisión de proyectos de instrumentos normativos que remitan las unidades administrativas y demás dispositivos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto; la ejecución de actividades para el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; la implementación de acciones para la sistematización de la normatividad del Instituto y la actualización permanente de la información contenida en la herramienta informática Norma INE; así como dirigir la elaboración o revisión de diversos documentos jurídicos o administrativos que le sean requeridos por la Dirección Jurídica para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES

1. Autorizar los proyectos de opinión respecto al contenido jurídico de los documentos que le remitan para su análisis las unidades administrativas y los diversos órganos del Instituto.
2. Aprobar los proyectos de opinión sobre las consultas que le sean planteadas en materia jurídico-electoral los diversos órganos del Instituto, los partidos políticos, candidatos, candidatos independientes, agrupaciones políticas, incluso los escritos en ejercicio del derecho de petición que presente la ciudadanía en general.
3. Coordinar y supervisar que se proporcione asesoría en las materias de su competencia a los diversos órganos e instancias del Instituto.
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. Dirigir y aprobar 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. Dirigir y aprobar la elaboración y/o revisión de proyectos de los diversos acuerdos que le sean remitidos por las unidades administrativas o por los diversos órganos del Instituto.
7. Coordinar y aprobar la elaboración de los proyectos de dictamen para el nombramiento de los Directores Ejecutivos y titulares de Unidades Técnicas del Instituto.
8. Proponer y supervisar la elaboración de los documentos de trabajo necesarios para el desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados del Instituto, en los que la Dirección Jurídica tenga a su cargo las funciones de Secretaría Técnica, que le sean encomendados.
9. Coordinar y supervisar que las áreas adscritas a la Dirección Jurídica atiendan, a través del enlace de transparencia, las solicitudes de información, incluyendo aquellas relativas al ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y que implementen las actividades necesarias para el cumplimiento y actualización de obligaciones en materia de transparencia en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
10. Establecer las directrices que se deben implementar para la sistematización de la normatividad del Instituto.
11. Coordinar y supervisar que la información del sistema informático donde se aloje la normativa interna del Instituto contenida en su página de internet y, que administra la Dirección Jurídica, se mantenga permanentemente actualizada.
12. 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.
13. Las demás que determine el superior jerárquico.

1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA

OBJETIVO

Verificar que los proyectos de opinión en materia jurídico-electoral, así como de las observaciones y/o propuestas de mejora que derivan de la revisión de instrumentos normativos que remitan las unidades administrativas y demás dispositivos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto; orientar y dar seguimiento a la ejecución de actividades para el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, así como de protección de datos personales; verificar la implementación de acciones para la sistematización de la normatividad del Instituto y la actualización permanente de la información contenida en la herramienta informática Norma INE y asegurar la elaboración o revisión de diversos documentos jurídicos o administrativos que le sean requeridos.

FUNCIONES

1. Efectuar la revisión y presentar a la Dirección, los proyectos de opinión respecto del contenido jurídico de los documentos que remitan para su análisis las unidades administrativas y los diversos órganos del Instituto.
2. Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta para la atención y desahogo de las consultas y asesorías sobre la aplicación de la normatividad en materia jurídico-electoral que sean planteadas por los diversos órganos del Instituto, los partidos políticos, candidatos, candidatos independientes, agrupaciones políticas, incluso los escritos en ejercicio del derecho de petición que presente la ciudadanía en general.
3. Efectuar la revisión de los proyectos de respuesta que se elaboren 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.
4. Verificar que las observaciones y/o propuestas de mejora que derivan de la revisión a los proyectos de instrumentos normativos y demás dispositivos jurídicos que le sean remitidos por las unidades administrativas o por los diversos órganos del Instituto, sean acordes con la normatividad aplicable.

5. Participar en la revisión de las propuestas de validación del contenido jurídico de los proyectos de acuerdo y demás documentos normativos que deban someterse a consideración de la Junta General Ejecutiva.
6. Orientar y asegurar la elaboración de proyectos de acuerdos, instrumentos normativos y demás dispositivos jurídicos o administrativos que sean competencia de la Dirección Jurídica, o que le sean solicitados por los diversos órganos e instancias del Instituto.
7. Efectuar las propuestas de los proyectos de dictamen para el nombramiento de los Directores Ejecutivos y titulares de Unidades Técnicas del Instituto.
8. Definir las líneas de acción para la elaboración de los documentos de trabajo necesarios para el desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados del Instituto, en los que la Dirección Jurídica tenga a su cargo las funciones de Secretaría Técnica, que le sean encomendados.
9. Verificar el seguimiento a la ejecución de las actividades que tienen las áreas adscritas a la Dirección Jurídica respecto a las solicitudes de información que tiene a su cargo, incluyendo aquellas relativas al ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como el seguimiento en el cumplimiento y actualización de obligaciones en materia de transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
10. Verificar que la actualización de la información en el sistema informático donde se aloje la normativa interna del Instituto se lleve a cabo permanentemente.
11. Verificar que la sistematización de la normatividad del Instituto se ajuste a las directrices establecidas por la Dirección.
12. Asegurar que se lleve a cabo 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.
13. Efectuar la revisión del contenido de los informes que le sean solicitados por la Dirección.
14. Las demás que determine el superior jerárquico.

1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN NORMATIVA

OBJETIVO

Realizar el seguimiento, ordenar y sistematizar la normatividad que emita el Instituto en el sistema informático en donde se aloja la normativa interna, así como administrar el funcionamiento y operación del mismo, a fin de contar con una herramienta que garantice el manejo y resguardo de la información y facilite la búsqueda a los usuarios.

FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento a las sesiones de los órganos colegiados del Instituto que aprueben documentos normativos, a efecto de contar con los elementos necesarios para mantener actualizada la información que obran en el sistema informático donde se aloje la normativa del Instituto.
2. Realizar un registro de los enlaces propietarios y suplentes que determine cada unidad administrativa para los temas relacionados con la normatividad interna del Instituto.
3. Gestionar con los enlaces de cada unidad administrativa el envío de las versiones finales de la normatividad interna que aprueben los órganos del Instituto competentes para la publicación oportuna en el sistema informático.
4. Gestionar ante los enlaces de las áreas del Instituto, la revisión de la normatividad que se encuentre alojada en el sistema, que corresponda a su competencia, a fin de verificar la correcta clasificación y vigencia.
5. Informar a los enlaces de las unidades administrativas del Instituto, sobre la forma, condiciones y requisitos que deberán observar para realizar solicitudes de emisión; así como de reforma de normas vigentes en el sistema.
6. Elaborar la propuesta de actualización de la herramienta informática donde se aloja NormalNE, a fin de que se mejoren o incorporen funcionalidades que garanticen el manejo y resguardo de la información por parte de la Dirección Jurídica y faciliten su búsqueda para los usuarios.
7. Apoyar en la revisión de proyectos para la emisión o actualización de normas internas del Instituto.



8. Proporcionar la información que le sea requerida en relación con la normativa que se encuentra alojada en Norma INE.
9. Realizar las gestiones necesarias con los enlaces de transparencia de las distintas unidades administrativas del Instituto, para que la difusión del marco normativo vigente del Instituto en Norma INE, cumpla con lo previsto en el artículo 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Brindar apoyo al Departamento de Transparencia en el desarrollo de actividades para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información que corresponden a la Dirección Jurídica.
11. Desarrollar las actividades correspondientes como enlace Web de la Dirección Jurídica para la publicación de información en la página de internet del Instituto en el apartado de su competencia se encuentre conforme a lo solicitado.
12. Elaborar los informes que le sean solicitados en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que determine el superior jerárquico.

1.3.1.2. DEPARTAMENTO DE CONSULTA

OBJETIVO

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 y elaborar los proyectos de respuesta para su atención.

FUNCIONES

1. Realizar el estudio y análisis de las consultas que le sean turnadas, 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, incluso los escritos en ejercicio del derecho de petición que presente la ciudadanía en general.
2. Elaborar los proyectos de respuesta que se elaboren 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.
3. Investigar sobre temas y/o asuntos específicos que apoyen el desahogo de las consultas.
4. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y asesorías que se remitan para su atención.
5. Gestionar la correcta notificación a los integrantes del Consejo General de las consultas y asesorías emitidas.
6. Elaborar notas informativas en materia Jurídico-electoral que le sean solicitadas.
7. Mantener estrecha coordinación con el Departamento de Normatividad y coadyuvar en la revisión y validación de los proyectos de acuerdo que deban someterse a consideración de la Junta General Ejecutiva, así como de la normatividad que sea sometida a la revisión de la Dirección Jurídica.
8. Apoyar en la revisión y/o elaboración de los proyectos de acuerdo que le sean requeridos.



-
9. Elaborar y difundir, en la Dirección Jurídica, la síntesis informativa de las publicaciones incluidas en el Diario Oficial de la Federación.
 10. Elaborar los informes que le sean solicitados en el ámbito de su competencia.
 11. Las demás que determine el superior jerárquico.

1.3.1.3. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Revisar y emitir observaciones y/o propuestas de mejora respecto a los proyectos de emisión, reforma y en su caso, abrogación de normativa interna del Instituto y demás dispositivos jurídicos remitidos por las unidades administrativas o por los diversos órganos del Instituto, a fin de verificar que se apeguen a la normatividad aplicable; efectuar a solicitud de las unidades administrativas, la revisión de los proyectos de acuerdos y la elaboración de la propuesta de validación de los mismos, previo a que se sometan a consideración de la Junta General Ejecutiva; así como elaborar los proyectos de los diversos documentos jurídicos, administrativos o de trabajo que le sean requeridos.

FUNCIONES

1. Revisar los proyectos de instrumentos normativos y demás dispositivos que les sean remitidos por las unidades administrativas o por los diversos órganos del Instituto y elaborar los proyectos de opinión, observaciones y/o propuestas de mejora, respecto del contenido jurídico de los mismos.
2. Elaborar en el ámbito de su competencia, anteproyectos de actas, acuerdos y demás documentos normativos o administrativos que le sean solicitados.
3. Elaborar la propuesta de validación del contenido jurídico de los proyectos de acuerdo y demás documentos normativos que se someterán a consideración de la Junta General Ejecutiva que le soliciten las diversas unidades administrativas del Instituto, una vez efectuado el análisis correspondiente.
4. Elaborar los documentos para las reuniones de trabajo a las que asiste la Dirección de Normatividad y Consulta que se encuentren relacionadas con la materia normativa.
5. Realizar las acciones necesarias para la celebración y desarrollo de las sesiones de la Comisión de Reglamentos del Consejo General, cuando esta se conforme, en apoyo a las funciones que corresponden a la Dirección Jurídica como Secretaría Técnica de ese órgano temporal.
6. Apoyar a la Jefatura de Consulta en el desahogo de las consultas que en materia jurídico-electoral se formulen.



-
7. Elaborar los informes que le sean solicitados en el ámbito de su competencia.
 8. Las demás que determine el superior jerárquico.

1.3.1.4. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Brindar y gestionar la atención de las solicitudes de información y de protección de datos personales que le sean turnadas a la Dirección Jurídica; como Enlace ante la Unidad de Transparencia, rendir los informes trimestrales y semestrales solicitados por dicha Unidad, así como desarrollar las actividades para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos.

FUNCIONES

1. Brindar atención a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que sean turnadas a la Dirección Jurídica en su carácter de enlace ante la Unidad de Transparencia, así como ejecutar las acciones correspondientes para su correcto seguimiento y desahogo.
2. Gestionar ante las diversas áreas de la Dirección Jurídica los insumos necesarios para la atención de las solicitudes de información y de protección de datos personales y verificar que la información proporcionada (clasificación de información como reservada o confidencial y elaboración de versiones públicas, ente otras) se apege a lo establecido en la normatividad de la materia.
3. Elaborar el proyecto de respuesta de las solicitudes de información y de protección de datos con los insumos remitidos por las áreas de la Dirección Jurídica y de las que sean directamente de su competencia.
4. Formular requerimientos a las áreas de la Dirección Jurídica, cuando sea necesario complementar o modificar las propuestas de respuestas a las solicitudes de información y de protección de datos personales.
5. Realizar el seguimiento a las sesiones del Comité de Transparencia en los asuntos en los que la Dirección Jurídica esté involucrada derivado de la clasificación de información o declaración de inexistencia.
6. Gestionar ante las áreas de la Dirección Jurídica que correspondan los insumos necesarios para elaborar los informes circunstanciados como órgano responsable, cuando se presenten recursos de revisión ante el INAI derivado de las respuestas otorgadas por la Dirección Jurídica, a las

solicitudes de información y de protección de datos personales.

7. Gestionar como Enlace y ser el vínculo de las áreas de la Dirección Jurídica con la Unidad de Transparencia, para integrar y rendir el informe relativo a los índices de expedientes temporalmente reservados.
8. Elaborar informes de manera trimestral al Comité de Transparencia respecto a los recursos humanos y materiales que se utilizan para el desahogo de solicitudes de acceso a la información (SAI) y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
9. Elaborar proyectos de respuesta en atención a las consultas en materia electoral, así como los derechos de petición que ingresen a través del Sistema INFOMEX-INE o que remita la Unidad de Transparencia por cualquier otro medio.
10. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información que corresponden a la Dirección, así como dar seguimiento a las que deben realizar las diversas áreas de la Dirección Jurídica, en el ámbito de su competencia.
11. Apoyar al enlace Web de la Dirección Jurídica para verificar que la publicación de información en la página de internet del Instituto en el apartado de su competencia no contenga datos confidenciales.
12. Notificar a las diversas áreas de la Dirección Jurídica sobre los cursos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que se encuentren disponibles para fomentar la capacitación en esa materia.
13. Elaborar los informes que le sean solicitados en el ámbito de su competencia.
14. 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 los Órganos centrales, locales y distritales del Instituto, a los Organismos Públicos Locales Electorales que así lo soliciten, para salvaguardar el patrimonio del Instituto.

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, procedimientos laborales disciplinarios y recursos de inconformidad.
3. Asesorar a los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto, u Organismos Públicos Locales, en materia laboral y de su competencia y proponer estrategias para la atención y resolución de las consultas sobre cuestiones jurídico-laborales.
4. Coordinar la atención y trámite de los asuntos laborales, con los Titulares de los Órganos Centrales, Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
5. Plantear las medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo que contribuyan a la adecuada atención de los asuntos laborales.
6. Emitir las opiniones en asuntos jurídico-laborales 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.
7. Participar en los diversos Comités, Comisiones, Grupos de trabajo, sesiones de la Junta General Ejecutiva, Consejo General, cuando se requiera para acudir en representación de la Dirección Jurídica.



-
8. Coordinar la elaboración anteproyectos de resoluciones de procedimientos laborales disciplinarios y de recursos de inconformidad.
 9. Participar en la elaboración de anteproyectos de acuerdos de designación que aprobará la Junta General Ejecutiva.
 10. Participar en la evaluación de la normativa del Instituto Nacional Electoral en el ámbito laboral y asegurar su actualización.
 11. 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.
 12. Coordinar la elaboración de los informes solicitados a la Dirección de Asuntos Laborales, por parte de los Órganos del Instituto.
 13. Coordinar el cumplimiento de mandamientos judiciales o autorizar la atención de asuntos laborales del Instituto.
 14. Participar en la elaboración de proyectos de trabajo y estrategias que se implementen en la Dirección Jurídica, para el funcionamiento interno.
 15. 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 la autoridad competente, a fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto.

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/o verificar su aplicación.
3. Coordinar la elaboración de los escritos que se presentaran ante las diversas Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y autoridades laborales en los juicios laborales.
4. Diseñar los mecanismos para la debida sustanciación 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 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. Coordinar la atención de los asuntos de la Dirección con el Personal de los órganos internos de las unidades administrativas del instituto.
9. 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.



-
10. Controlar los asuntos de trámite, de manera que se determine su prosecución o archivo.
 11. Verificar el correcto desahogo y asignación de folios en el sistema de control de gestión.
 12. Participar como suplente de la Dirección Jurídica en los diversos Comités, Comisiones o grupos de trabajo instaurados para verificar violaciones a la normatividad del Instituto y erradicarlas.
 13. 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. Realizar el control y seguimiento sobre los asuntos en trámite para determinar su prosecución o archivo.
6. Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Instituto que lo requieran sobre el cumplimiento de la normativa en materia legal.
7. Gestionar el trámite correspondiente para el debido cumplimiento de las sentencias con los diversos Órganos del Instituto.



-
8. Realizar las notificaciones necesarias para lograr el desarrollo de la Dirección de Asuntos Laborales y en auxilio al Secretario Ejecutivo.
 9. 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. Realizar el control y seguimiento sobre los asuntos en trámite para determinar su prosecución o archivo.
6. Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Instituto que lo requieran sobre el cumplimiento de la normativa en materia legal.
7. Gestionar el trámite correspondiente para el debido cumplimiento de las sentencias con los diversos Órganos del Instituto.
8. Realizar las notificaciones necesarias para lograr el desarrollo de la Dirección de Asuntos Laborales y en auxilio al Secretario Ejecutivo.
9. 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. Realizar el control y seguimiento sobre los asuntos en trámite para determinar su prosecución o archivo.
6. Proporcionar asesoría jurídica a las áreas del Instituto que lo requieran sobre el cumplimiento de la normativa en materia legal.
7. Gestionar el trámite correspondiente para el debido cumplimiento de las sentencias con los diversos Órganos del Instituto.
8. Realizar las notificaciones necesarias para lograr el desarrollo de la Dirección de Asuntos Laborales y en auxilio al Secretario Ejecutivo.
9. Las demás que determine el superior jerárquico.

1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS LABORALES Y RECURSOS

OBJETIVO

Participar en la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos laborales disciplinarios, recursos de inconformidad y consultas, para su presentación al Secretario Ejecutivo.

FUNCIONES

1. Asegurar la ejecución de los trámites correspondientes a la integración de los expedientes instrumentados con motivo de los procedimientos laborales disciplinarios y recursos de inconformidad.
2. Establecer mecanismos de coordinación con el personal de los órganos internos de las unidades administrativas del instituto para la atención de los asuntos de la dirección.
3. Coordinar la elaboración y validar los anteproyectos de resolución en los procedimientos laborales disciplinarios y de los recursos de inconformidad.
4. Participar en la revisión de proyectos de acuerdo que serán sometidos para la aprobación tanto de la Junta General Ejecutiva, como del Consejo General.
5. Asegurar la ejecución de las notificaciones derivadas de los procedimientos laborales disciplinarios, así como de los recursos de inconformidad, estableciendo comunicación para obtener el apoyo de los órganos desconcentrados a fin de llevar a cabo las citadas notificaciones.
6. Verificar que se lleven a cabo las investigaciones jurídicas requeridas por las áreas del instituto o para el desahogo de las consultas planteadas.
7. Proponer estrategias para la atención y resolución de las consultas que realicen las áreas del instituto en materia jurídico-laboral.
8. Efectuar los informes solicitados por las diversas áreas del Instituto para el desahogo de los asuntos de las áreas.
9. Asegurar la asignación y desahogo del sistema de control gestión propias del área, para estar al día en la atención de los asuntos.



-
10. Participar como suplente de la Dirección Jurídica en los diversos Comités, Comisiones o grupos de trabajo instaurados para verificar violaciones a la normatividad del Instituto y erradicarlas.
 11. Las demás que determine el superior.

1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LABORALES

OBJETIVO

Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos laborales disciplinarios, para la autorización del Subdirector de Procedimientos Laborales y Recursos, y remitir el proyecto autorizado al Secretario Ejecutivo o Comisión del Servicio Profesional Electoral.

FUNCIONES

1. Elaborar proyectos de resolución de los procedimientos y medios de impugnación, para presentarlos al Secretario Ejecutivo y a la Comisión del Servicio según corresponda.
2. Verificar que se tramiten los procedimientos laborales disciplinarios o medios de impugnación que son competencia de la Dirección Jurídica para cumplir con la normativa aplicable en cada caso.
3. Contribuir en la validación de los proyectos de acuerdo que se someten a consideración de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General.
4. Realizar las notificaciones necesarias a quien corresponda, en auxilio al Secretario Ejecutivo para cumplir con la normativa aplicable.
5. Mantener el control sobre los asuntos en trámite para determinar su prosecución o archivo.
6. Proporcionar asesoría legal a las áreas del Instituto.
7. Formular las respuestas a solicitudes en materia de transparencia; asuntos de protocolo para la actuación o frente a casos de trámites y registros identificados con irregularidades o de cualquier otra área del Instituto vinculadas con las relaciones entre el Instituto y su personal, o sus prestadores de servicio.
8. Contribuir en la elaboración del anteproyecto de acuerdo de designación de algún integrante de la Junta General Ejecutiva para la sustanciación o resolución de algún medio de impugnación.
9. Las demás que determine el superior jerárquico.

1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS

OBJETIVO

Integrar los proyectos de resolución de los recursos de inconformidad, para la autorización del Subdirector de Procedimientos Laborales y Recursos, y remitir la resolución autorizada a la Junta General Ejecutiva o Consejo General para su aprobación.

FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos y medios de impugnación, para presentarlos al Secretario Ejecutivo, Junta General Ejecutiva o Consejo General, según corresponda.
2. Apoyar en el seguimiento a los recursos de inconformidad que son competencia de la Dirección Jurídica, para cumplir en tiempo con los términos señalados en la normativa.
3. Realizar observaciones jurídicas respecto de los proyectos de acuerdo que se someten a consideración de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General.
4. Comunicar a las partes las resoluciones o acuerdos correspondientes, en auxilio al Secretario Ejecutivo para dar cumplimiento a los puntos resolutiveos y puntos de acuerdo.
5. Analizar los asuntos en trámite para determinar su prosecución o archivo.
6. Proporcionar asesoría legal laboral a las áreas del Instituto, para evitar posibles contingencias laborales.
7. Formular las respuestas a solicitudes en materia de transparencia; asuntos de protocolo para la actuación o frente a casos de trámites y registros identificados con irregularidades o de cualquier otra área del Instituto vinculadas con las relaciones entre el Instituto y su personal, o sus prestadores de servicio.
8. Contribuir en la elaboración del anteproyecto de acuerdo de designación de algún integrante de la Junta General Ejecutiva para la sustanciación o resolución del recurso.
9. 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 Director Jurídico 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

OBJETIVO

Coordinar las actividades de asesoría jurídica de la Dirección de Contratos y Convenios (DCyC), mediante la distribución de proyectos de contratos, requerimientos o consultas, entre las jefaturas de departamento adscritas; con la revisión de proyectos de convenios, así como con su participación en órganos colegiados o actos relacionados con la materia.

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. Asesorar en las propuestas de los proyectos de respuesta a consultas, y opiniones competencia de la DCyC, a fin de que las mismas se integren en cumplimiento con la normatividad aplicable.
3. Brindar asistencia en 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 archivo de los contratos y convenios, para su debido resguardo.
7. 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, entre otras.
7. Actualizar el registro de archivos, físicos o electrónicos, de los contratos que sean sometidos a opinión o validación de la Dirección Jurídica.
8. 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.

9. Contribuir 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.

1.5.1.2. 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, entre otras.
7. Actualizar el registro de archivos, físicos o electrónicos, de los contratos que sean sometidos a opinión o validación de la Dirección Jurídica.
8. 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.

9. Contribuir 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.

1.5.2. 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.



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.

“Porque mi país me importa”

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Oficio No. INE/DEA/ 5 8 0 7 /2019.

Ciudad de México, a 13 de septiembre de 2019.

**DICTAMEN TÉCNICO DEL PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICA**

Me refiero al oficio INE/DJ/8941/2019, a través del cual la Dirección Jurídica, remite a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), el proyecto del Manual de Organización Específico para su dictaminación técnica.

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

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

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

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

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR EJECUTIVO**


BOGART MONTIEL REYNA

C.c.p: Lic. Edmundo Jacobo Molina. - Secretario Ejecutivo. - Presente.
Mtro. Gabriel Mendoza Elvira - Director Jurídico. - Presente.
Lic. Julián Pulido Gómez. - Director de Personal. - Presente.