

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DIECISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, DE FORMA REMOTA POR VIDEOCONFERENCIA, SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO: LA CONSEJERA PRESIDENTA, MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA; SECRETARIA EJECUTIVA, MAOGANY CRYSTEL ACOPA CONTRERAS; DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN, DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA; DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA, DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIÁN; DIRECTOR JURÍDICO, JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA; DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS, CLAUDIA ÁVILA GRAHAM; DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, VÍCTOR MANUEL INTERIÁN LÓPEZ; JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, JOSÉ ALFREDO FIGUEROA OREA; JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA, JUAN FRANCISCO AYUSO SÁNCHEZ; JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL, MARÍA BEATRIZ ROBLES MARTÍNEZ, ASÍ COMO EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, JOSE ADRIAN DÍAZ VILLANUEVA, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA SIGUIENTE:

SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

17 DE DICIEMBRE DE 2020
09:30 HORAS

ORDEN DEL DÍA

LISTA DE ASISTENCIA, DECLARACIÓN DEL QUÓRUM E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.

1. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.
2. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EMITE LA JUNTA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA PANDEMIA DEL VIRUS SARS-CoV2 DENOMINADO CORONAVIRUS COVID-19.
3. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.
4. CLAUSURA

Consejera Presidenta: Buenos días integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, damos inicio a la sesión extraordinaria de esta Junta General convocada en su oportunidad para este día, por lo que atentamente pido a la Secretaria Ejecutiva, tenga a bien pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum para sesionar válidamente.

Secretaria Ejecutiva: Muy buenos días, con mucho gusto Consejera Presidenta, y con su permiso a continuación, procedo a pasar lista de asistencia; Deydre Carolina Anguiano Villanueva, Directora de Organización.

Directora de Organización: Buenos días, presente.

Secretaria Ejecutiva: Dalia Yasmín Samaniego Cibrián, Directora de Cultura Política.

Directora de Cultura Política: Presente, buenos días.

Secretaria Ejecutiva: Juan Enrique Serrano Peraza, Director Jurídico.

Director Jurídico: Muy buenos días a todas y todos, presente.

Secretaria Ejecutiva: Buen día; Claudia Ávila Graham, Directora de Partidos Políticos.

Directora de Partidos Políticos: Buenos días a todas y todos, presente.

Secretaria Ejecutiva: Muy buen día, Víctor Manuel Interián López, Director de Administración.

Director de Administración: Buenos días, presente.

Secretaria Ejecutiva: Muy buen día; José Alfredo Figueroa Orea, Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Buenos días a todas y todos, presente.

Secretaria Ejecutiva: Juan Francisco Ayuso Sánchez, Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Buenos días a todas y a todos, presente.

Secretaria Ejecutiva: María Beatriz Robles Martínez, Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Buenos días, presente.

Secretaria Ejecutiva: Mayra San Román Carrillo Medina, Consejera Presidenta.

Consejera Presidenta: Presente.

Secretaria Ejecutiva: Maogany Crystel Acopa Contreras, Secretaria Ejecutiva, presente; Consejera Presidenta, le informo que contamos con la asistencia virtual de la totalidad de las y los integrantes de esta Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, por lo cual, existe el quórum para sesionar válidamente; de igual forma me permito señalar que contamos con la participación del Licenciado José Adrián Díaz Villanueva, Titular del Órgano Interno de Control de este Instituto, bien venido.

Titular del Órgano Interno de Control: Gracias, buenos días a todos.

Consejera Presidenta: Buenos días, muchas gracias Secretaria, gracias Licenciado Adrián por acompañarnos el día de hoy; en consecuencia, considerando la asistencia de la totalidad de las y los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en mi calidad de Consejera Presidenta, siendo las nueve horas con cuarenta y un minutos del día diecisiete de diciembre del año en curso, declaro formalmente instalada la sesión extraordinaria convocada para celebrarse el día de hoy; Secretaria Ejecutiva dé cuenta por favor, del primer punto en el proyecto del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo que el primer punto es la lectura y aprobación, en su caso, precisamente del orden del día; es cuanto.

Consejera Presidenta: En este punto, solicito la dispensa de la lectura y de los documentos que se desahogan en la presente sesión, en razón de que fueron previamente circulados, ante lo cual, le solicito a la Secretaria Ejecutiva, someta a aprobación, en su caso, en votación económica, la dispensa solicitada.

Secretaria Ejecutiva: Con todo gusto, Consejera Presidenta; se somete a aprobación, en su caso, la dispensa solicitada, para lo cual, en votación económica, atentamente le solicito a las y a los integrantes de la Junta General, que estén a favor, se sirvan levantar la mano si son tan amables; muchas gracias; Consejera Presidenta le informo que la dispensa solicitada ha sido aprobada por unanimidad; es cuanto.

Consejera Presidenta: Considerando la dispensa autorizada, integrantes de la Junta General esta a su consideración el proyecto del orden del día; ¿alguien desea hacer uso de la voz?; bien, no

habiendo intervenciones, Secretaria Ejecutiva, le solicito someta a aprobación, en su caso, en votación económica, el proyecto del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Con todo gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, el proyecto del orden del día, para lo cual, en votación económica solicito atentamente a las y a los integrantes de la Junta General, que estén a favor, se sirvan levantar la mano si son tan amables; muchas gracias; Consejera Presidenta le informo que el orden del día, ha sido aprobado por unanimidad; es cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias, Secretaria Ejecutiva y con el permiso de las y los integrantes de esta Junta General, derivado de lo comentado con antelación al inicio de la misma, se acordó que los dos asuntos enlistados en los puntos dos y tres fueran sometidos a consideración en bloque, únicamente hago la precisión que en cuanto al primer asunto se tuvieron algunas modificaciones de forma que ya han sido comentadas por la Secretaria Ejecutiva para conocimiento de todas y todos; adelante por favor.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal y en bloque conforme a lo previamente comentado las medidas preventivas que emite la Junta General para el desarrollo de las actividades del Instituto, tomando en consideración la pandemia del virus SARS-CoV2 denominado coronavirus COVID-19, de igual forma, lo relativo al Manual de organización del Instituto Electoral de Quintana Roo, considerando respecto a las medidas preventivas previamente señaladas, las observaciones y comentarios previamente planteados; Directora de Organización, Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

Directora de Organización: Aprobadas.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrián.

Directora de Cultura Política: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: Aprobados ambos documentos.

Secretaria Ejecutiva: Gracias; Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham.

Directora de Partidos Políticos: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director de Administración, Víctor Manuel Interián López.

Director de Administración: Aprobados.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social, José Alfredo Figueroa Orea.

Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social: Aprobados.

Secretaria Ejecutiva: Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, Juan Francisco Ayuso Sánchez.

Jefe de la Unidad Técnica de Informática y Estadística: Aprobados.

Secretaria Ejecutiva: Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral, María Beatriz Robles Martínez.

Jefa de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral: Aprobados.

Secretaria Ejecutiva: Secretaria Ejecutiva, Maogany Crystel Acopa Contreras; aprobado; Consejera Presidenta Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera Presidenta: Aprobados.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo que las medidas preventivas que emite la Junta General para el desarrollo de las actividades del Instituto, tomando en consideración la pandemia del virus SARS-CoV2 denominado coronavirus COVID-19, así como lo relativo al Manual de organización del Instituto Electoral de Quintana Roo, antes sometidos a votación, han sido aprobados por unanimidad; es cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias Secretaria, sírvase continuar con el siguiente punto del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Le informo que el siguiente punto del orden del día de la clausura de la presente sesión ordinaria; es cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias Secretaria Ejecutiva, en tal virtud, integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, no habiendo otro asunto que tratar se clausura la presente sesión extraordinaria siendo las nueve horas con cuarenta y seis minutos del día

diecisiete de diciembre del año dos mil veinte, gracias a todas y todos por su asistencia, buenos días.



C. MAYRA SAN ROMÁN CARRILLO MEDINA
CONSEJERA PRESIDENTA



C. MAOGANY CRYSTEL ACOPA CONTRERAS
SECRETARIA EJECUTIVA



C. DEYDRE CAROLINA ANGUIANO VILLANUEVA
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN



C. DALIA YASMÍN SAMANIEGO CIBRIÁN
DIRECTORA DE CULTURA POLÍTICA



C. JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA
DIRECTOR JURÍDICO



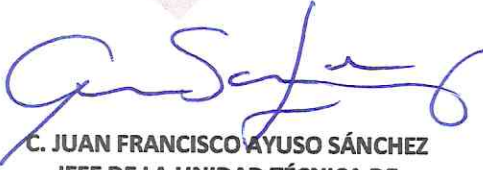
C. CLAUDIA ÁVILA GRAHAM
DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS



C. VÍCTOR MANUEL INTERIÁN LÓPEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



C. JOSÉ ALFREDO FIGUEROA OREA
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
COMUNICACIÓN SOCIAL



C. JUAN FRANCISCO AYUSO SÁNCHEZ
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE
INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA



C. MARÍA BEATRIZ ROBLES MARTÍNEZ
JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA
Y ARCHIVO ELECTORAL Y



C. JOSÉ ADRIÁN DÍAZ VILLANUEVA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA DIECISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, A LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS.



LA FOTOGRAFÍA QUE ANTECEDE CORRESPONDE AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA DIECISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, A LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS.

[Handwritten signatures in blue ink]

MEDIDAS PREVENTIVAS QUE EMITE LA JUNTA GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA PANDEMIA DEL VIRUS SARS-CoV2 DENOMINADO CORONAVIRUS COVID-19.

ANTECEDENTES

I. El 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud (OMS), anunció que la enfermedad conocida como coronavirus 2019 (COVID-19) tiene las características de una pandemia, en consideración de que, para dicha fecha, existían más de 118.000 casos en 114 países y 4,291 decesos.

II. El 17 y 20 de marzo de 2020 se llevaron a cabo las sesiones extraordinarias de la Junta General del Instituto en las cuales se aprobaron medidas preventivas ante la contingencia sanitaria del COVID-19, con la finalidad de mitigar el riesgo de contagio entre los integrantes del Consejo General, personal del Instituto y público en general que acudiera a las instalaciones del órgano electoral, con efectos al 03 de abril del año en curso.

III. El 30 de marzo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del Consejo de Salubridad General por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

IV. En consecuencia de lo anterior, el 31 de marzo de este año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo de la Secretaría de Salud del Gobierno de la República por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SAR-CoV2 (COVID-19).

Entre las acciones extraordinarias emitidas para atender la emergencia sanitaria por los sectores público, social y privado, se contemplaron las siguientes:

a. La suspensión inmediata del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, de las actividades no esenciales, con la finalidad mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de la enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional.

b. Que solamente podrían continuar en funcionamiento las actividades consideradas esenciales. Cabe referir que, en la descripción enunciativa de actividades esenciales establecidas en el Acuerdo de referencia, no se contempla a la función electoral estatal.

c. Se exhortó a toda la población residente en el territorio mexicano, que no participe en el desarrollo de actividades laborales esenciales, a cumplir resguardo domiciliario corresponsable del 30 de marzo al 30 de abril de 2020.

d. Que el resguardo domiciliario corresponsable se aplica de manera estricta a toda persona mayor de 60 años de edad, estado de embarazo o puerperio inmediato, o con diagnóstico de diabetes *melitus*, enfermedad cardíaca o pulmonar crónicas, inmunosupresión (adquirida o provocada), insuficiencia renal o hepática, independientemente de si su actividad laboral se considera esencial.

e. Que una vez terminado el periodo de vigencia de las medidas establecidas, la Secretaría de Salud de Gobierno de la República, en coordinación con la Secretaría de Economía y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, emitirán los lineamientos para el regreso, ordenado, escalonado y regionalizado a las actividades laborales, económicas y sociales de toda la población en México.

V. El 15 de abril del 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Acuerdo por el que se dictan medidas de seguridad sanitaria de inmediata ejecución para atender la emergencia sanitaria y combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en el Estado de Quintana Roo.

En dicho Acuerdo, concordante con las acciones de salud nacionales previstas al efecto, en sus considerando Segundo y Sexto, en lo que interesa, en la entidad se ordenó la suspensión temporal e inmediata de actividades no esenciales hasta el 30 de abril, con la finalidad de mitigar y controlar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como las consecuencias negativas en materia de salud.

VI. El 16 de abril del año que transcurre, la Presidencia de la República, a propuesta de autoridades de salud competentes, en atención a la propagación de la enfermedad generada por el virus COVID-19, determinó ampliar las medidas de prevención para la propagación de las mismas, decretando que la jornada nacional de sana distancia se encontraría vigente hasta el 30 de mayo de este año, y que las medidas de seguridad sanitaria permanecerían vigentes hasta el 17 de mayo de la anualidad en curso, en aquellos municipios de baja o nula transmisión de la enfermedad, en tanto que, en los restantes municipios hasta el 30 de mayo de este mismo año.

De igual forma, se determinó que, en todos los casos, se mantendrá hasta nuevo aviso las medidas de protección para adultos mayores y personas con mayor riesgo de complicaciones graves por la enfermedad generada por COVID-19.

VII. Los días 06 al 17 de abril de dos mil veinte, se determinaron por parte de la Junta General como días inhábiles con motivo de la semana santa, por lo que el día 20 del mes y año en cita, la Junta General del Instituto, llevó a cabo la sesión extraordinaria mediante la cual se aprobaron medidas preventivas que garantizarán el adecuado funcionamiento de las actividades de este órgano electoral en virtud de que aún se continuaba con la contingencia sanitaria del COVID-19.

En dichas medidas, se determinó, entre otros aspectos que, durante el periodo del 20 de abril al 15 de mayo del año en curso, el personal del Instituto llevaría a cabo las actividades que le competen realizar en torno al cargo que desempeñan, desde sus hogares y utilizando, de ser el caso, los medios electrónicos y de comunicaciones a su alcance, en los horarios habituales de labores, salvo en casos extraordinarios.

VIII. El 21 de abril del año que transcurre, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se modificó el similar por el que se establecieron acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-Cov2 (COVID-19) publicado el 31 de marzo.

En dicho Acuerdo se ordenó la suspensión inmediata, del 30 de marzo al 30 de mayo de 2020, de las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de la enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional.

IX. El 24 de abril de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el "Acuerdo por el que se amplía el periodo de vigencia de las medidas de seguridad sanitaria de inmediata ejecución, para atender y combatir la enfermedad generada por el virus SARS-COV2 (COVID 19), en el Estado de Quintana Roo, dictadas mediante el diverso publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día quince de abril del año dos mil veinte", emitido por el Poder Ejecutivo del Estado.

En el único punto del Acuerdo en comento, se determinó que se ampliaba hasta el 30 de mayo del año 2020, el periodo de vigencia de las medidas de seguridad sanitaria previstas en el "Acuerdo por el cual se dictan medidas de seguridad sanitaria de inmediata ejecución para atender la emergencia sanitaria y combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en el Estado de Quintana Roo" publicado el día 15 de abril del año en curso en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

X. Derivado de lo señalado en el Antecedente anterior, el 12 de mayo del año en curso, mediante oficio suscrito por la Consejera Presidenta del Consejo General de este Instituto, se hizo de conocimiento al personal de este órgano electoral que,

durante el periodo del 18 al 29 de mayo de este año, las actividades del Instituto se realizarían en los términos establecidos en las medidas emitidas por la Junta General el día 20 de abril de la presente anualidad.

XI. El 14 de mayo del presente año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *"Acuerdo por el que se establecen una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades de cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias"*.

El artículo cuarto de dicho Acuerdo estableció que la Secretaría de Salud, en coordinación con las Secretarías de Economía y del Trabajo y Previsión Social, así como con el Instituto Mexicano del Seguro Social publicarían los Lineamientos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral.

XII. El 18 de mayo del año en curso, la Secretaría de Salud, en coordinación con las Secretarías de Economía y del Trabajo y Previsión Social y por el Instituto Mexicano del Seguro Social, emitieron los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el entorno laboral.

XIII. El 29 de mayo del año en curso, mediante oficio signado por la Consejera Presidenta del Consejo General del Instituto, se hizo del conocimiento que durante el periodo del 01 al 12 de junio del año en curso, el personal del Instituto continuaría realizando sus actividades desde sus hogares, en los horarios habituales de labores, salvo en casos extraordinarios, con los medios electrónicos y de comunicaciones a su alcance, siendo que las actividades de este órgano electoral se realizarían en los términos establecidos en las Medidas aprobadas por la Junta General el pasado 20 de abril de 2020.

XIV. El 30 de mayo de la anualidad en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el *"Acuerdo por el que se dictan medidas de seguridad sanitarias de inmediata ejecución, así como las que se deberán implementar en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, para la prevención y control de la enfermedad del Coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19), para un retorno ordenado, gradual y escalonado a las labores presenciales"*, emitido por el Ejecutivo de esta entidad federativa.

En el punto de Acuerdo Primero del documento jurídico referido en el párrafo que antecede, se determinó que a fin de evitar la concentración de personas y en observancia a las medidas emitidas por las autoridades sanitarias de la federación se dictaba como medida de seguridad sanitaria de inmediata ejecución la suspensión de labores presenciales en las Dependencias y Entidades Paraestatales

de la Administración Pública del Estado, la cual debería aplicarse durante el periodo comprendido del día 01 al 30 de junio del año en curso.

XV. Derivado de lo señalado en el Antecedente anterior, el 12 de junio del año en curso, mediante oficio suscrito por la Consejera Presidenta del Consejo General de este Instituto, se hizo de conocimiento que durante el periodo del 15 al 30 de junio de este año, el personal del Instituto continuaría realizando sus actividades desde sus hogares, en los horarios habituales de labores, salvo en casos extraordinarios, con los medios electrónicos y de comunicaciones a su alcance, siendo que las actividades de este órgano electoral se realizarían en los términos establecidos en las Medidas aprobadas por la Junta General el pasado 20 de abril de 2020.

XVI. El veinticuatro de junio de dos mil veinte, la Junta General del Instituto, llevó a cabo la sesión ordinaria mediante la cual se aprobaron las *“Medidas preventivas que emite la Junta General para el retorno ordenado, gradual y escalonado a las actividades del Instituto, relativas a una nueva normalidad, con motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 denominado coronavirus COVID-19”*.

En dichas medidas se determinó que la finalidad de reducir el número de personas que se encuentren en las instalaciones del Instituto, el retorno a las labores se realizará de manera gradual, para tal efecto una parte del personal trabajará en oficina y la otra realizará sus actividades desde sus hogares.

XVII. El cinco de agosto de dos mil veinte, la Junta General del Instituto, llevó a cabo la sesión extraordinaria mediante la cual se aprobaron las *“Medidas preventivas que emite la Junta General para el retorno ordenado, gradual y escalonado a las actividades del Instituto, con motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 denominado coronavirus COVID-19”*.

En el documento en mención se estableció que el personal continuaría realizando el trabajo desde sus hogares y de resultar estrictamente necesario, lo realizará de manera presencial.

XVIII. El diez de diciembre de dos mil veinte, se llevó a cabo la sesión ordinaria de la Junta General del Instituto, mediante la cual se determinó que el segundo periodo vacacional del año en cita se llevaría a cabo del veintiuno de diciembre de la presente anualidad al primero de enero del año dos mil veintiuno, incorporándose a laborar el cuatro de enero de dos mil veintiuno.

Derivado de lo anterior, con la finalidad de garantizar el desarrollo de los trabajos que tienen que llevarse a cabo a partir del mes de enero de dos mil veintiuno, mes en el que inicia el proceso electoral local 2020-2021, así como velar por la seguridad y la salud de los servidores electorales que integran este órgano electoral, tomando en consideración que aún se continua con la pandemia del virus SARS-CoV2

denominado Coronavirus COVID-19, el Director de Administración remitió a la Consejera Presidenta las presentes medidas para efecto de someterlas a consideración de la Junta General.

DISPOSICIONES

PRIMERA. Acorde a lo dispuesto por el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de la propia constitución federal.

SEGUNDA. La Ley General de Salud, establece el derecho a la salud que tiene toda persona y es de observancia obligatoria en todo el país, y sus disposiciones son de orden público e interés general.

TERCERA. Que algunas de las finalidades que tiene el derecho a la protección de la salud, según lo dispone el artículo 2 de la Ley General de Salud, son: el bienestar físico y mental del hombre y la mujer para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades y la extensión de actitudes solidarias y responsables de la población en la preservación, conservación, mejoramiento y restauración de la salud, entre otras.

CUARTA. Que el artículo 404, fracciones I, II, III, IV, VII, XI y XIII de la Ley General de Salud dispone, en lo conducente, que las medidas de seguridad sanitaria, entre otras, son: el aislamiento; la cuarentena; la observación personal; la vacunación de personas; la suspensión de trabajos o servicios; la desocupación o desalojo de casas, edificios, establecimientos y, en general, de cualquier predio y las demás de índole sanitaria que determinen las autoridades sanitarias competentes, que puedan evitar que se causen o continúen causando riesgos o daños a la salud.

QUINTA. Que los artículos 411 y 415 de la Ley General de Salud disponen, que las autoridades sanitarias competentes podrán ordenar la inmediata suspensión de trabajos o de servicios o la prohibición de actos de uso, cuando, de continuar aquéllos, se ponga en peligro la salud de las personas y que la desocupación o desalojo de casas, edificios, establecimientos y, en general, de cualquier predio, se ordenará, previa la observancia de la garantía de audiencia y de dictamen pericial, cuando, a juicio de las autoridades sanitarias competentes, se considere que es indispensable para evitar un daño grave a la salud o la vida de las personas.

SEXTA. Que a efecto de garantizar el desarrollo de los trabajos que tienen que llevarse a cabo a partir del mes de enero del año dos mil veintiuno, mes en el que inicia el proceso electoral local 2020-2021, se generaron las medidas preventivas que nos ocupan, con la finalidad de continuar realizando de manera presencial o desde sus hogares, las actividades del Instituto Electoral de Quintana Roo tomando en consideración la epidemia causada por la enfermedad COVID-19, que a la presente fecha aún continúa, ante la cual cada uno de los integrantes del órgano electoral deberá asumir las responsabilidades que les corresponden, cuidarse entre todos y de manera particular a las y los compañeros de trabajo en situación de mayor riesgo.

Derivado de lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 120, 143 y 144, fracción III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, la Junta General, tiene a bien determinar las medidas preventivas para garantizar el desarrollo de los trabajos que tienen que llevarse a cabo a partir del mes de enero de dos mil veintiuno, mes en el que inicia el proceso electoral local 2020-2021, las cuales se constituirán en las reglas que permitirán el desarrollo de las actividades que realiza este Instituto, salvaguardando en todo momento la salud e integridad de las y los servidores electorales así como el cumplimiento de las atribuciones que, por mandato constitucional y legal, le han sido encomendadas al Instituto Electoral de Quintana Roo.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Las presentes medidas preventivas son de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto Electoral de Quintana Roo, y formarán parte de las funciones que deben desempeñar las y los servidores electorales del Instituto, y tienen por objeto regular su actuación, así como implementar las medidas pertinentes para proteger la salud de las y los trabajadores de este órgano electoral y prevenir la dispersión y transmisión de la epidemia causada por la enfermedad COVID-19.
2. Para el desarrollo de las actividades del Instituto, el personal trabajará en oficina o desde sus hogares atendiendo a las determinaciones de las autoridades sanitarias o gubernamentales.

Los Titulares de las áreas del Instituto, a más tardar el último día de cada mes, harán del conocimiento de la Dirección de Administración, la forma en que desempeñarán sus funciones (oficina u hogares) el personal adscrito al área que presiden, durante el mes que corresponda.

Con independencia de que las labores sean realizadas desde la oficina o desde sus hogares a todos los servidores electorales les aplicará lo establecido en las "Políticas para el registro y control de asistencia del personal permanente del Instituto Electoral de Quintana Roo", en adelante Políticas de asistencia.

Todo el personal invariablemente deberá realizar el registro de sus entradas y salidas, siendo que cuando se determine que las labores se realizarán en horario quebrado, dichos registros deberán realizarse en ambos horarios.

Para el trabajo desde los hogares, las y los servidores electorales deberán atender lo siguiente:

1. Para efecto de registrar sus entradas y salidas, en los horarios establecidos en los numerales 1 y 2 de las Políticas de asistencia, deberán enviar al correo electrónico recursos.humanos@ieqroo.org.mx, su nombre completo y la leyenda "para efectos de asistencia correspondiente al día ____ (fecha)";
2. Cumplirán con sus funciones de manera diligente, responsable y en el tiempo y forma establecido por su superior jerárquico;
3. Deberán estar a disposición de sus superiores jerárquicos, en todo momento, en el horario habitual de labores, mediante el empleo de los medios de comunicación disponibles;
4. Todo tipo de documentos que egresen del instituto, deberán manejarse con la diligencia, cuidado y secrecía correspondientes, bajo la estricta responsabilidad de quienes los tengan a su cargo, según el registro correspondiente;
5. Las comunicaciones e instrucciones preferentemente deberán realizarse mediante el correo electrónico institucional, a fin de quedar constancia de lo actuado; y
6. Deberán remitir un informe de manera semanal que contenga de manera clara y detallada las actividades realizadas.

Dicha distribución de trabajo será aplicada en atención a las determinaciones que vayan adoptando las autoridades sanitarias y gubernamentales, siendo que en determinado momento todos los servidores electorales realizarán el trabajo en oficina.

3. Las áreas de entrada y salida serán las siguientes:

- El estacionamiento ubicado a un costado de la sala de sesiones será utilizado por las y los Consejeros Electorales y los titulares del Órgano Interno de Control y de la Secretaría Ejecutiva;
- La entrada principal, será considerada para las y los Representantes de los partidos políticos, personal que acudan a realizar algún trámite y visitantes;

- La entrada que se encuentra a un costado de la entrada principal, así como el estacionamiento ubicado en la parte trasera del Instituto serán utilizadas por las y los servidores electorales; y
- La entrada que se encuentra a un costado de la Coordinación de Recursos Materiales, para los proveedores.

4. En el horario de entrada, las y los servidores electorales deberán pasar por un punto de revisión que será operado por un servidor electoral designado para tal efecto a quien se le denominará operador, ante lo cual se realizará lo siguiente:

- a) La o el servidor electoral se deberá formar en la fila de acceso indicada por el operador, respetando en todo momento los puntos de sana distancia debidamente señalizados.
- b) Una vez situado en el punto de revisión el operador verificará que se porte adecuadamente el cubrebocas y careta, los cuales son de uso obligatorio, por ende, de no llevarlos puestos no se les permitirá el acceso a las instalaciones. Entendiéndose como uso adecuado que el cubreboca se coloque de manera tal que cubra el área de la nariz y la boca de la persona. De igual forma, el operador medirá la temperatura corporal, con un termómetro infrarrojo.

Se permitirá el acceso a todos aquellos trabajadores cuya temperatura no sea mayor a los 37.5 °C.

En caso de que la temperatura corporal de la o el servidor electoral rebase los 37.5°C, o si tuviere alguna sintomatología (cansancio, tos seca, congestión nasal, escurrimiento nasal, ojos irritados) independientemente de la temperatura que haya registrado la medición, a fin de continuar con la valoración de la siguiente persona de la fila, se le solicitará que pase a un área de espera, a efecto de que personal de la Coordinación de Recursos Humanos tome los datos consistentes en nombre, adscripción, motivo y hora de los hechos, solicitándole que se retire y que asista al centro médico correspondiente. Dicha situación se le hará de conocimiento a su superior jerárquico y posteriormente, deberá ser justificada por la o el servidor electoral mediante el documento médico correspondiente.

- c) Una vez que la o el servidor electoral pase el punto de revisión de temperatura, deberá limpiar su calzado en los tapetes sanitizantes y colocarse en las manos gel antibacterial.

d) Realizado lo anterior, indicará su nombre en voz alta al personal de la Coordinación de Recursos Humanos y/o operador designado para verificar su asistencia y hora de entrada en la lista que para tal efecto se implemente.

5. La o el servidor electoral que se encuentre realizando sus labores dentro de las instalaciones del Instituto y llegare a tener síntomas de enfermedad respiratoria y/o temperatura corporal mayor a 37.5°C, se lo hará inmediatamente de conocimiento a su superior jerárquico a efecto de que se retire y asista al centro médico correspondiente. El superior jerárquico informará de dicha situación a la Coordinación de Recursos Humanos, a fin de tomar las medidas pertinentes.

Para efectos de asistencia, dicha situación únicamente justificará el día en que el servidor electoral se haya retirado, siendo que para justificar días subsecuentes se deberá presentar el documento médico correspondiente expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, debidamente sellado y firmado por quienes corresponda, de conformidad con lo establecido en el numeral 12 de las Políticas de asistencia.

Ante el incumplimiento de lo referido en el párrafo anterior, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 8 al 11 de las Políticas de asistencia, según corresponda, los cuales a la letra señalan:

"8. Si algún servidor electoral omite el registro de entrada o salida de la jornada laboral, será considerado como una falta de asistencia, y se descontará vía nómina un día del sueldo íntegro ordinario.

9. Se perderá el derecho a recibir el estímulo mensual por puntualidad y asistencia aplicado en el mes subsecuente, cuando el servidor electoral acumule tres retardos u omite el registro de la entrada o salida o tenga una falta injustificada.

10. Si un servidor electoral incurre en falta injustificada por más de tres días consecutivos, o aun cuando no sean consecutivas, pero dentro de un periodo de treinta días, será causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto. Éste supuesto podrá dar motivo a la terminación de la relación laboral, sin responsabilidad del Instituto.

11.- Los descuentos correspondientes, se aplicarán en la nómina de la siguiente quincena que se generó."

6. En el horario de salida, la o el servidor electoral indicará su nombre en voz alta al personal de la Coordinación de Recursos Humanos y/o operador designado y procederá a retirarse; para tal efecto, la Coordinación en cita implementará la lista correspondiente, en la cual se asentará el nombre y la hora de salida de la o el servidor electoral.

7. Para ingresar al Instituto, los visitantes, proveedores y personas que acudan a realizar un trámite, deberán pasar por un punto de revisión que será operado por un servidor electoral designado para tal efecto a quien se le denominará operador, ante lo cual se realizará lo siguiente:

- a) Se deberá formar en la fila de acceso indicada por el operador, respetando en todo momento los puntos de sana distancia debidamente señalizados.
- b) Una vez situado en el punto de revisión el operador verificará que porte adecuadamente un cubrebocas, el cual es de uso obligatorio y deberá utilizarlo durante toda su estancia en el Instituto. De igual forma, se le medirá la temperatura corporal, con un termómetro infrarrojo. Únicamente se permitirá el acceso a quienes ingresen con cubrebocas y su temperatura no sea mayor a los 37.5 °C.

Adicionalmente, si la persona lo manifiesta o bien el operador percibe que tiene alguna sintomatología (cansancio, tos seca, congestión nasal, escurrimiento nasal, ojos irritados) independientemente de la temperatura que haya registrado la medición, se le solicitará que se retire.

- c) Una vez que la persona pase el punto de revisión de temperatura, proporcionará su nombre y la diligencia por la cual acude al Instituto, a efecto de que dicha información sea registrada, posteriormente, deberá limpiar su calzado en los tapetes sanitizantes y realizar el lavado de manos con gel antibacterial; ya que cuente con la sanitización podrá dirigirse al área correspondiente.

8. Las reuniones de trabajo o sesiones del Consejo General, Junta General, Comisiones y Comité se realizarán de manera presencial o virtual, siendo que podrán realizarse de manera virtual aún y cuando los servidores electorales se encuentren realizando sus actividades en las instalaciones del Instituto.

Cuando se lleven a cabo de manera presencial, se atenderá a lo siguiente:

- Se realizarán sin público presente y se adaptarán los espacios para mantener una sana distancia (al menos 1.5 m de espacio entre los integrantes de dichos órganos);
- Durante el desarrollo de las reuniones o sesiones quedan prohibidos los alimentos y bebidas y será de uso obligatorio el portar cubrebocas y se encontrará a su disposición gel antibacterial;
- En dichas reuniones o sesiones se ponderará el uso de documentos digitales, por encima de los impresos hasta donde sea pertinente; y

- Antes de cada una de las reuniones o sesiones se realizará la limpieza y sanitización de todos los instrumentos a utilizarse, tales como mesas, sillas, micrófonos, extensiones, etc.

9. Se priorizará la utilización de medios electrónicos para el envío de documentos, en caso de no poder evitar el uso de documentos físicos, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- Usar guantes y cubreboca durante su manipulación; y
- Si se sospecha que el documento está contaminado, se debe aislar en una bolsa plástica, de preferencia desecharlo, en caso de no ser posible esperar 7 días para su reapertura.

10. El personal de Oficialía de Partes del Instituto, para la recepción de documentos deberá:

- I. Portar en todo momento guantes y su equipo de protección personal (cubreboca y careta), así como utilizar gel antibacterial;
- II. Recibido el documento deberá escanearlo y remitirlo a través de los correos institucionales de manera digital al área de atención correspondiente;
- III. Colocar el documento en una bolsa plástica, marcar la bolsa con la fecha de su recepción y resguardarlo por 7 días, pasado ese tiempo podrá hacer la entrega física de dicho documento en el área correspondiente (deberá entregarse dentro de la bolsa en la que fue colocado); y
- IV. En caso de recibir paquetes sellados en bolsas plásticas o anexos que no se dañen con el liquido, se deberá limpiar dicha bolsa o anexo atomizando una solución de cloro y limpiando el exceso de solución con una tela absorbente (telas de cocina, mantas, etc.), realizada la limpieza podrá ser entregado en el área de destino.

11. Se ponderará que las y los servidores electorales realicen sus labores dentro de las instalaciones del Instituto, sin embargo, cuando sea necesario realizarlas fuera, éstas se llevarán a cabo con el menor número de servidores posible, quienes deberán contar con su equipo de protección personal, atender la sana distancia y preferentemente no deberán pertenecer al grupo de personas catalogadas como vulnerables.

Dichas actividades serán realizadas siempre y cuando los lugares a los que se acudan no cuenten con una alta concentración de personas, sean zonas de alto riesgo de contagio o que las autoridades hayan determinado como restringidas.

12. A las y los servidores electorales se le proporcionarán gel antibacterial y equipos de protección personal de uso obligatorio en las instalaciones consistentes en cubrebocas lavable y caretas, por lo que se deberá asumir estricta responsabilidad en el uso racional de dichos insumos.

Al personal de limpieza, aunado a lo anterior, se le proporcionarán guantes de protección y vestimenta de trabajo.

De igual forma, se proporcionarán atomizadores con solución de cloro y una tela absorbente (telas de cocina, mantas, etc.), para que se realice la limpieza de las áreas de trabajo, equipos y objetos personales.

13. La Coordinación de Servicios Generales, deberá implementar las medidas necesarias para que el personal de intendencia realice la limpieza y sanitización de manera diaria de las áreas del Instituto y del mobiliario de los operadores, así como la verificación de que los tapetes sanitizantes se encuentren abastecidos con la solución que corresponda.

Para realizar dicha labor, se deberá portar obligatoriamente guantes, cubrebocas y caretas, así como abastecerse de manera constante de gel antibacterial.

14. Se colocarán dispensadores con gel antibacterial en la entrada principal, en áreas de uso común, así como en distintos lugares de las instalaciones del Instituto, con la finalidad de tener un uso constante del mismo, así como tapetes sanitizantes en áreas de acceso a las instalaciones.

15. Los sanitarios deberán contar con agua, jabón y toallas de papel desechables.

16. Se señalizarán las áreas comunes como: baños, sala de sesiones, acceso de entrada y salida, área de recepción de documentos (oficialía de partes) con marcas en el piso o paredes recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.

17. Las y los servidores electorales, representantes de los partidos políticos y prestadores de servicios (vigilancia) en sus actividades dentro de las instalaciones del Instituto deberán:

- a) Portar de manera permanente y adecuada el cubrebocas.
- b) Portar la careta cuando se encuentren en los supuestos siguientes:
 - A la hora de entrada y salida;
 - Se encuentren dentro de oficinas y que por sus condiciones de espacio no les sea posible mantener la sana distancia.

- Reciban o entreguen documentos o insumos de limpieza y papelería;
- Tengan contacto con personas externas;
- Se trasladen al baño o alguna otra área distinta a la de su lugar de trabajo; y
- Cumplan con comisiones fuera del edificio.

- c) Mantener una sana distancia (de al menos a 1.5 m.) entre compañeros de trabajo;
- d) Respetar los señalamientos de sana distancia marcados;
- e) Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar gel antibacterial;
- f) Realizar la práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- g) No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura, después lavarse las manos.
- h) No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- i) Disminuir el encuentro cara a cara con el personal.
- j) Evitar el intercambio de artículos personales o de oficina tales como celulares, equipo de protección personal, papelería, plumas, etc.
- k) Evitar en todo momento el saludo de mano, beso o abrazos;
- l) Limpiar espacio e instrumentos de trabajo y objetos personales.
- m) Preferentemente, mantener puertas y ventanas abiertas.

18. Las y los servidores electorales durante su estancia en las instalaciones del Instituto no podrán:

- Fumar;
- Ausentarse de su área de trabajo durante la jornada laboral, salvo en casos de urgencia y con la autorización del Titular del área a la que se encuentre adscrito; y
- Llevar a sus hijas o hijos.

19. Se recomienda a las y los servidores electorales, representantes de los partidos y prestadores de servicios (vigilancia), lo siguiente:

- a) Llevar el cabello recogido, uñas cortas, evitar el uso de maquillaje y no portar accesorios como relojes, corbatas, joyería o bisutería, mascaradas, etc.;
- b) Evitar el uso de barba o bigote;
- c) Acudir con ropa de manga larga y zapatos cerrados;

- d) Contar con un kit de limpieza e higiene personal (alcohol líquido o gel, toallas desinfectantes, guantes);
- e) Priorizar opciones de movilidad como vehículo particular, caminatas, bicicletas, motocicleta, con la finalidad de evitar lo mayor posible el contacto con personas en el transporte público;
- f) Hacer una limpieza diaria, del equipo de protección personal, previo a la salida de su domicilio para el traslado de ingreso al Instituto, así como portarlo en todo momento desde la salida de su domicilio, con mayor relevancia si su traslado es en transporte público;
- g) Guardar medidas de sana distancia dentro y fuera del Instituto;
- h) Reducir al máximo su movilidad dentro del inmueble;
- i) Usar preferentemente medios de comunicación electrónica como plataformas de audio y video, chats, email y llamadas telefónicas; y
- j) Al salir del Instituto y dirigirse al hogar:
- Evitar tocar objetos en el camino, en caso de tener la necesidad, no tocar la cara y aplicar lavado de manos o usar alcohol en gel;
 - Desinfectar calzado en casa o lugar de destino;
 - No tocar objetos al entrar, lavar manos, antebrazos, cara y pasar directo al cambio de ropa; y
 - Realizar un baño previo a la permanencia en el hogar.

20. Aquellos servidores electorales que no se encuentren en las instalaciones del Instituto y que presenten síntomas de enfermedad respiratoria y/o temperatura corporal mayor a 37.5°C., así como aquellos que hayan estado en contacto con una persona infectada o con sospecha de infección, deberán hacerlo de su conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico y buscar atención médica. El superior jerárquico informará de dicha situación a la Coordinación de Recursos Humanos, a fin de tomar las medidas pertinentes.

Para efectos de asistencia, dicha situación únicamente justificará el día en que el servidor electoral haya hecho del conocimiento a su jefe inmediato de tal situación, siendo que para justificar días subsecuentes se deberá presentar el documento médico correspondiente, expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, debidamente sellado y firmado por quienes corresponda, de conformidad con lo establecido en el numeral 12 de las Políticas de asistencia.

25. Quedan prohibidas las reuniones de carácter social, tales como festejos, así como la presencia de vendedores ambulantes.

26. Se colocará en lugares visibles de las instalaciones del Instituto, infografías y material de comunicación, respecto de información general sobre el COVID-19, los mecanismos de contagio, síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección.

27. Al personal que incumpla las presentes medidas, se le impondrá la sanción que corresponda conforme a la normatividad que resulte aplicable.

28. Las presentes medidas serán aplicables a partir del cuatro de enero de dos mil veintiuno y dejarán de surtir efectos hasta que la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19 sea superada o bien cuando las disposiciones de las autoridades competentes así lo determinen. Podrán modificarse atendiendo a las necesidades del Instituto o a las determinaciones que llegaren a adoptar al respecto las autoridades sanitarias o gubernamentales.

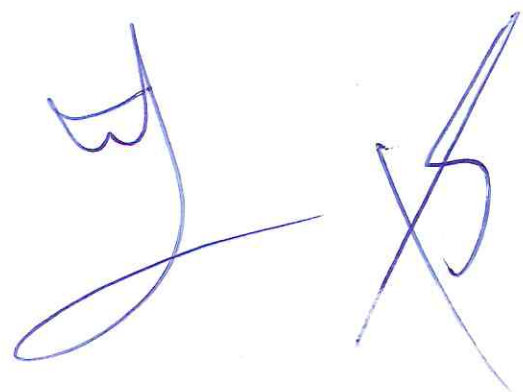
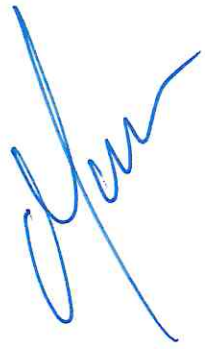
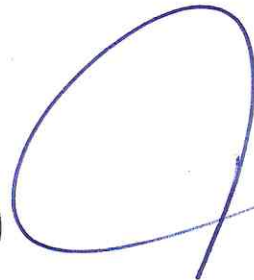
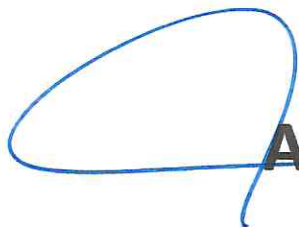
En el mismo orden de ideas, es de señalarse que de resultar necesaria la determinación de medidas adicionales a las establecidas en el presente documento, en atención a las necesidades del Instituto o bien a los señalamientos emitidos por las autoridades sanitarias o gubernamentales, se faculta a la Consejera Presidenta adopte las acciones que al respecto estime pertinentes.

SÉPTIMA. Las presentes medidas preventivas, serán notificadas por medio electrónico, a través de la Secretaría Ejecutiva, a las y los integrantes del Consejo General, Junta General y al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, para los efectos correspondientes; asimismo, se notificarán a través de la Dirección de Administración, al personal que labora en este órgano electoral.

De igual forma, las medidas preventivas que nos ocupan, serán difundidas en la página oficial de Internet del Instituto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO ELECTORAL
DE QUINTANA ROO**

Actualización 2020



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MISIÓN.....	10
VISIÓN.....	10
MARCO JURÍDICO	11
GLOSARIO	14
ORGANIGRAMA DE LA JUNTA GENERAL DEL IEQROO	15
ORGANIGRAMA DEL IEQROO	16
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IEQROO	17
JUNTA GENERAL.....	17
SECRETARÍA EJECUTIVA.....	17
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	17
DIRECCIÓN DE CULTURA POLÍTICA	18
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	18
DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS.....	18
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	18
UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	19
UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	19
UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL.....	19
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	19
ORGANIGRAMAS DE LOS ÓRGANOS CENTRALES.....	20
PUESTOS Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	30
PRESIDENCIA.....	31
SECRETARÍA EJECUTIVA	36
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	44
DIRECCIÓN DE CULTURA POLÍTICA.....	55
DIRECCIÓN JURÍDICA	63
DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	71
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	82
UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	95
UNIDAD TÉCNICA DE INFORMATICA Y ESTADÍSTICA	100



UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL	106
ORGANO INTERNO DE CONTROL	112
REQUISITOS DE LOS PUESTOS	126
TITULAR DE DIRECCIÓN Y DE LAS JEFATURAS DE UNIDAD	126
TITULAR DE COORDINACIÓN	127
TITULAR DE COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL	128

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Instituto Electoral de Quintana Roo (en lo sucesivo IEQROO), se determina atendiendo a lo dispuesto en los artículos 98 párrafos primero y segundo de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 49, fracción II de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo (en lo sucesivo Constitución Local); y Libro Quinto Título Primero de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Quintana Roo (en lo sucesivo LIPEQROO), disposiciones legales en las cuales se establece la naturaleza, fines, principios y conformación de este órgano comicial.

En este documento se establece la misión y visión del IEQROO, así como la estructura permanente bajo la cual se encuentra conformado este organismo electoral respecto a los órganos centrales del mismo, así como del órgano de vigilancia correspondiente, de igual forma se determinan los objetivos, funciones y competencias, así como las líneas de mando entre las diferentes áreas.

En el año 2014 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las disposiciones electorales generales fueron reformadas, atendiendo a ello, en el 2015 en Quintana Roo la Constitución Local, así como la legislación electoral también fueron reformadas; en esencia, se modificaron las atribuciones y competencias tanto para el Instituto Nacional Electoral como para los organismos públicos locales.

De ahí que, el documento en comento, se conformó atendiendo a las vigentes atribuciones y responsabilidades que le competen a cada una de las áreas del IEQROO, a efecto de hacer más eficiente y garantizar el correcto desempeño de cada una de las actividades que por mandato constitucional y legal le corresponde desarrollar al IEQROO.

Así, con este documento se homologan los cargos de este órgano electoral, se actualiza la estructura y el organigrama general, así como la parte funcional de cada una de las unidades administrativas que integran el IEQROO, tomando en consideración tanto al personal que pertenece a la rama administrativa como al Servicio Profesional Electoral Nacional.

Cabe señalar que en el presente Manual únicamente se delimitan las funciones de los órganos permanentes del IEQROO. Las funciones de los órganos desconcentrados, en tanto que se trata de órganos temporales que operan solo durante los procesos electorales locales ordinarios o extraordinarios, en su caso, se encuentran previstas en la normatividad respectiva.

The page contains several handwritten signatures in blue ink. One signature is a large, stylized 'X' with a long horizontal stroke extending to the left. Another is a large 'C' with a vertical line through it. There are several other signatures of varying complexity, including one that looks like 'M' and another that looks like 'J'. The signatures are scattered across the lower half of the page, overlapping the text area.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 17 de julio de 2002 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 07 de la Honorable X Legislatura del Estado de Quintana Roo, en virtud del cual se realizaron diversas reformas y adiciones a la Constitución Local, entre las cuales se incluyó la reforma del artículo 49 en su fracción II, que dispuso, entre otros aspectos sustanciales, la creación del IEQROO.

En concordancia con la reforma constitucional del 17 de julio de 2002, la Honorable X Legislatura Constitucional de la entidad, previa deliberación parlamentaria, y agotado el procedimiento legislativo respectivo, expidió la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Quintana Roo, misma que se publicó en el Periódico Oficial del Estado el 27 de agosto de 2002.

Mediante decreto 97 la Honorable XV Legislatura del Estado, expide la LIPEQROO, misma que se publicó en el Periódico Oficial del Estado el 21 de septiembre de 2017. Con dicho acto se deroga la Ley Orgánica del Instituto Electoral de Quintana Roo.

El IEQROO se creó jurídicamente en el orden constitucional y legal como un organismo público, permanente, autónomo, profesional en su desempeño, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia en sus decisiones.

Su atribución esencial conferida es la de ser depositario de la función estatal de preparar, desarrollar, organizar y vigilar los procesos electorales locales, ordinarios o extraordinarios, para la elección de Gobernadora o Gobernador de la entidad, Diputadas y Diputados a la Legislatura y miembros de los Ayuntamientos.

Derivado de lo anterior, el IEQROO, por mandato constitucional, tiene a su cargo en forma integral y directa, las relativas a la educación cívica en la entidad, los derechos y las prerrogativas de las agrupaciones políticas estatales y partidos políticos nacionales y locales en el ámbito estatal, la impresión del material y la documentación electoral, la preparación de la jornada electoral, los cómputos, la calificación de las elecciones, la entrega de las constancias de mayoría o asignación respectivas.

Adicionalmente fuera de los periodos electorales, el IEQROO tiene como atribución, el instrumentar las formas de participación ciudadana, que permiten a los ciudadanos quintanarroenses participar en los asuntos públicos de notoria relevancia para la sociedad, en los términos previstos en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo.

Además, el IEQROO podrá coadyuvar con las autoridades municipales competentes en la organización de las elecciones para elegir a los integrantes de las alcaldías, delegaciones y subdelegaciones municipales en los términos previstos en la normativa aplicable.

Por disposición de los preceptos legales que rigen al IEQROO, se establece como fines del mismo, contribuir al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento del régimen de partidos políticos, garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político electorales y la celebración periódica y pacífica de las elecciones de Gobernadora o Gobernador , Diputadas y Diputados locales y miembros de los Ayuntamientos, vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, velar por la autenticidad y efectividad del voto, coadyuvar a la promoción y difusión de la cultura política y democrática de la entidad y las demás previstas en las disposiciones legales aplicables.

En tal sentido, se dispuso en dicha normatividad orgánica que, para el cumplimiento de tales fines, el IEQROO contaría permanentemente con un Consejo General, una Junta General, una Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones de Área de Organización, de Cultura Política, Jurídica, de Partidos Políticos y de Administración, así como las Unidades

Técnicas de Comunicación Social, de Informática y Estadística y de Transparencia y Archivo Electoral. Sus respectivas atribuciones se encuentran contempladas en la LIPEQROO.

El Consejo General estará integrado por una Consejera o Consejero Presidente y seis Consejeras o Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; la Secretaria o Secretario Ejecutivo y las representaciones de los partidos políticos con registro nacional y estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

Igualmente se previó que, durante los procesos electorales, el IEQROO se integraría además con los Consejos Distritales, Consejos Municipales, Juntas Distritales Ejecutivas, Juntas Municipales Ejecutivas y Mesas Directivas de Casilla, cuya integración se encuentra regulada en la propia LIPEQROO.

Desde la creación jurídica del IEQROO a la actualidad, la Constitución local y la LIPEQROO han sufrido diversas modificaciones, que, en algunos casos, han impactado en la conformación orgánica institucional. Además, se han expedido ordenamientos legales que vinculan al IEQROO para ejercer y atender atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y sobre planeación administrativa.

Además de lo anterior, debe considerarse la reforma constitucional en materia política electoral aprobada por el H. Congreso de la Unión, así como por la mayoría de las legislaturas de los estados, publicada el 10 de febrero de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, en la que sustancialmente se rediseña nuestro régimen electoral, al establecerse el Instituto Nacional Electoral como la autoridad encargada no solo de organizar los procesos electorales federales, sino también con la atribución de coordinarse con los organismos electorales locales para la organización de los comicios en las entidades federativas, en los términos previstos en la propia Constitución Federal y en lo establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada con fecha 23 de mayo de 2014 en el referido Diario Oficial.

En la reforma de mérito, de igual forma, se determinó la creación del Servicio Profesional Electoral Nacional, cuyo funcionamiento le corresponde al Instituto Nacional Electoral. Dicho Servicio se integra por dos sistemas, uno para los servidores electorales del Instituto Nacional Electoral y otro de la rama administrativa para los Organismos Públicos Locales.

Al efecto, el Consejo General del IEQROO llevó a cabo la sesión ordinaria el 30 de junio de 2016, mediante la cual aprobó el Acuerdo por medio del cual determinó adecuar la estructura organizacional de este órgano comicial, en cumplimiento a lo dispuesto por el Transitorio Séptimo del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama administrativa, siendo que al efecto determinó que los puestos de este IEQROO que formarán parte del Servicio Profesional Electoral Nacional consisten en los Coordinadores de Organización Electoral, de Educación Cívica y de Prerrogativas y Partidos Políticos, así como los Técnicos de Organización Electoral y de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Derivado de lo esgrimido con antelación, la actualización del Manual de Organización es necesaria a fin de adecuar las funciones de los órganos ejecutivos del IEQROO, en concordancia con el nuevo marco electoral local y nacional.

MISIÓN

Contribuir al desarrollo de la democracia en el Estado conforme al marco normativo vigente, mediante la celebración periódica y pacífica de las elecciones estatales e instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, la promoción de la cultura política y democrática, el fomento a la educación cívica, el fortalecimiento al régimen de partidos políticos y de candidaturas independientes, garantizando el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos.

VISIÓN

Ser una institución moderna, eficiente, vanguardista en la administración electoral estatal y en la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana, que busca consolidar la confianza de la sociedad quintanarroense.

MARCO JURÍDICO

El marco jurídico institucional que rige la actuación del IEQROO, es el siguiente:

En el ámbito normativo superior:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

A nivel legal:

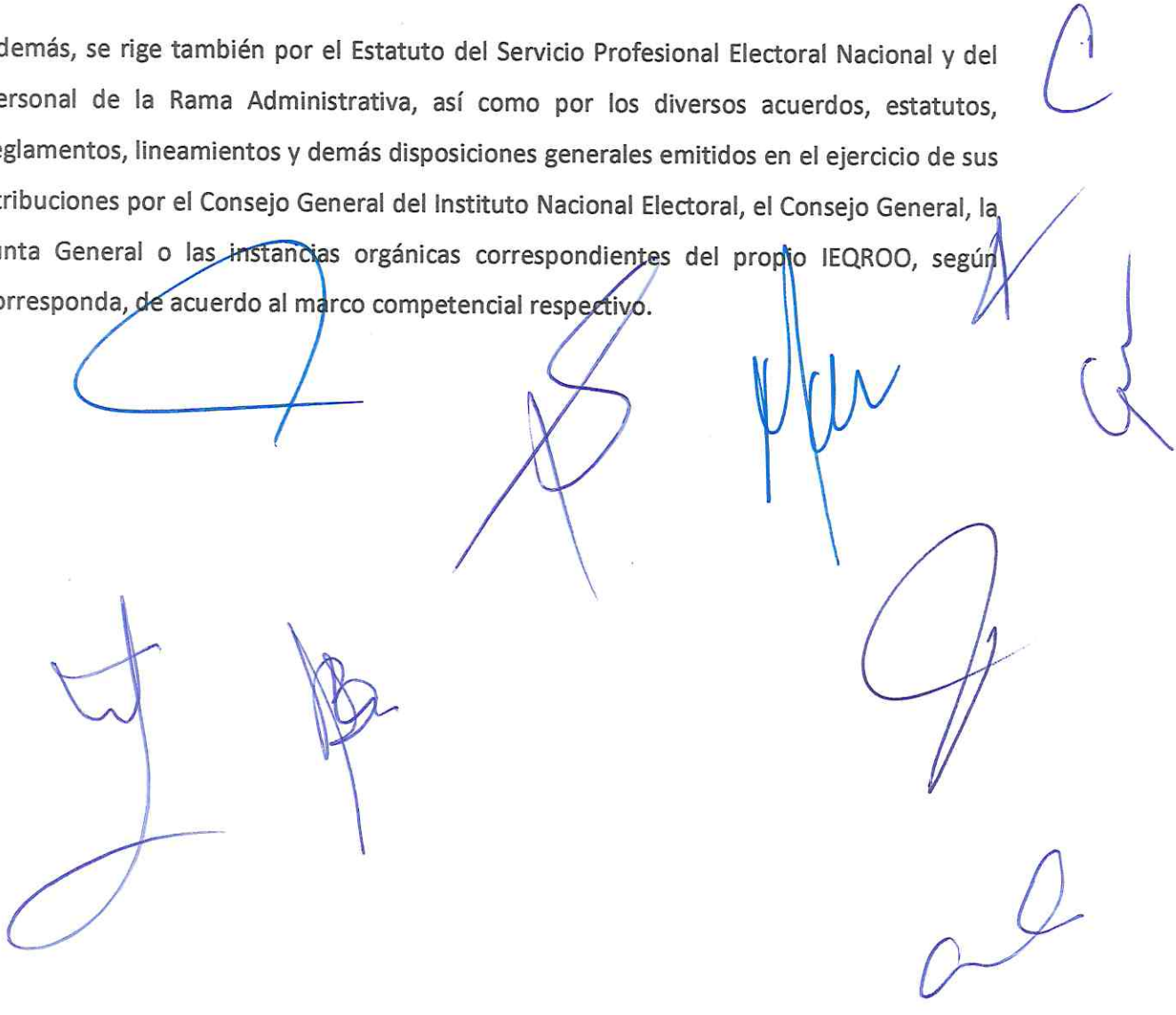
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.
- Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- Ley de la Juventud del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Quintana Roo.
- Ley para el Desarrollo y la Inclusión de las personas con discapacidad del Estado de Quintana Roo.

- Ley para Prevenir, Atender y Eliminar la Discriminación en el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público.

En el ámbito reglamentario:

- Reglamento de Elecciones.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- Reglamento de Sesiones del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- Reglamento en materia de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- Reglamento de la Función de Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- Reglamento del Instituto Electoral de Quintana Roo para la Constitución y Registro de Agrupaciones Políticas Estatales.
- Lineamientos para que los Partidos Políticos Nacionales, en su caso Locales, Prevengan, Atienda, Sancionen, Reparen y Erradiquen la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.
- Lineamientos para la Integración, Funcionamiento, Actualización y Conservación del Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.
- Lineamientos Generales aplicables a la Conciliación Laboral al Procedimiento Laboral Sancionador y al Recurso de Inconformidad del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales.

Además, se rige también por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa, así como por los diversos acuerdos, estatutos, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones generales emitidos en el ejercicio de sus atribuciones por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, el Consejo General, la Junta General o las instancias orgánicas correspondientes del propio IEQROO, según corresponda, de acuerdo al marco competencial respectivo.

The page contains several handwritten signatures in blue ink. There are approximately 10-12 distinct signatures scattered across the lower half of the page, some overlapping the text area. The signatures vary in style, including cursive and stylized initials.

GLOSARIO

Consejo General. - El Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Constitución. - La Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

DESPEN. - Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral.

Estado. - El Estado de Quintana Roo.

IEQROO. - El Instituto Electoral de Quintana Roo.

INE. - Instituto Nacional Electoral

Junta General. - La Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Ley de Medios. - Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

Ley Local. - Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.

Órgano Superior de Dirección. - El Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Órganos Colegiados. - El Consejo General, Junta General y Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.

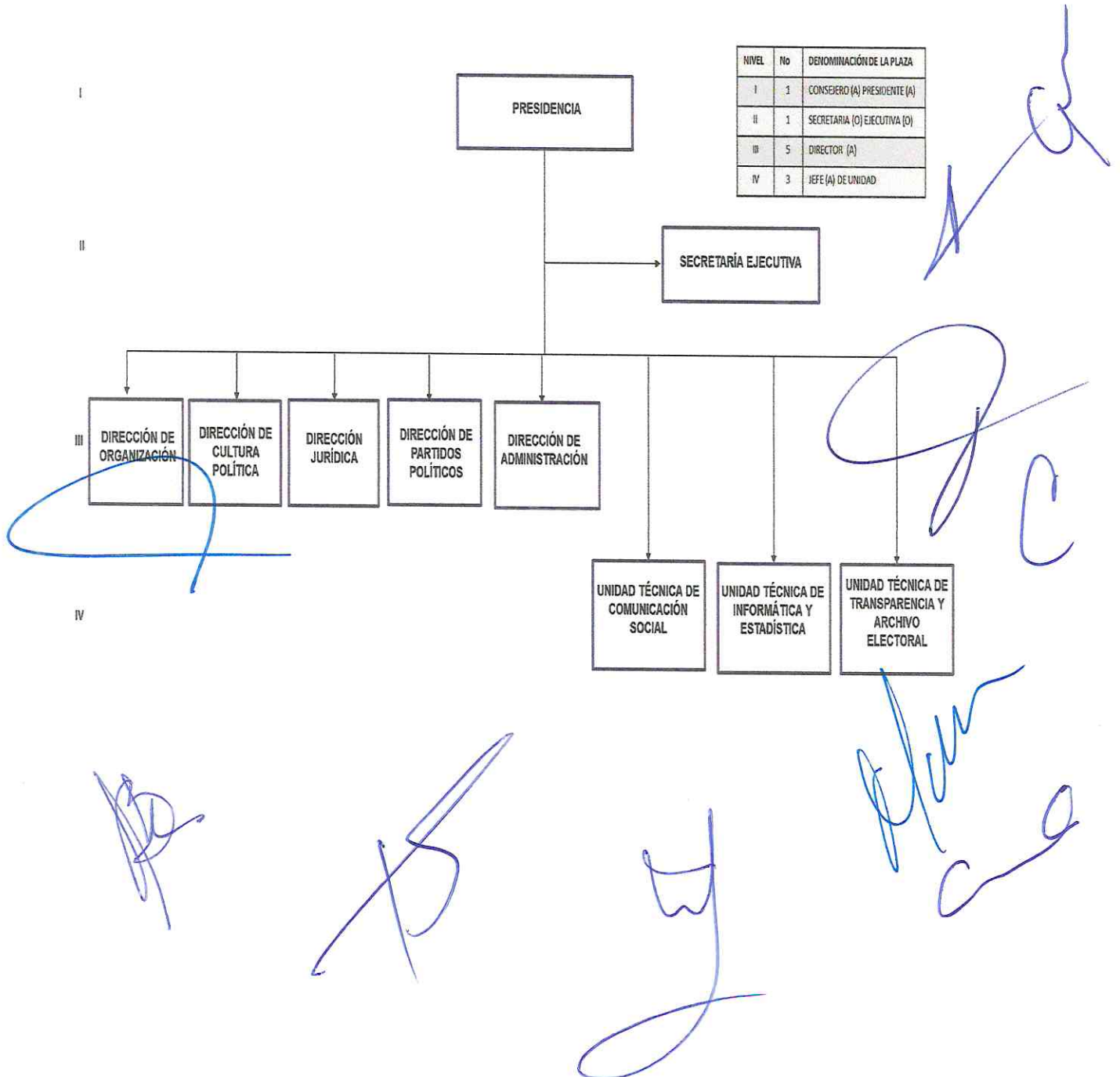
Órganos Desconcentrados. - Los Consejos Distritales, Consejos Municipales, Juntas Distritales y Municipales Ejecutivas del Instituto Electoral de Quintana Roo.

Secretaría Ejecutiva. - La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Quintana Roo.

SPEN. - Servicio Profesional Electoral Nacional.

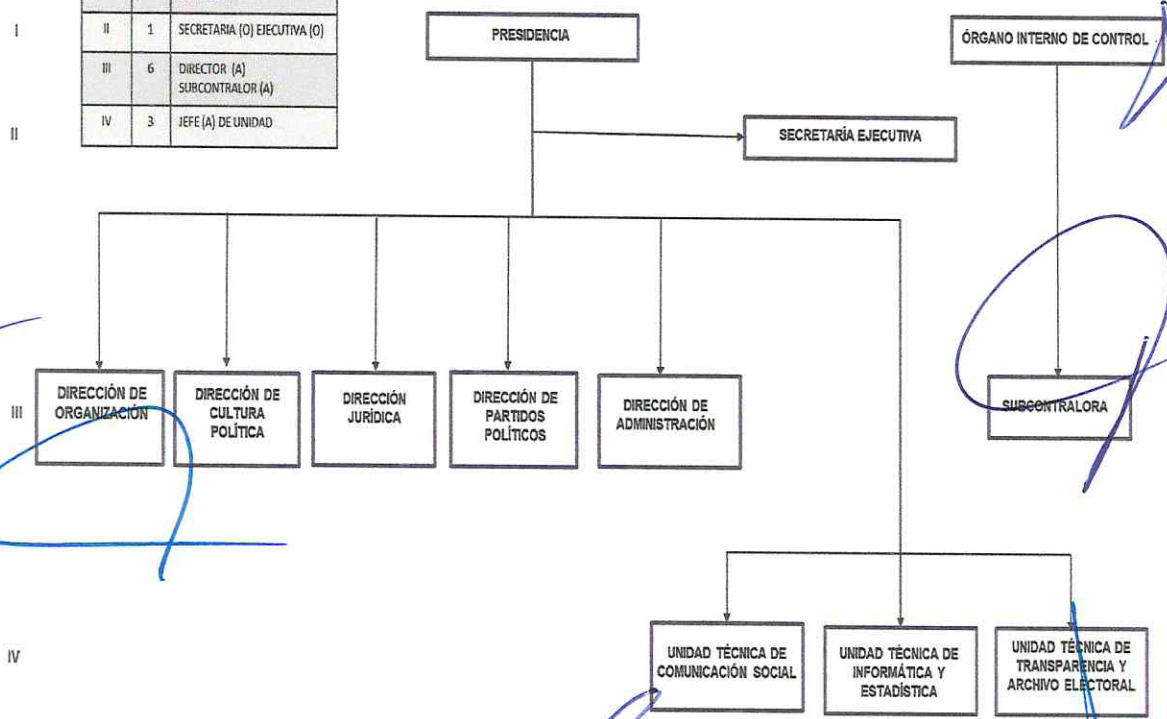
Partidos Políticos: Son los partidos políticos nacionales acreditados y los partidos políticos locales registrados.

ORGANIGRAMA DE LA JUNTA GENERAL DEL IEQROO



ORGANIGRAMA DEL IEQROO

NIVEL	No	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
I	2	CONSEJERO (A) PRESIDENTE (A) TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II	1	SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O)
III	6	DIRECTOR (A) SUBCONTRALOR (A)
IV	3	JEFE (A) DE UNIDAD



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IEQROO

PRESIDENCIA DEL IEQROO

JUNTA GENERAL

Es un órgano ejecutivo, técnico y de naturaleza colegiada, estará integrada por

- Titular de la Presidencia quien la coordinará y presidirá,
- Titular de la Secretaría Ejecutiva,
- Titular de la Dirección de Organización,
- Titular de Dirección Cultura Política,
- Titular de la Dirección Jurídica,
- Titular de la Dirección de Partidos Políticos
- Titular de la Dirección de Administración
- Titular de las Unidad Técnica de Comunicación Social,
- Titular de la Unidad Técnica de Informática y Estadística, y
- Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral.

SECRETARÍA EJECUTIVA

- Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Titular de la Coordinación del Secretariado.
- Titular de la Coordinación de la Oficialía Electoral y de Partes.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

- Titular de la Dirección de Organización.
- Titular de la Coordinación de Organización Electoral (SPEN).
- Titular de la Coordinación de Logística Electoral.
- Titular de la Coordinación Normativa y Análisis Organizacional.

DIRECCIÓN DE CULTURA POLÍTICA

- Titular de la Dirección de Cultura Política.
- Titular de la Coordinación de Fomento de la Cultura Democrática, Construcción de la Ciudadanía, Igualdad y No Discriminación.
- Titular de la Coordinación de Educación Cívica (SPEN).

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Titular de la Dirección Jurídica.
- Titular de la Coordinación de Procedimientos Especiales Sancionadores y Cultura de la Legalidad.
- Titular de la Coordinación de Procedimientos Ordinarios Sancionadores y Defensa Legal.
- Titular de la Coordinación de Medios de Impugnación, Asesoría y Servicios Jurídicos.
- Titular de la Coordinación de Acuerdos, Resoluciones y Normatividad.

DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

- Titular de la Dirección de Partidos Políticos.
- Titular de la Coordinación de Procedimientos, Fiscalización, Seguimiento y Ejecución de Sanciones.
- Titular de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos (SPEN).
- Titular de la Coordinación de Fortalecimiento al Sistema de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Titular de la Dirección de Administración.
- Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Titular de la Coordinación de Recursos Financieros.
- Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.

- Titular de la Coordinación de Servicios Generales.
- Titular de la Coordinación de Logística.
- Titular de la Coordinación del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN).

UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social.
- Titular de la Coordinación de Información.

UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

- Titular de la Unidad Técnica de Informática y Estadística.
- Titular de la Coordinación de Operatividad y Conectividad.
- Titular de la Coordinación de Sistemas e Innovación Tecnológica.

UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL

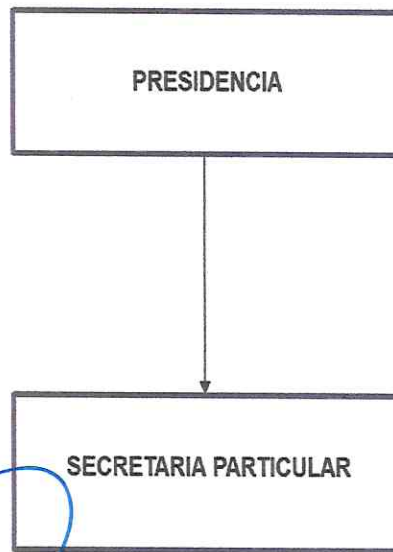
- Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral.
- Titular de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
- Titular de la Coordinación de Archivo y Acervo Bibliográfico.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Titular del Órgano Interno de Control.
- Titular de la Subcontraloría.
- Titular de la Coordinación de Auditoría
- Titular de la Coordinación de Control y Evaluación
- Titular de la Coordinación de Investigación
- Titular de la Coordinación de Sustanciación y Resolución.

ORGANIGRAMAS DE LOS ÓRGANOS CENTRALES

PRESIDENCIA

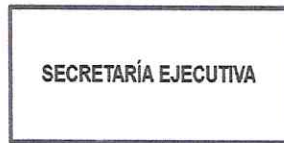


NIVEL	No	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
I	1	CONSEJERO (A) PRESIDENTE (A)
IV	1	SECRETARIA (O) PARTICULAR

[Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered around the diagram and table. Some are near the level labels 'I' and 'IV', and others are near the table and the main title.]

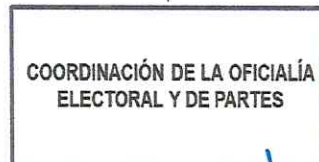
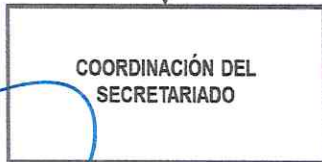
SECRETARÍA EJECUTIVA

II



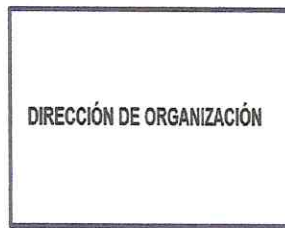
NIVEL	No	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
II	1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)
V	2	COORDINADOR (A)

V

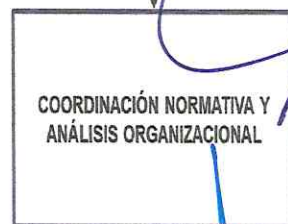
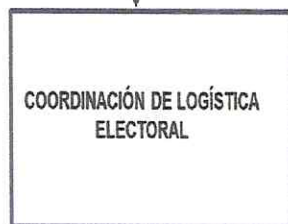
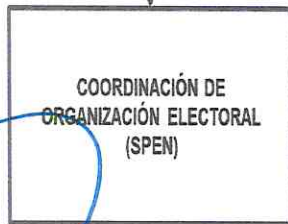


DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

III



NIVEL	No	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
III	1	DIRECTOR (A)
V	3	COORDINADOR (A)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

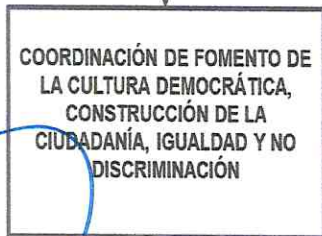
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

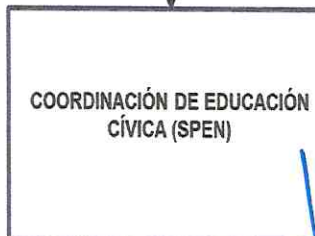
DIRECCIÓN DE CULTURA POLÍTICA

III

NIVEL	No	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
III	1	DIRECTOR (A)
V	2	COORDINADOR (A)



V



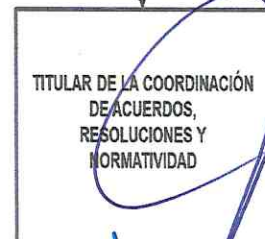
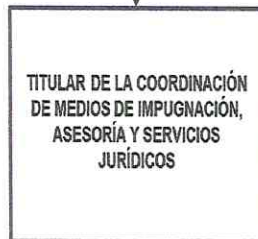
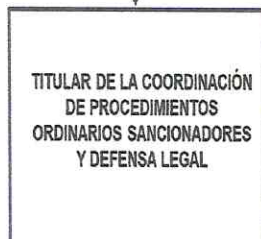
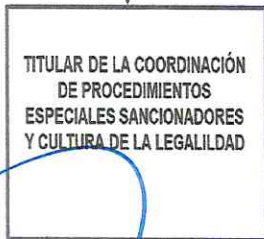
DIRECCIÓN JURÍDICA

III



NIVEL	No	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
III	1	DIRECTOR (A)
V	4	COORDINADOR (A)

V



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

III

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

NIVEL	No	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
III	1	DIRECTOR (A)
V	3	COORDINADOR (A)

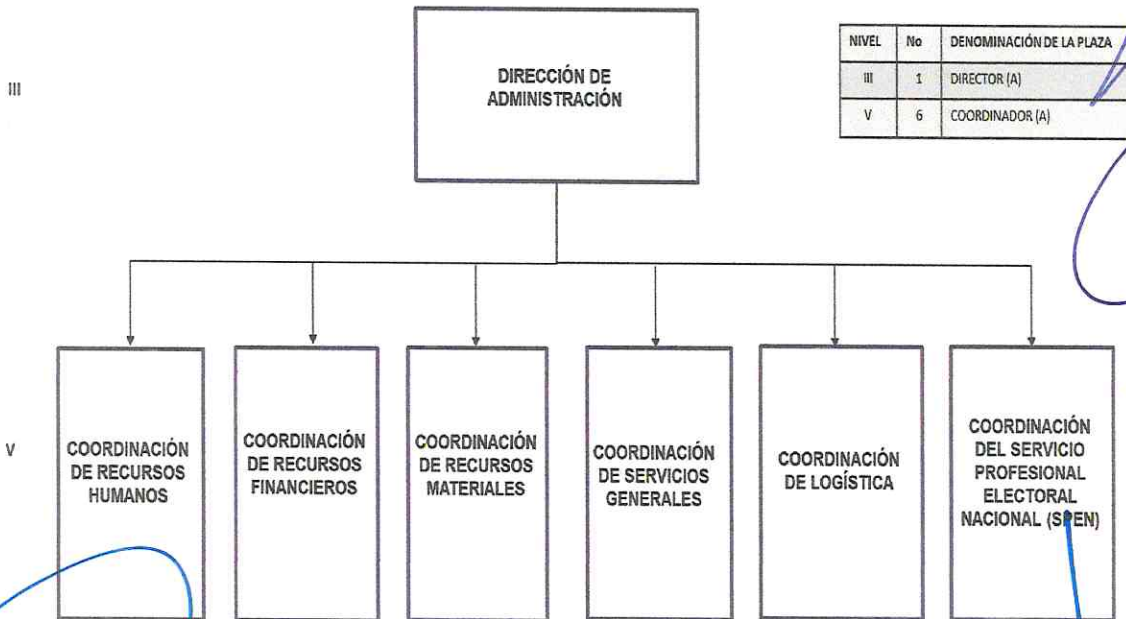
V

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, FISCALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SANCIONES

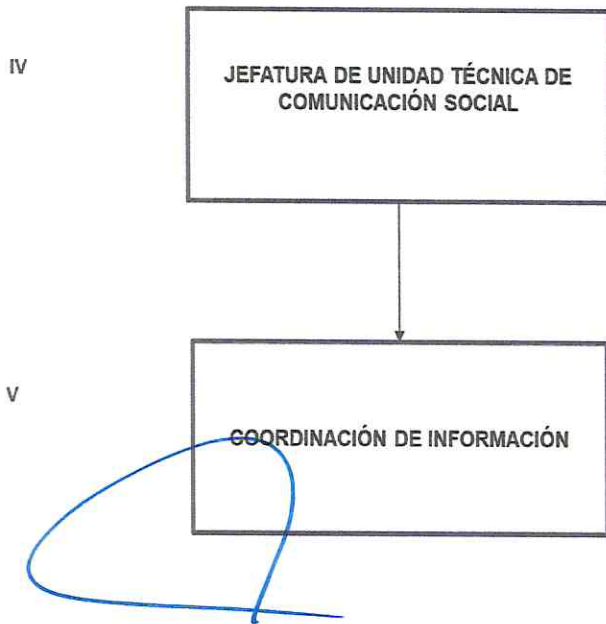
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS (SPEN)

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO AL SISTEMA DE PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



JEFATURA DE UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



NIVEL	No	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
IV	1	JEFE (A) DE UNIDAD TÉCNICA
V	1	COORDINADOR (A)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

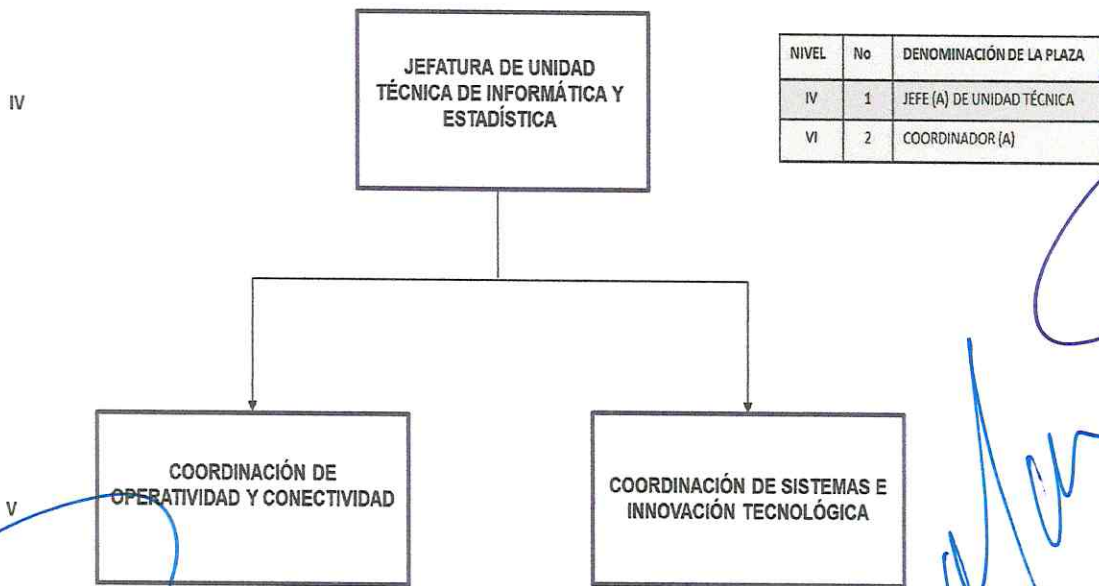
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

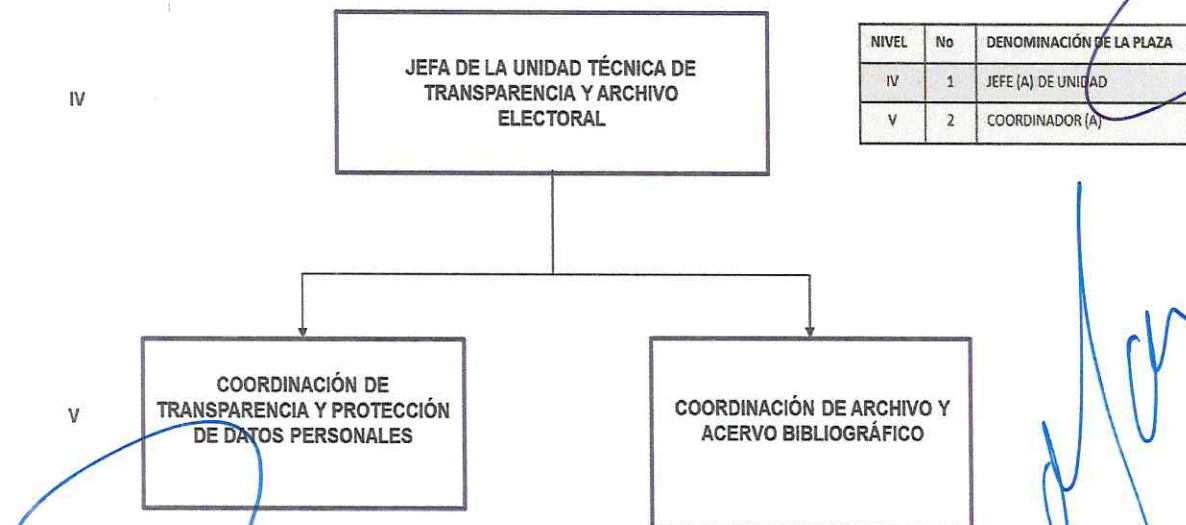


[Handwritten signature]

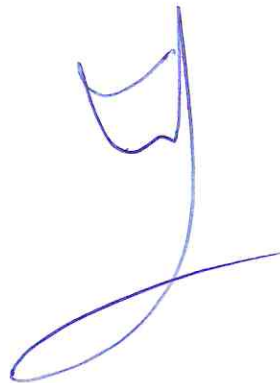
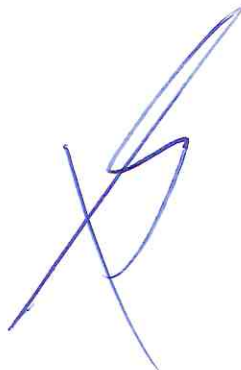
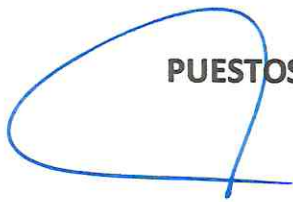
[Handwritten signature]

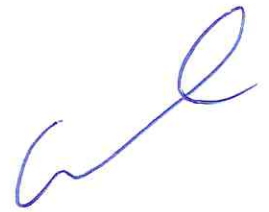
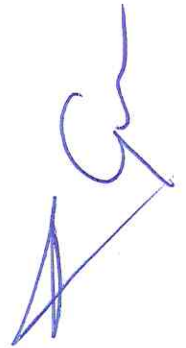
[Handwritten signature]

JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL

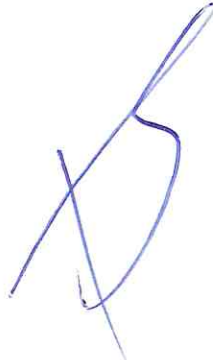
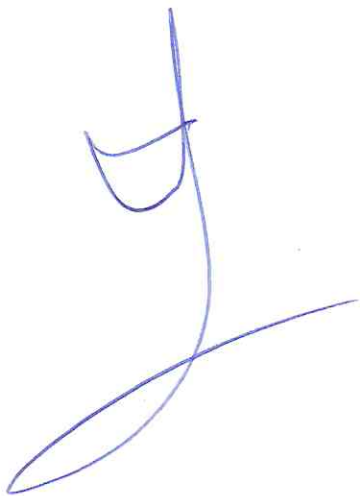
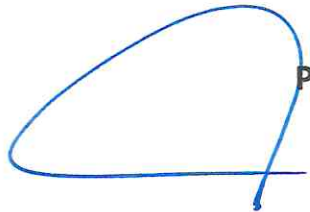


PUESTOS Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





PRESIDENCIA



ÁREA: Presidencia del Consejo General	DEPENDENCIA: Titular de la Presidencia
PUESTO: Titular de la Presidencia del IEQROO.	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Coordinar la administración y la estructura administrativa, conforme las obligaciones constitucionales y legales, y que las actividades se guíen y rijan por los principios rectores de la función estatal electoral, y en caso de detectar lo contrario, informar al Consejo General o, en su caso, al Órgano Interno de Control.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la Ley General; 2. Garantizar los derechos y acceso a las prerrogativas de los partidos políticos. Candidatos y las agrupaciones políticas locales; 3. Garantizar la ministración oportuna del funcionamiento público a que tienen derecho los partidos políticos nacionales y locales y, en su caso, a los candidatos independientes en la entidad; 4. Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica: 5. Orientar a los ciudadanos en la entidad para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales; 6. Llevar a cabo las actividades para la preparación de la jornada electoral; 7. Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional; 8. Efectuar el escrutinio y cómputo total de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales y municipales; 9. Expedir las constancias de mayoría y declarar la validez de la elección a los candidatos que hubiesen obtenido la mayoría de votos, así como la constancia de asignación a 	

- las fórmulas de representación proporcional de la legislatura local de los Ayuntamientos, conforme al cómputo y declaración de validez que efectúe el propio organismo;
10. Efectuar el cómputo de la elección de Gobernador del Estado;
 11. Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el Instituto Nacional;
 12. Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el Instituto Nacional en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios en el Estado;
 13. Desarrollar las actividades para garantizar el derecho de los ciudadanos a realizar labores de observación electoral en la entidad, de acuerdo con los lineamientos, criterios que emita el Instituto Nacional;
 14. Ordenar la realización de conteos rápidos basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados del día de la jornada electoral, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional;
 15. Organizar, desarrollar y realizar el cómputo de votos y declarar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana que se prevean en la Constitución Estatal y en la ley de la materia;
 16. Supervisar las actividades que realicen los órganos distritales locales y municipales en la entidad, durante el proceso electoral;
 17. Ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral;
 18. Informar a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional, sobre el ejercicio de las funciones que le hubiera delegado

ÁREA: Presidencia del Consejo General	DEPENDE DE: Titular de la Presidencia
PUESTO: Titular de la Secretaría Particular.	
OBJETIVO: Auxiliar a la o el Titular de la Presidencia del IEQROO en el cumplimiento de sus funciones.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Llevar la agenda de la o el Titular de la Presidencia del IEQROO.2. Brindar apoyo en la logística de las actividades de la Presidencia.3. Servir de enlace entre la Presidencia y las demás instancias intra e interinstitucionales4. Realizar las acciones necesarias para recabar información o documentación que requiera la o el Titular de la Presidencia del IEQROO.5. Integrar la información relativa al informe anual de la o el Titular de la Presidencia del IEQROO y otras participaciones.6. Llevar a cabo el control de la correspondencia y archivo de la o el Titular de la Presidencia del IEQROO.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.]

SECRETARÍA EJECUTIVA

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten initials: A, C, and a signature]

[Handwritten signature]

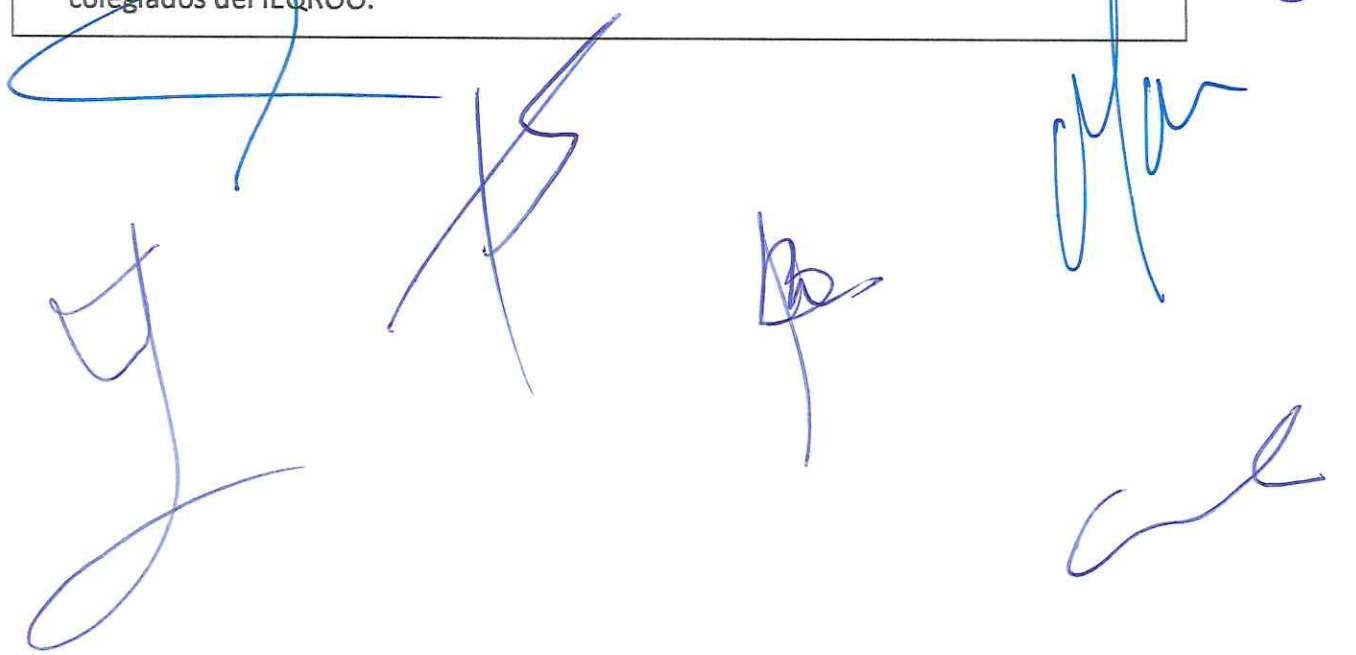
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÁREA: Secretaría Ejecutiva	DEPENDE DE: Consejo General
PUESTO: Titular de la Secretaría Ejecutiva	
OBJETIVO: Fungir como la o el Secretario de acuerdos del Consejo General y de la Junta General; ejercer la función de oficialía electoral; participar en el Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas; atender y resolver asuntos relacionados con el SPEN; integrar los expedientes de los recursos de revisión durante los procesos electorales; desarrollar acciones en materia de encuestas por muestreo, conteos rápidos y encuestas de salida no institucionales durante los procesos electorales, y de la misma forma ser un auxiliar de la o el Titular de la Presidencia, cuando así se determine, en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General y Junta General.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Participar en las sesiones del Consejo General con derecho a voz, pero sin voto;2. Participar en las sesiones de la Junta General;3. Presidir el Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del IEQROO y ejercer las atribuciones conforme a la normativa aplicable;4. Someter al conocimiento y, en su caso, aprobación del Consejo General y de la Junta General los asuntos de su competencia;5. Auxiliar al Consejo General y al Titular de la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones;6. Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo y la Junta General, declarar la existencia de quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la consideración de las personas integrantes del Consejo General y de la Junta General, respectivamente;7. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General;	

8. Firmar, junto con la o el titular de la presidencia todos los convenios, acuerdos y resoluciones que se emitan por el Consejo General o la Junta General;
9. Formar y conservar el archivo del Consejo General y de la Junta General;
10. Expedir certificaciones de los documentos que obran en los archivos institucionales;
11. Recibir en ausencia de la o el titular de la presidencia las solicitudes de candidaturas que sean competencia del Consejo General;
12. Ejercer y atender oportunamente el ejercicio de la fe pública electoral y ser titular de la función de la oficialía electoral;
13. Verificar la función de Oficialía de partes del IEQROO;
14. Auxiliar a la o el titular de la presidencia del Consejo General en el intercambio de información y documentación con otras autoridades electorales e instituciones;
15. Establecer mecanismos, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE, para la información oportuna de los resultados preliminares de las elecciones locales al Consejo General;
16. Recabar y difundir la estadística estatal electoral; así como la documentación relativa a los expedientes de todos los procesos electorales;
17. Integrar los expedientes con la documentación necesaria, a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos electorales que legalmente le competen;
18. Verificar e informar el cumplimiento de los criterios generales que emita el INE en materia de encuestas y sondeos de opinión, encuestas de salida y conteos rápidos no institucionales sobre preferencias electorales;
19. Proponer para la aprobación del Consejo General, el proyecto de calendario integral de los procesos electorales ordinarios, así como de elecciones extraordinarias que se sujetará a la convocatoria respectiva;
20. Expedir los documentos que acrediten la personalidad de las y los consejeros electorales, así como de las representaciones de las agrupaciones políticas estatales y de los partidos políticos, coaliciones y de candidaturas independientes ante el Consejo General;

21. Informar al Consejo General de las resoluciones emitidas por los Tribunales y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento;
22. Atender conforme a su ámbito de competencia los asuntos y procedimientos relacionados con el SPEN;
23. Supervisar la organización del archivo documental, que se genere en el cumplimiento de sus atribuciones conferidas en las disposiciones aplicables.
24. Integrar el Programa Basado en Resultados de la Secretaría Ejecutiva para ser ejercido en el año siguiente;
25. Acordar con la o el Titular de la Presidencia los asuntos de su competencia; y
26. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del IEQROO.

The page contains several handwritten signatures in blue ink. One large signature is on the left side, another is in the center, and a cluster of smaller signatures is on the right side, some overlapping the text box. There are also some initials or marks scattered around.

ÁREA: Secretaría Ejecutiva	DEPENDE DE: Titular de la Secretaría Ejecutiva
PUESTO: Titular de la Coordinación del Secretariado	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Brindar el apoyo que requiera la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva en las actividades relacionadas con su función y las inherentes a las sesiones del Consejo General, Junta General y Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del IEQROO, Transparencia, Archivo y Protección de datos personales, en materia de encuestas, sondeos de opinión, encuestas de salida y conteos rápidos, sobre el SPEN, expedientes de cómputos, estadística electoral y de coordinación con otras áreas y órganos internos, autoridades y de vinculación con el INE.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Consejo General, Junta General y del Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas; 2. Llevar el archivo de las actas, acuerdos, demás documentos y resoluciones del Consejo General y Junta General; 3. Llevar el control de los libros de registro de la Secretaría Ejecutiva; 4. Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite de área administrativa, en la integración de los expedientes que se generen en el cumplimiento de sus funciones asignadas; 5. Auxiliar en la integración del Programa Basado en Resultados de la Secretaría Ejecutiva a ejercer en el año siguiente; 6. Llevar el registro de la información relacionada a encuestas, sondeos de opinión, encuestas de salida y conteos rápidos sobre preferencias electorales locales en términos de la normatividad aplicable; 7. Atender las acciones vinculadas al SPEN dentro de la Secretaría Ejecutiva; 	

8. Recabar y dar seguimiento a los informes que se reciban sobre las elecciones de los órganos desconcentrados, los expedientes de los cómputos de las elecciones, la información de los resultados preliminares de las elecciones y la estadística electoral;
9. Instrumentar, cuando corresponda, el auxilio del intercambio de información o la atención de requerimientos de autoridades electorales o de otra índole;
10. Realizar los documentos técnicos y ejecutivos que se requieran en la Secretaría; y
11. Las demás que la normativa le otorgue o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva le confiera.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

ÁREA: Secretaría Ejecutiva	DEPENDE DE: Titular de la Secretaría Ejecutiva
PUESTO: Titular de la Coordinación de la Oficialía Electoral y de Partes	
OBJETIVO: Atender y coordinar el ejercicio de la función de la Oficialía Electoral; apoyar en acciones jurídicas institucionales; realizar la recepción, registro, trámite y distribución de la documentación que se reciba; apoyar en integrar los expedientes de los recursos de revisión durante los procesos electorales, en la remisión y distribución de la documentación que se genere centralmente, así como instrumentar acciones de certificación documental institucional.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el ejercicio de la función de oficialía electoral de conformidad con la normatividad aplicable;2. Constatar actos o hechos de naturaleza electoral con fe pública de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable;3. Desahogar diligencias de carácter jurídico que se le requieran;4. Remisión y distribución en el ámbito de competencia de la documentación que se reciba y se genere centralmente en el IEQROO;5. Coordinar y en su caso efectuar la entrega de convocatorias, citaciones, invitaciones y demás comunicaciones documentales que correspondan;6. Apoyar en integrar los expedientes de los recursos de revisión durante los procesos electorales;7. Auxiliar en el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General y Junta General;8. Realizar documentos jurídicos o técnicos que se requieran en la Secretaría;9. Tramitar las certificaciones de las documentales que se requieran;	

10. Las demás que la normativa le otorgue o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva le confiera.

[Handwritten signatures in blue ink]

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

[Handwritten signatures in blue ink]

ÁREA: Dirección de Organización	DEPENDE DE: Titular de la Presidencia
PUESTO: Titular de la Dirección de Organización	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en coordinación con el INE; aplicando el procedimiento para el diseño, impresión, producción, resguardo y distribución de la documentación y material electoral; verificando la integración, instalación y funcionamiento de los consejos distritales, y en su caso, Municipales, la juntas municipales ejecutivas y las juntas distritales ejecutivas del IEQROO, así como recopilar, resguardar e integrar los expedientes para realizar las actividades encomendadas por el Consejo General.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el procedimiento para la localización de los inmuebles que serán sedes de los consejos distritales, y en su caso, municipales, para el Proceso Electoral, de acuerdo con la normativa que emita el Consejo General; 2. Planear, organizar, dirigir y gestionar los apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados; 3. Dirigir el diseño del material electoral y de los formatos de la documentación electoral, para someterlos por conducto de la Junta General, a la aprobación del Consejo General del IEQROO, conforme al formato único que envíe el INE; 4. Coordinar y supervisar la instalación de la bodega central, así como de las bodegas de los consejos distritales, y en su caso, municipales; 5. Coordinar y supervisar la integración y entrega del material y documentación electoral que tienen como destino los consejos distritales, y en su caso, municipales, 	

así como los medios de transporte y vigilancia por las diferentes áreas de Seguridad Pública para la llegada a su destino;

6. Coordinar y supervisar las actividades de Conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de documentación electoral y armado de paquetes de material electoral en los consejos distritales, y en su caso, municipales electorales;
7. Coordinar las actividades para la preservación, resguardo y custodia de la documentación y material electoral aprobados por el Consejo General; así como los programas relativos a la destrucción y reciclaje en términos a lo dispuesto en el Reglamento de Elecciones del INE;
8. Planear y coadyuvar con los consejos distritales, y en su caso, municipales la organización de sus sesiones;
9. Establecer la elaboración, actualización y distribución de los proyectos de instrumentos normativos, acuerdos y formatos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los consejos distritales, y en su caso, municipales del IEQROO;
10. Determinar las acciones para la entrega inmediata de aquella información que se genere por los consejos distritales, y en su caso, municipales, que es requerida por las instancias jurisdiccionales;
11. Formar parte de la Comisión de Organización como Secretaria o Secretario Técnico y asistir a sus reuniones con derecho a voz. Asimismo, presentar los informes correspondientes sobre los avances alcanzados en el marco de la planeación de la Dirección a su cargo;
12. Coordinar las acciones necesarias a fin recabar de los consejos distritales, y en su caso, municipales, las actas de las sesiones y demás documentación generada durante los procesos electorales;
13. Coordinar los procedimientos para recabar de los órganos desconcentrados la documentación requerida, relativa a la integración y remisión de los expedientes al

Consejo General, para la realización de los cómputos que conforme la Ley Local debe realizar;

14. Mantener estrecha comunicación y coordinación con las vocalías de organización de la Junta Local y Distritales del IEQROO Electoral Nacional en la entidad, así como con los organismos públicos locales del país;
15. Rendir a la Junta General un informe estadístico sobre el Proceso Electoral y de participación ciudadana;
16. Coordinar la atención de los requerimientos que realice el INE a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, que sean competencia del área;
17. Cumplir con los acuerdos del Consejo General, que sean de su competencia;
18. Supervisar la organización del archivo documental, que se genere en el cumplimiento de sus atribuciones conferidas en las disposiciones aplicables.
19. Integrar el Programa Basado en Resultados de la Dirección para ser ejercido en el año siguiente;
20. Acordar con la o el Titular de la Presidencia los asuntos de su competencia; y
21. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del IEQROO.

ÁREA: Dirección de Organización	DEPENDE DE: Titular de la Dirección de Organización
PUESTO: Titular de la Coordinación de Organización Electoral (SPEN)	
OBJETIVO: Coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del Proceso Electoral Local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los consejos distritales, y en su caso, municipales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda;2. Atender los requerimientos que realice el INE a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales que sean competencia de la Coordinación;3. Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del INE;4. Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales, y en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el IEQROO, para someterlos a la validación de este y a la consideración del órgano superior para su aprobación;5. Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local impartiendo los cursos de participación correspondientes con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales;	

6. Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, presentando, en su caso, observaciones, así como difundir las listas de ubicación de casillas en la página web del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes;
7. Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado y distribución de la documentación y materiales electorales a las o los presidentes de Mesa Directiva de Casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la jornada electoral;
8. Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la jornada electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de Mesas Directivas de Casilla, presencia de representantes de partidos políticos, candidatos independientes y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos;
9. Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los consejos distritales y, en su caso, municipales;
10. Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes;
11. Coordinar que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales registrados, así como a las candidaturas independientes registrados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la jornada electoral;

12. Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento del líquido indeleble;
13. Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del INE, para su integración a la estadística nacional;
14. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Dirección de Organización le confiera.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

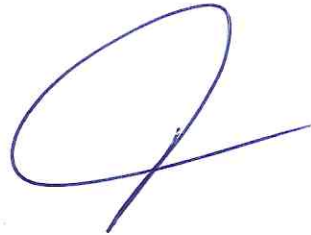
[Handwritten signature]

ÁREA: Dirección de Organización	DEPENDE DE: Titular de la Dirección de Organización
PUESTO: Titular de la Coordinación de Logística Electoral.	
OBJETIVO: Llevar a cabo las acciones inherentes a la logística de los procesos electorales, mecanismos de participación ciudadana, así como la implementación de nuevos procesos para operatividad de los consejos distritales, y en su caso, municipales del IEQROO, así como la atención a los mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Dirección.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar en los mecanismos de colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales; dirigencias y representaciones de partidos políticos nacionales y locales; organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas para garantizar la realización de las actividades de organización electoral y las condiciones para la celebración de las elecciones;2. Coordinar y adecuar al ámbito estatal, las actualizaciones estadísticas del listado nominal y padrón electoral que realice el INE;3. Organizar el operativo para la recolección de los listados nominales utilizados en la jornada electoral para su devolución al INE;4. Vigilar la entrega adecuada de la información solicitada por la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral en atención a los requerimientos ciudadanos en material de transparencia y acceso a la información que competen a la Dirección de Organización;5. Administrar, actualizar y publicar la información de transparencia comunes y específicas que competen a la Dirección de conformidad con la Ley de Transparencia	

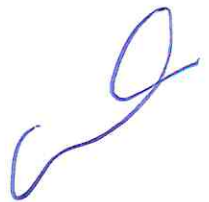
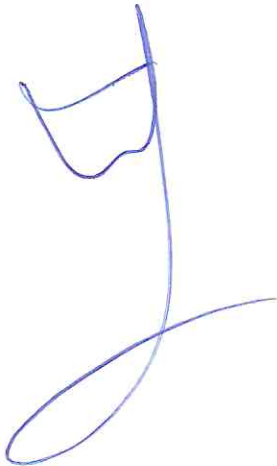
- y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo en la página web del IEQROO Electoral de Quintana Roo y la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Elaborar y actualizar trimestralmente los formatos en materia de transparencia y acceso a la información que compete a la Dirección de Organización de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
 7. Coadyuvar con el responsable del archivo de trámite de área administrativa, en la integración de los expedientes que se generen en cumplimiento de sus funciones asignadas;
 8. Elaborar el calendario de cada Proceso Electoral de conformidad con las atribuciones que le confiere a la Dirección de Organización la Ley Local;
 9. Apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección de Organización;
 10. Supervisar el adecuado equipamiento para la operatividad de los consejos distritales y, en su caso, municipales durante la jornada electoral;
 11. Instrumentar los mecanismos para la verificación y seguimiento de la cadena de custodia de la documentación electoral en los consejos distritales y, en su caso, municipales;
 12. Presupuestar en coordinación con el INE la logística para la entrega y recepción de los paquetes electorales antes y después de la jornada electoral;
 13. Supervisar y coordinar con el INE el traslado de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, a través de los mecanismos de recolección;
 14. Diseñar y organizar la estrategia para la operatividad de las mesas receptoras en consejos distritales y, en su caso, municipales;
 15. Atender los requerimientos que realice el INE a través de Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales que le competan a la Dirección; y
 16. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Dirección de Organización le confiera.

ÁREA: Dirección de Organización	DEPENDE DE: Titular de la Dirección de Organización
PUESTO: Titular de la Coordinación Normativa y Análisis Organizacional.	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Llevar a cabo la elaboración y diseño, de la información normativa y la organización de los procesos electorales, así como el diseño e integración de los documentos técnicos normativos en materia de organización electoral y de participación ciudadana.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos técnicos normativos en materia de organización electoral y de participación ciudadana; 2. Analizar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana para su innovación y mejora continua; 3. Diseñar lineamientos para la integración, uso y resguardo de los archivos de la información emanada de las actividades de los órganos desconcentrados del IEQROO y de la propia Dirección; 4. Supervisar la elaboración de los informes inherentes a las actividades de la Dirección de Organización; 5. Elaborar instructivos, recomendaciones, criterios, guías y documentos análogos que faciliten el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados; 6. Mantener estrecha comunicación y coordinación con las vocalías de organización de la junta local y distritales del IEQROO Electoral Nacional en la entidad, así como con los organismos públicos locales del país; 7. Proveer la normatividad electoral vigente a los órganos desconcentrados del IEQROO; 8. Concentrar los acuerdos, actas, minutas y demás documentos jurídicos emanados de los consejos distritales y, en su caso, municipales; 9. Supervisar la generación de los documentos que sustenten el cumplimiento de las actividades conferidas a los consejos distritales y, en su caso, municipales; 	

10. Organizar y resguardar la digitalización de la documentación recuperada de las casillas electorales que sean parte del expediente de cómputo distrital o municipal;
11. Analizar y proponer adecuaciones a los estudios de factibilidad de los mecanismos de recolección emitidos por el INE;
12. Supervisar conjuntamente con la Coordinación de Organización Electoral la evaluación de los aspirantes para integrar los consejos distritales y, en su caso, municipales;
13. Coordinar la atención de solicitudes de instituciones públicas y privadas en materia de organización electoral;
14. Coordinar la elaboración de los convenios con los diferentes organismos en materia de organización electoral;
15. Coordinar la elaboración de acuerdos en materia de organización electoral;
16. Coordinar y supervisar la capacitación y las actividades en materia de asistencia electoral de los capacitadores asistentes locales, en su caso;
17. Diseñar y elaborar las herramientas para el desempeño de las funciones de los capacitadores asistentes locales;
18. Formular observaciones, en su caso, al Anexo Técnico INE-IEQROO en materia de organización electoral;
19. Atender los requerimientos que realice el INE a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales que sean competencia de la Coordinación;
20. Elaborar las rutas para la operatividad y logística para la distribución de los materiales y documentación electoral en los consejos distritales y, en su caso, municipales; y
21. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Dirección de Organización le confiera.



DIRECCIÓN DE CULTURA POLÍTICA



ÁREA: Dirección de Cultura Política	DEPENDE DE: Titular de la Presidencia
PUESTO: Titular de la Dirección de Cultura Política	
OBJETIVO: Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de los programas de educación cívica, difusión de la cultura política y democrática, capacitación electoral, paridad de género, así como aquellas actividades que fomenten el respeto a los derechos humanos de las mujeres, personas jóvenes, personas indígenas y personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y proponer a la Junta General los programas de educación cívica, paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres, personas jóvenes, personas indígenas y personas pertenecientes a grupos vulnerables en el ámbito político, capacitación electoral y difusión de la cultura política y democrática, que desarrollarán los Órganos del IEQROO, debiendo someterse a la aprobación del Consejo General, a través de la o el Titular de la Presidencia, en apego a los lineamientos que en la materia emita el INE;2. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas señalados en el numeral anterior;3. Supervisar el diseño, elaboración e integración del material didáctico y los instructivos electorales, debiendo someterlos a la aprobación del Consejo General a través de la Junta General, en apego a los lineamientos que en la materia emita el INE;4. Orientar a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales;5. Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las tareas del Programa de Capacitación Electoral para la integración de las Mesas Directivas de Casilla, en apego a los lineamientos que en la materia emita el INE;	

6. Llevar a cabo los programas de capacitación, evaluación y apoyar en la selección de las personas integrantes de los órganos desconcentrados del IEQROO, en apego a los lineamientos que en la materia emita el INE;
7. Promover la suscripción de convenios con el INE para la promoción de la cultura política y democrática, paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres, personas jóvenes, personas indígenas y personas pertenecientes a grupos vulnerables, en el ámbito político, así como la construcción de la ciudadanía en el Estado;
8. Coordinar el diseño de propuestas de campañas sobre cultura política, paridad de género, difusión de la cultura política y democrática, y respeto a los derechos humanos de las mujeres, personas jóvenes, personas indígenas y personas pertenecientes a grupos vulnerables en el ámbito político, así como de prevención de delitos electorales en coordinación con la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;
9. Coordinar y supervisar la realización de las campañas de información para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género;
10. Coordinar y supervisar la capacitación al personal del Instituto, partidos políticos y ciudadanía en general para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva;
11. Supervisar el diseño y difusión de la convocatoria, así como los cursos impartidos a la ciudadanía que sea acreditada como Observadores y Observadoras Electorales;
12. Supervisar la organización del archivo documental, que se genere en el cumplimiento de sus atribuciones conferidas en las disposiciones aplicables.
13. Integrar el Programa Basado en Resultados de la Dirección para ser ejercido en el año siguiente;
14. Acordar con la o el Titular de la Presidencia los asuntos de su competencia; y
15. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del IEQROO

ÁREA: Dirección de Cultura Política	DEPENDE DE: Titular de la Dirección de Cultura Política
PUESTO: Titular de la Coordinación de Educación Cívica (SPEN)	
OBJETIVO: Coordinar la ejecución y difusión de programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Dirección de Cultura Política, un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad, elaborado con perspectiva de género y respeto de los derechos humanos de las mujeres, personas jóvenes, personas indígenas y personas pertenecientes a grupos vulnerables;2. Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad;3. Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el INE para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.4. Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población;5. Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática;	

6. Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura política democrática;
7. Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía;
8. Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía;
9. Elaborar los informes que requieran los órganos centrales del IEQROO sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas;
10. Actualizar el rubro, que en materia de Transparencia y Acceso a la Información competen a la Dirección de Cultura Política;
11. Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite de área administrativa, en la integración de los expedientes que se generen en cumplimiento de sus funciones asignadas;
12. Coadyuvar con la o el Titular de la Dirección de Cultura Política en la elaboración del Programa Basado en Resultados a ejercer en el año siguiente, de la propia Dirección; y
13. Las demás que la normatividad le señale, o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Dirección de Cultura Política.

ÁREA: Dirección de Cultura Política	DEPENDE DE: Titular de la Dirección de Cultura Política
PUESTO: Titular de la Coordinación de Fomento de la Cultura Democrática, Construcción de la Ciudadanía, Igualdad y No Discriminación	
OBJETIVO: Elaborar y ejecutar programas de fomento a la cultura democrática a fin de incentivar la participación ciudadana, e impulsar las actividades que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación de personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y elaborar los contenidos pedagógicos necesarios para el desarrollo de los programas de fomento de la cultura democrática, paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres, personas jóvenes, personas indígenas y personas pertenecientes a grupos vulnerables en el ámbito político;2. Diseñar, proponer y ejecutar el programa anual de fomento de la cultura democrática, paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres, personas jóvenes, personas indígenas y personas pertenecientes a grupos vulnerables en el ámbito político;3. Coadyuvar con el INE, cuando así se determine, en las tareas de capacitación electoral;4. Diseñar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de las obligaciones político-electorales, así como el respeto a los derechos humanos de las mujeres, personas jóvenes, personas indígenas y personas pertenecientes a grupos vulnerables en el ámbito político;5. Diseñar, proponer y ejecutar los programas de capacitación para los procesos de participación ciudadana, elección de alcaldías y delegaciones municipales a solicitud de las autoridades municipales;	

6. Establecer y fomentar vínculos con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil encaminados al fomento y promoción de la cultura democrática, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres, personas jóvenes, personas indígenas y personas pertenecientes a grupos vulnerables en el ámbito político, así como la construcción de la ciudadanía en el Estado;
7. Diseñar, proponer y ejecutar campañas de cultura política, paridad de género y cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres, personas jóvenes, personas indígenas y personas pertenecientes a grupos vulnerables en el ámbito político y electoral, y prevención de delitos electorales en coordinación con la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;
8. Diseñar y elaborar los manuales de capacitación, material didáctico y documentación electoral para la capacitación de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla, en apego a los lineamientos que en la materia emita el INE, en su caso;
9. Diseñar y supervisar la difusión de la convocatoria, así como los cursos impartidos a la ciudadanía que sea acreditada como Observadores y Observadoras Electorales;
10. Elaborar y proponer las campañas de información para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género;
11. Diseñar los mecanismos de capacitación al personal del IEQROO, partidos políticos y ciudadanía en general para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva;
12. Diseñar material informativo y didáctico en materia de igualdad y no discriminación;
13. Coadyuvar con los diferentes órganos del Instituto para impulsar la igualdad y no discriminación hacia mujeres, personas jóvenes, personas indígenas y personas pertenecientes a grupos vulnerables, al interior del IEQROO y de los partidos políticos;
14. Contribuir en la formación y especialización del personal del IEQROO, de cualquier nivel en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva;
15. Participar en el diseño, planeación e instrumentación de estrategias para facilitar la incorporación de la perspectiva de género en las áreas del Instituto;

16. Colaborar en la construcción de indicadores de igualdad de género;
17. Diseñar la instrumentación de campañas de sensibilización sobre grupos en situación de vulnerabilidad, en materia de igualdad y no discriminación;
18. Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite de área administrativa, en la integración de los expedientes que se generen en cumplimiento de sus funciones asignadas;
19. Coadyuvar con la o el Titular de la Dirección de Cultura Política en la elaboración del Programa Basado en Resultados a ejercer en el año siguiente, de la propia Dirección; y
20. Las demás que la normatividad le señale, o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Dirección de Cultura Política.

d

X

e

f

DIRECCIÓN JURÍDICA

g

h

i

j

k

ÁREA: Dirección Jurídica **DEPENDE DE:** Titular de la Presidencia

PUESTO: Titular de la Dirección Jurídica

OBJETIVO:
Atender las necesidades y los requerimientos jurídicos institucionales, así como el desahogo de los trámites jurídicos y procedimientos administrativos sancionadores conducentes que se requieran institucionalmente.

- FUNCIONES:**
1. Apoyar al o la Titular de la Presidencia, en la elaboración de proyectos de acuerdo y de resolución del Consejo General, así como en la defensa legal del Instituto ante las distintas autoridades jurisdiccionales y administrativas;
 2. Intervenir en la elaboración y revisión de contratos, convenios, proyectos de reglamentos, estatutos, manuales, lineamientos y demás documentos normativos;
 3. Elaborar contratos y otro tipo de instrumentos jurídicos;
 4. Asesorar y apoyar jurídicamente a los órganos internos;
 5. Apoyar al o la Titular de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas;
 6. Auxiliar al Titular de la Presidencia en el trámite y seguimiento de los medios de impugnación, federales y locales, en materia electoral;
 7. Coordinar la realización de estudios y análisis jurídicos;
 8. Sustanciar los recursos de revisión y elaborar sus proyectos de resolución;
 9. Instruir y elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores en materia electoral;
 10. Instruir y dejar en estado de resolución los procedimientos especiales sancionadores en materia electoral;

11. Instruir los procedimientos especiales sancionadores en materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género;
12. Supervisar la organización del archivo documental, que se genere en el cumplimiento de sus atribuciones conferidas en las disposiciones aplicables.
13. Integrar el Programa Basado en Resultados de la Dirección para ser ejercido en el año siguiente;
14. Acordar con la o el Titular de la Presidencia los asuntos de su competencia; y
15. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del IEQROO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ÁREA: Dirección Jurídica	DEPENDE DE: Titular de la Dirección Jurídica
PUESTO: Titular de la Coordinación de Procedimientos Especiales Sancionadores y Cultura de la Legalidad.	
OBJETIVO: Tramitar en las etapas legalmente establecidas los procedimientos especiales sancionadores; desarrollar los mecanismos de profesionalización en el ámbito jurídico-electoral y acciones institucionales en materia de cultura de la legalidad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y sustanciar los procedimientos especiales sancionadores que deriven de las denuncias y quejas por presuntas infracciones a la normativa electoral; 2. Realizar el análisis y los Acuerdos, en su caso, de las medidas cautelares solicitadas dentro de los procedimientos especiales sancionadores; 3. Integrar los informes correspondientes dentro del ámbito de sus funciones; 4. Llevar a cabo acciones de sistematización de criterios y procedimientos dentro del ámbito de sus funciones; 5. Tramitar y desahogar requerimientos jurisdiccionales y administrativos dentro del ámbito de sus funciones; 6. Proponer y ejecutar mecanismos de profesionalización y capacitación jurídico-electoral y acciones en materia de cultura de la legalidad; 7. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia dentro del ámbito de sus funciones; 8. Coordinar y supervisar la integración, clasificación y organización de los archivos internos dentro de ámbito de sus funciones; y 9. Las demás que la normativa le señale o en el ejercicio de sus facultades el Titular de la Dirección Jurídica le confiera. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

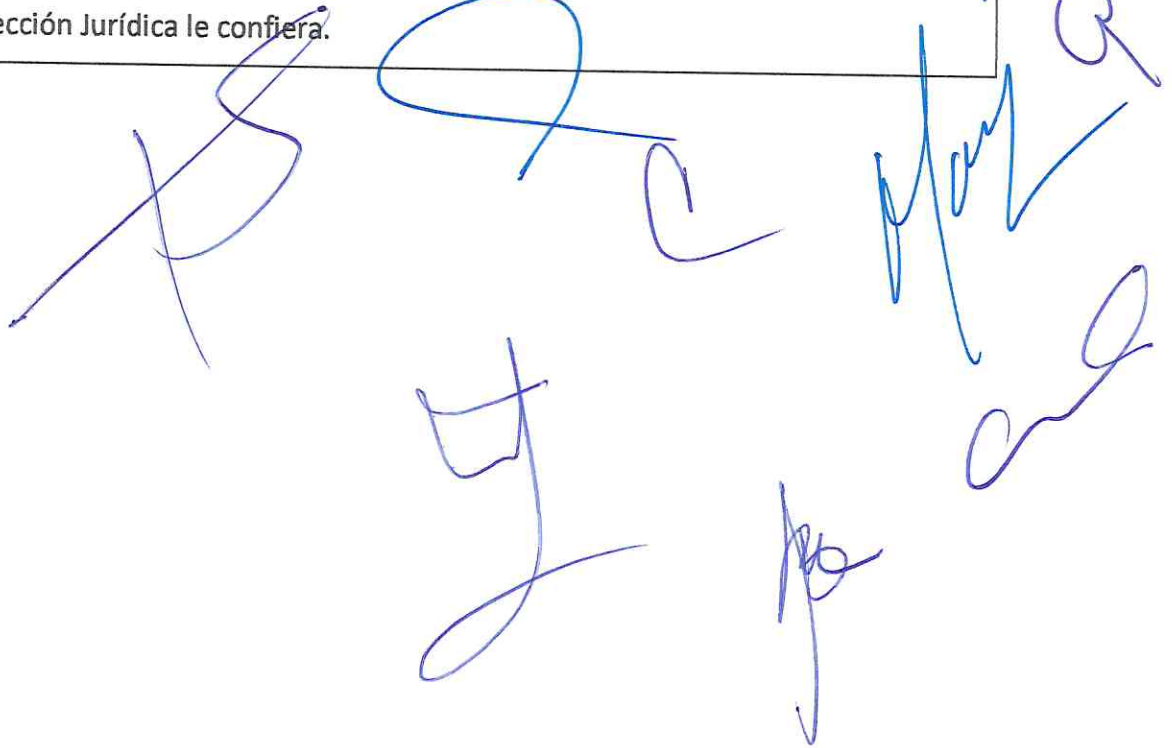
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÁREA: Dirección Jurídica	DEPENDE DE: Titular de la Dirección Jurídica
PUESTO: Titular de la Coordinación de Procedimientos Ordinarios Sancionadores y Defensa Legal.	
OBJETIVO: Tramitar, instruir y proponer los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores; y participar en las acciones de la defensa legal del IEQROO cuando se requiera.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Tramitar, sustanciar los procedimientos ordinarios sancionadores en materia electoral que deriven de las denuncias y quejas por presuntas infracciones a la normativa electoral, y proponer en su oportunidad los proyectos de resolución correspondientes;2. Realizar el análisis y los Acuerdos, en su caso, de las medidas cautelares solicitadas dentro de los procedimientos ordinarios sancionadores;3. Integrar los informes correspondientes dentro del ámbito de sus funciones;4. Llevar a cabo acciones de sistematización de criterios y procedimientos dentro del ámbito de sus funciones;5. Tramitar y desahogar requerimientos jurisdiccionales y administrativos dentro del ámbito de sus funciones;6. Realizar las acciones de defensa legal institucionales correspondientes que se requieran en su oportunidad;7. Elaborar y/o integrar instrumentos jurídicos que se requieran;8. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia dentro del ámbito de sus funciones;9. Coordinar y supervisar la integración, clasificación y organización de los archivos internos dentro de ámbito de sus funciones; y	

10. Las demás que la normativa le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Dirección Jurídica le confiera.

The image shows several handwritten signatures in blue ink. One signature is written over the text box, and others are scattered below it. The signatures are stylized and difficult to read.

ÁREA: Dirección Jurídica	DEPENDE DE: Titular de la Dirección Jurídica
PUESTO: Titular de la Coordinación de Medios de Impugnación, asesoría y servicios jurídicos.	
OBJETIVO: Tramitar y dar seguimiento a los medios de impugnación; sustanciar y proponer el proyecto de resolución de los recursos de revisión; y brindar asesoría y servicios jurídicos.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Tramitar y dar seguimiento a los medios de impugnación federales o locales que se interpongan ante el IEQROO;2. Sustanciar y proponer el proyecto de resolución que corresponda a los recursos de revisión;3. Elaborar y/o integrar instrumentos jurídicos que se requieran;4. Integrar los informes correspondientes dentro del ámbito de sus funciones;5. Brindar asesoría y otorgar servicios jurídicos que se requieran conforme a las necesidades institucionales;6. Realizar acciones jurídicas en materia electoral que se requieran conforme a las necesidades institucionales;7. Participar en la elaboración y revisión de contratos y convenios;8. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia dentro del ámbito de sus funciones;9. Coordinar y supervisar la integración, clasificación y organización de los archivos internos dentro de ámbito de sus funciones; y10. Las demás que la normativa le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Dirección Jurídica le confiera.	

ÁREA: Dirección Jurídica	DEPENDE DE: Titular de la Dirección Jurídica
PUESTO: Titular de la Coordinación de Acuerdos, Resoluciones, Normatividad y Procedimientos Especiales Sancionadores en materia de Violencia Política en contra de las Mujeres por Razón de Género.	
OBJETIVO: Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones, normatividad interna e instruir el Procedimientos Especiales Sancionadores en materia de Violencia Política en contra de las Mujeres en Razón de Género.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar proyectos de acuerdos y de resoluciones que se requieran institucionalmente;2. Elaborar y en su caso revisar los proyectos de normatividad interna;3. Elaborar los estudios y análisis jurídicos que se requieran;4. Elaborar y/o integrar instrumentos jurídicos que se requieran;5. Tramitar y sustanciar los procedimientos especiales sancionadores en materia de Violencia Política en contra de las Mujeres en Razón de Género;6. Integrar los informes correspondientes dentro del ámbito de sus funciones;7. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia dentro del ámbito de sus funciones;8. Coordinar y supervisar la integración, clasificación y organización de los archivos internos dentro de ámbito de sus funciones; y9. Las demás que la normativa le señale o en el ejercicio de sus facultades el Titular de la Dirección Jurídica le confiera;	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the form, including a large signature at the top right and another at the bottom right.]

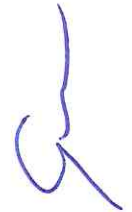



[Handwritten signature in blue ink on the left side of the form.]

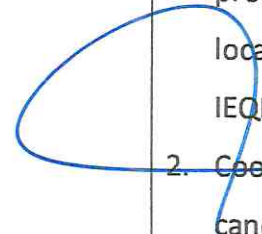


[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the form.]

DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

[Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'P', a signature resembling 'X', and several other illegible signatures.]

ÁREA: Dirección de Partidos Políticos	DEPENDI DE: Titular de la Presidencia
PUESTO: Titular de la Dirección de Partidos Políticos	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Establecer los procedimientos para el registro de partidos políticos locales y agrupaciones políticas estatales, acreditación de los partidos políticos con registro nacional; garantizar el acceso a las prerrogativas ordinarias y de campaña a los partidos políticos y las y los candidatos independientes con la finalidad de que difundan sus plataformas y programas; determinar con base en la legislación aplicable, el financiamiento público de los partidos políticos locales y nacionales con registro y acreditación ante el órgano electoral, las y los candidatos independientes.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el análisis de las solicitudes que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como agrupaciones políticas estatales y partidos políticos locales, de los partidos políticos nacionales que soliciten su acreditación ante el IEQROO, para que sean sometidas en su oportunidad al Consejo General; 2. Coordinar el procedimiento de registro de los convenios de coalición o fusión candidaturas comunes, en su caso, entre partidos políticos, en los términos de la legislación en la materia; 3. Coordinar la inscripción en el libro respectivo el registro de agrupaciones políticas estatales, partidos políticos, así como los convenios de coaliciones y de fusión, candidaturas comunes, en su caso; 4. Coordinar el análisis de los avisos de modificación a los documentos básicos de las agrupaciones políticas estatales y nacionales con acreditación ante el IEQROO y los partidos políticos locales; 5. Coordinar las acciones para sustanciar el procedimiento de otorgamiento o pérdida de registro de las agrupaciones políticas estatales y de partidos políticos locales, así 	



- como la pérdida de acreditación de los partidos políticos nacionales que se encuentren en los supuestos previstos por la Legislación en la materia;
6. Coordinar y supervisar los trámites necesarios para que los partidos políticos nacionales o locales y de las y los candidatos independientes, puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a las que tienen derecho;
 7. Coordinar la inscripción en los libros de registro de los integrantes de los órganos directivos de las agrupaciones políticas estatales, partidos políticos y de sus representantes con acreditación ante el Consejo General, así como los consejos municipales o distritales, en su caso;
 8. Coordinar la inscripción en los libros de registro a las y los candidatos a los cargos de elección popular;
 9. Vigilar que los contenidos de la propaganda y de la difusión de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y las y los candidatos independientes en medios de comunicación, se encuentren apegados a los requisitos exigidos por la Ley en la materia;
 10. Analizar las propuestas para la organización de debates entre las y los candidatos registrados en los procesos electorales y locales;
 11. Coordinar y supervisar las acciones de fiscalización de los recursos de las agrupaciones políticas estatales, y en su caso cuando dicha función sea delegada por parte del INE, fiscalizar los recursos de los partidos políticos con acreditación y registro, ante el IEQROO, así como a los recursos ejercidos por las y los aspirantes y candidatas y candidatos independientes;
 12. Coordinar y supervisar la elaboración de la propuesta de financiamiento público ordinario, actividades específicas, estructura electoral y campaña de los partidos políticos;
 13. Coordinar y supervisar la elaboración del financiamiento público que se otorga a las y los candidatos independientes, durante los procesos electorales;

14. Coordinar y supervisar la elaboración de los límites del financiamiento privado que podrán recibir los partidos políticos de sus militantes y simpatizantes, así como las aportaciones de las y los precandidatos, candidatos, las y los aspirantes y las y los candidatos independientes, durante el año y durante los procesos electorales cuando corresponda;
15. Coordinar y supervisar las actividades para determinar los topes de gastos de precampaña y campaña de los partidos políticos, aspirantes a candidaturas independientes, en los procesos electorales a fin de tener comicios equitativos;
16. Supervisar el procedimiento de quejas en materia de precampañas que se desahoguen en coordinación con la Dirección Jurídica;
17. Coordinar la carga al Sistema de multas y Remanentes de los partidos políticos, aspirantes y la y los candidatos independientes, como medida de control y seguimiento al cumplimiento de la Resoluciones derivadas de la fiscalización emitida por el INE;
18. Coordinar las acciones de fortalecimiento al régimen de partidos políticos y candidaturas independientes;
19. Vigilar el procedimiento del trámite a seguir sobre las solicitudes de registro de las y los candidatos de los partidos políticos y de las y los candidatos independientes, plataformas electorales, fusión y frentes de los partidos políticos; atendiendo los criterios de paridad de género y las acciones afirmativas en favor de jóvenes e indígenas;
20. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones conferidas por las disposiciones legales en materia de procesos democráticos internos y precampañas electorales;
21. Vigilar la operación de los diversos sistemas operativos e informáticos respecto de las y los precandidatos, y de las y los candidatos, partidos políticos, coaliciones o candidaturas independientes, en coadyuvancia con el INE durante los procesos electorales;

22. Supervisar la elaboración de los documentos normativos relativos al cumplimiento de las facultades y competencias de la Dirección de Partidos Políticos para que sean propuestos al pleno del órgano superior de dirección del OPLE;
23. Supervisar la elaboración de los documentos normativos relativos al cumplimiento de las facultades y competencias de la Dirección de Partidos Políticos para que sean propuestos al pleno del órgano superior de dirección del IEQROO;
24. Supervisar la organización del archivo documental, que se genere en el cumplimiento de sus atribuciones conferidas en las disposiciones aplicables.
25. Integrar el Programa Basado en Resultados de la Dirección para ser ejercido en el año siguiente;
26. Acordar con la o el Titular de la Presidencia los asuntos de su competencia; y
27. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del IEQROO

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large 'C' and several illegible signatures.]

[Large handwritten signature in blue ink at the bottom left of the page.]

ÁREA: Dirección de Partidos Políticos	DEPENDE DE: Titular de la Dirección de Partidos Políticos
PUESTO: Titular de la Coordinación de Procedimientos, Fiscalización, Seguimiento y Ejecución de Sanciones.	
OBJETIVO: Realizar acciones para el desahogo de los procedimientos, fiscalización, seguimiento y ejecución de sanciones que competen a la Dirección de Partidos Políticos.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la carga al Sistema de multas y Remanentes de los partidos políticos, aspirantes y la y los candidatos independientes, como medida de control y seguimiento al cumplimiento de la Resoluciones emitidas por el INE en materia de fiscalización. 2. Realizar el trámite a seguir sobre las solicitudes de registro de las y los candidatos de los partidos políticos y de las y los candidatos independientes, plataformas electorales, fusión y frentes de los partidos políticos; atendiendo los criterios de paridad de género y las acciones afirmativas en favor de jóvenes e indígenas; 3. Coadyuvar en la elaboración de los documentos jurídicos de registro conforme a la normatividad electoral correspondiente; 4. Fiscalizar los ingresos y egresos de los recursos de las agrupaciones políticas estatales, y en su caso cuando dicha función sea delegada por parte del INE, fiscalizar los recursos de los partidos políticos con acreditación y registro, así como a los recursos ejercidos por las y los aspirantes, las y los candidatos independientes y los partidos políticos locales; 5. Coordinar las acciones de capacitación en materia de fiscalización a las agrupaciones políticas estatales, partidos políticos locales y de partidos políticos nacionales, en su caso, cuando dicha función sea delegada por parte del INE; 	

6. Elaboración la propuesta de cálculo de financiamiento público ordinario, actividades específicas, estructura electoral y campaña de los partidos políticos;
7. Elaborar la propuesta de cálculo de financiamiento de campaña que se otorga a los candidatos independientes, durante los procesos electorales;
8. Elaborar la propuesta de cálculo de los límites del financiamiento privado que podrán recibir los partidos políticos de sus militantes y simpatizantes, así como las aportaciones de las y los precandidatos, candidatos, aspirantes y las y los candidatos independientes, durante el año y durante los procesos electorales, cuando así corresponda;
9. Participar en la organización de debates públicos entre las y los candidatos;
10. Coadyuvar en la integración del programa basado en resultados de la Dirección de Partidos Políticos conjuntamente con la armonización contable del mismo, para ejercer el año siguiente;
11. Verificar la integración de los libros de registro correspondientes; y
12. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades de la o el Titular de la Dirección de Partidos Políticos le confiera.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and 'C' on the right side of the list, and a signature at the bottom right.]

[Large handwritten signature in blue ink at the bottom left of the page.]

ÁREA: Dirección de Partidos Políticos	DEPENDE DE: Titular de la Dirección de Partidos Políticos
PUESTO: Titular de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos (SPEN)	
OBJETIVO: Promover la funcionalidad, efectividad y transparencia de los procesos de asignación y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local;2. Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables;3. Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos;4. Supervisar la coordinación del IEQROO con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa;	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' at the top right, 'cal' in the middle right, and several other marks along the right margin.]

5. Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos;
6. Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales;
7. Coordinar la elaboración de proyectos de Acuerdo para que sean propuestos al pleno del órgano superior de dirección del IEQROO con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia;
8. Participar en los procedimientos de pérdida de registro de los partidos políticos locales, agrupaciones políticas estatales, así como pérdida de acreditación de partidos políticos nacionales;
9. Supervisar las acciones que realicen la Dirección de Partidos Políticos en coordinación con la Dirección de Pautado, Producción y Distribución de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del INE, para garantizar a los partidos políticos y candidatos independientes el acceso a los tiempos de Radio y Televisión;
10. Planear y promover la elaboración de los documentos normativos relativos al cumplimiento de las facultades y competencias de la Dirección de Partidos Políticos para que sean propuestos al pleno del órgano superior de dirección del IEQROO; y
11. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades de la o el Titular de la Dirección de Partidos Políticos le confiera.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

ÁREA: Dirección de Partidos Políticos	DEPENDE DE: Titular de la Dirección de Partidos Políticos
PUESTO: Titular de la Coordinación de Fortalecimiento al Sistema de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes	
OBJETIVO: Realizar acciones relativas al desarrollo de los procedimientos para el fortalecimiento al régimen de partidos políticos y candidatos independientes.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, estudiar y actualizar los documentos técnico-normativos relacionados con las atribuciones de la Dirección de Partidos Políticos;2. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos democráticos internos y precampañas que realicen los partidos políticos;3. Desahogar en coordinación con personal de la Dirección Jurídica las quejas en materia de precampaña;4. Coordinar las acciones de fortalecimiento al régimen de partidos políticos y candidaturas independientes;5. Coordinar las actividades del Sistema Nacional de Registro del INE en el registro de candidaturas de los partidos políticos y/o coaliciones y/o candidaturas comunes de las y los aspirantes y candidatas y candidatos independientes;6. Atender las actividades del Sistema de datos y tablero de control del registro de candidatas y candidatos perteneciente al Sistema de Inteligencia Institucional del INE;7. Elaborar las acciones relacionadas con el Sistema de recepción de materiales de radio y televisión perteneciente al INE;8. Atender las acciones del Sistema de Captación y verificación de apoyo ciudadano del INE;9. Coordinar los monitoreos que se realicen respecto a la propaganda electoral en la vía pública de los partidos políticos, coaliciones, aspirantes a candidatos	

independientes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes; que se lleven a cabo en coordinación con el INE, de conformidad a lo establecido en los Convenios Generales de colaboración;

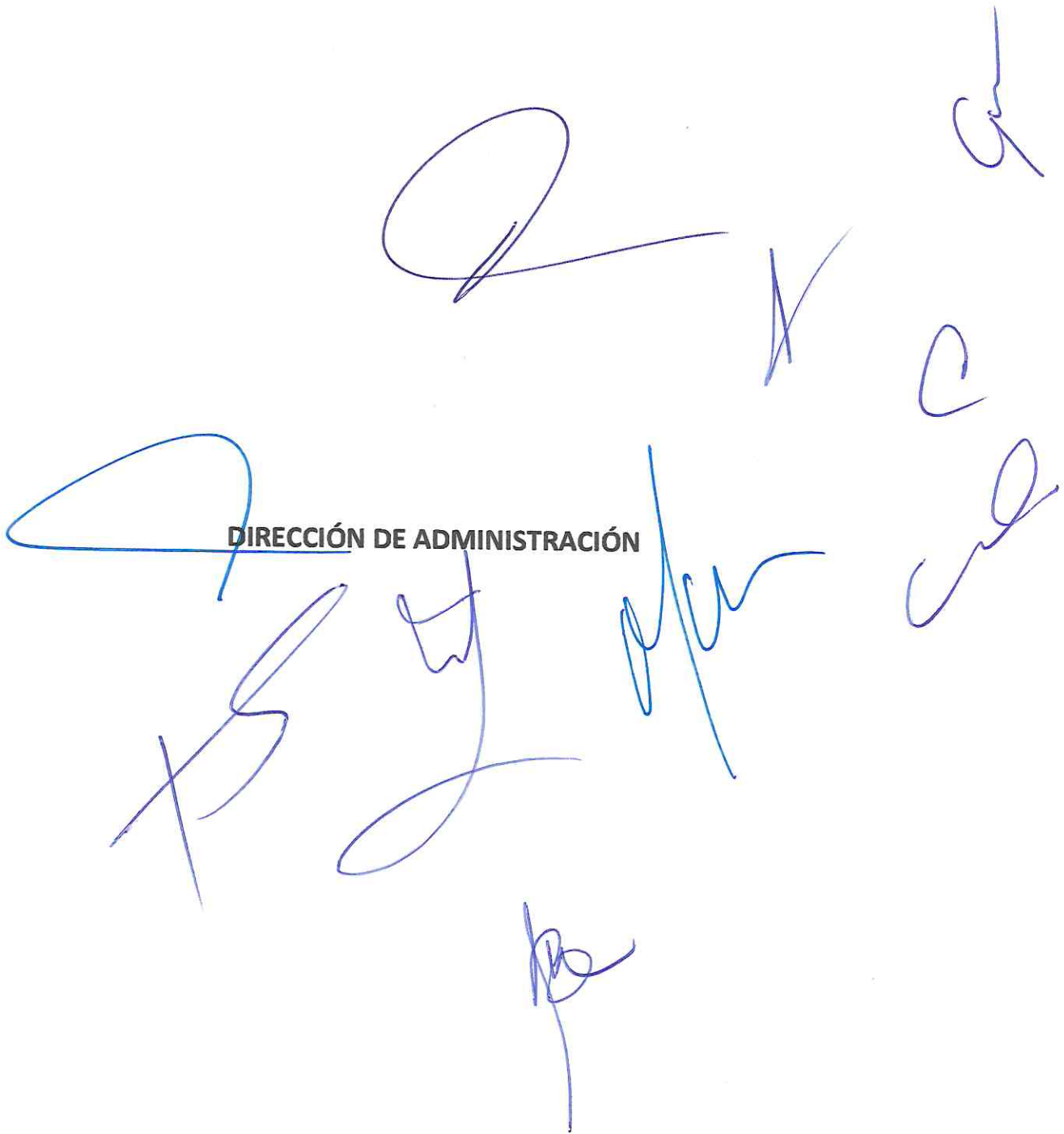
10. Atender los avisos de modificación de los documentos básicos de las agrupaciones políticas estatales y los partidos políticos nacionales con acreditación local y partidos políticos locales;
11. Coordinar el trámite a seguir a las actividades que realice la Comisión de Partidos Políticos;
12. Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite de área administrativa, en la integración de los expedientes que se generen en el cumplimiento de las funciones asignadas;
13. Atender las solicitudes que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como Agrupaciones Políticas Estatales y Partidos Políticos locales, de los partidos políticos nacionales que acrediten ante el IEQROO, para que sean sometidos en su oportunidad al Consejo General; y
14. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades de la o el Titular de la Dirección de Partidos Políticos le confiera.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]



A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. One signature is particularly large and prominent in the upper center.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA: Dirección de Administración	DEPENDE DE: Titular de la Presidencia
PUESTO: Titular de la Dirección de Administración	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del IEQROO, aplicando políticas, normas y procedimientos establecidos; así como coordinar que la planeación de las actividades institucionales se realice conforme a la Ley de Planeación del Estado.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del IEQROO Estatal; 2. Organizar y dirigir los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales en el IEQROO; 3. Supervisar e integrar el Presupuesto basado en Resultados del IEQROO; 4. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio del presupuesto; 5. Realizar las gestiones necesarias para la liberación de los recursos autorizados en el Presupuesto basado en resultados; 6. Elaborar y firmar la documentación para las erogaciones que, con cargo al Presupuesto de egresos aprobado, deba ejercer el IEQROO, previa autorización de la o el Consejero Presidente; 7. Planear, dirigir y controlar las actividades referentes a adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, almacenes y suministros de bienes y servicios, conforme a los lineamientos institucionales; 8. Elaborar las bases y los procedimientos de licitación pública para la contratación de particulares o de empresas que otorguen bienes o servicios al IEQROO; 9. Atender las necesidades administrativas de los órganos del IEQROO; 	

10. Aplicar las normas y lineamientos para el reclutamiento, capacitación, contratación y desarrollo del personal del IEQROO, integrando los expedientes respectivos de conformidad a los procedimientos administrativos y de recursos humanos, aprobados por la Junta General cuyas acciones quedarán bajo su cargo y tendrán efecto sobre el personal administrativo del IEQROO;
11. Vigilar y supervisar a los Órganos Desconcentrados en el manejo y operación de los recursos materiales, financieros y humanos otorgados;
12. Promover el diseño de sistemas automatizados e informáticos, que coadyuven a la elaboración de los controles administrativos;
13. Proponer a la Junta General los manuales, Estatuto del Servicio Profesional Electoral, normas, criterios técnicos en materia administrativa, para la mejor organización y funcionamiento del IEQROO;
14. Suministrar, previa autorización, a los partidos políticos, candidatos independientes y a las coaliciones, los recursos económicos que, en su caso, les corresponda y de conformidad con lo que establece la Ley;
15. Autorizar las altas, bajas y readscripción del personal administrativo del IEQROO, previa autorización del Consejero Presidente;
16. Supervisar la organización del archivo documental, que se genere en el cumplimiento de sus atribuciones conferidas en las disposiciones aplicables.
17. Integrar el Programa Basado en Resultados de la Dirección de Administración para ser ejercido en el año siguiente;
18. Acordar con la o el Titular de la Presidencia los asuntos de su competencia; y
19. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del IEQROO.

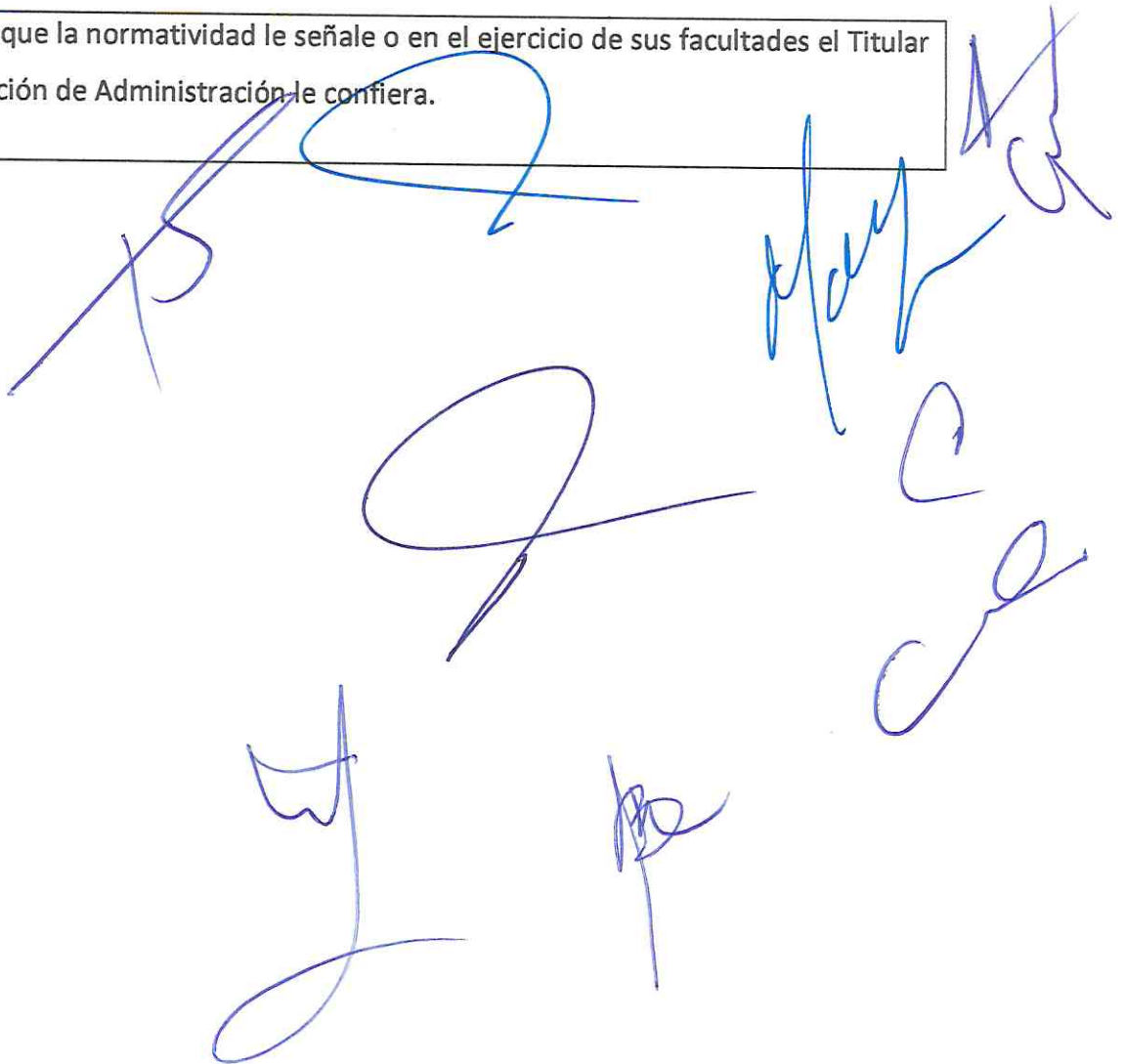
ÁREA: Dirección de Administración	DEPENDE DE: Titular de la Dirección de Administración
PUESTO: Titular de la Coordinación de Recursos Financieros.	
OBJETIVO: Coordinar la administración de los recursos financieros del IEQROO aplicando las normas y procedimientos que garanticen el adecuado control y uso de los mismos, así como dar cumplimiento a las obligaciones contables, fiscales y presupuestales del organismo.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Proveer y administrar los recursos financieros para el funcionamiento del IEQROO, así como de los órganos desconcentrados;2. Supervisar los trámites administrativos y bancarios ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo, para el cobro de las ministraciones estatales;3. Controlar y dar seguimiento de la disponibilidad de recursos para el cobro de cheques y pagos programados;4. Supervisar la realización de las conciliaciones bancarias;5. Dar seguimiento al pago de las percepciones y retenciones de los impuestos;6. Efectuar el pago de financiamiento público a los partidos políticos y candidatos independientes;7. Controlar y seguimiento de las cuentas por cobrar;8. Vigilar la integración de la documentación comprobatoria, pólizas contables y presupuestales para la entrega de la cuenta pública;9. Supervisar el registro a través del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental las operaciones para la generación de información contable y financiera;10. Revisar la Integración y presentación de los informes trimestrales digitales, del avance de gestión financiera y de la información para la planeación de la fiscalización	

de la cuenta pública, en las plataformas de la Auditoría Superior del Estado, Sistema de Evaluación de la Armonización Contable y Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado;

11. Supervisar la solventación de las observaciones realizadas a la cuenta pública por el Órgano Interno de Control y Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
12. Revisar la documentación administrativa necesaria para el uso y aplicación de los recursos para la programación presupuestal anual;
13. Auxiliar en la integración y elaboración del anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados;
14. Apoyar en la elaboración de los proyectos de manuales, lineamientos y similares inherentes al área;
15. Emitir la información y documentación correspondiente conforme a las solicitudes de acceso a la información pública;
16. Coadyuvar con el responsable del archivo de trámite de área administrativa, en la integración de los expedientes que se generen en cumplimiento de sus funciones asignadas
17. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus atribuciones la o el Titular de la Dirección de Administración.

ÁREA: Dirección de Administración	DEPENDE DE: Titular de la Dirección de Administración
PUESTO: Titular de la Coordinación de Recursos Humanos	
OBJETIVO: Apoyar en la Dirección de Administración en el adecuado control y seguimiento de los Recursos Humanos con que cuenta el IEQROO, garantizando el otorgamiento adecuado de las prestaciones laborales y de seguridad social correspondientes.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar el proceso de contratación, movimientos, incidencias y registro del personal a fin de llevar el control de la plantilla;2. Controlar el pago de nómina y prestaciones correspondientes;3. Supervisar el control de los expedientes históricos y actuales del personal;4. Dar seguimiento a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;5. Elaborar propuesta del Presupuesto basado en resultados del Capítulo 1000;6. Apoyar en la elaboración de los proyectos del Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Catálogo de Puestos y demás lineamientos inherentes al área;7. Proponer cursos para la capacitación del personal administrativo;8. Emitir los informes y documentos referentes a la administración de los recursos humanos;9. Emitir la información y documentación correspondiente conforme a las solicitudes de acceso a la información pública;10. Responsable de la planeación e implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa; y11. Coadyuvar con el responsable del archivo de trámite de área administrativa, en la integración de los expedientes que se generen en cumplimiento de sus funciones asignadas	

12. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el Titular de la Dirección de Administración le confiera.

The image contains several handwritten signatures in blue ink. One large signature is positioned above the boxed text, another large one is below it, and several smaller, more stylized signatures are scattered to the right and bottom of the page.

ÁREA: Dirección de Administración	DEPENDE DE: Titular de la Dirección de Administración
PUESTO: Titular de la Coordinación de Recursos Materiales	
OBJETIVO: Administrar los recursos materiales del IEQROO aplicando las normas y procedimientos que garanticen el adecuado control y uso de los mismos.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar el suministro de materiales que se requieran oportunamente para las actividades del IEQROO; 2. Llevar el control del almacén y de la bodega del IEQROO; 3. Controlar y actualizar los inventarios patrimoniales, así como el resguardo de los mismos. 4. Llevar el registro y actualización del padrón de proveedores; 5. Auxiliar y dar seguimiento a las determinaciones del Comité de Contrataciones, Adquisiciones y Bajas del IEQROO; 6. Atender los requerimientos de información del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC) y relativos a la Ley de Transparencia; 7. Auxiliar en las acciones de protección civil del IEQROO; 8. Emitir la información y documentación correspondiente, conforme a las solicitudes de acceso a la información pública; 9. Colaborar en la revisión y emisión de políticas, procedimientos y manuales en materia de aplicación de su Área; 10. Coadyuvar con el responsable del archivo de trámite de área administrativa, en la integración de los expedientes que se generen en cumplimiento de sus funciones asignadas y 11. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades el Titular de la Dirección de Administración le confiera. 	

X
e
e

M

H

S

B

ÁREA: Dirección de Administración	DEPENDE DE: Titular de la Dirección de Administración
PUESTO: Titular de la Coordinación de Servicios Generales	
OBJETIVO: Proporcionar los servicios de limpieza, mantenimiento e instalación de la infraestructura del IEQROO.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar verificaciones y revisiones periódicas a las instalaciones del IEQROO, con el fin de detectar daños, fallas, deficiencias e insuficiencias de los servicios, y llevar a cabo las acciones necesarias para mantenerlos en adecuadas condiciones de uso.2. Supervisar los trabajos de limpieza en general de las instalaciones del IEQROO.3. Supervisar servicios, trabajos de instalaciones o mantenimiento contratados a externos.4. Participar y realizar, en su caso, los trámites y obras necesarias para el mantenimiento, conservación, remodelación, ampliación y preservación de las inmuebles que se habilitan como Consejos Distritales y Municipales en cada Proceso Electoral.5. Prestar los servicios de apoyo logístico de su competencia, que requieran las áreas para la realización de actividades institucionales.6. Coadyuvar con el responsable del archivo de trámite de área administrativa, en la integración de los expedientes que se generen en cumplimiento de sus funciones asignadas7. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Dirección de Administración le confiera.	

ÁREA: Dirección de Administración	DEPENDE DE: Titular de la Dirección de Administración
PUESTO: Titular de la Coordinación de Logística	
OBJETIVO: Proporcionar el apoyo técnico necesario para la organización logística de las sesiones y actividades de los diversos órganos colegiados y áreas del IEQROO.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar los servicios de apoyo logístico a los órganos colegiados del IEQROO.2. Llevar a cabo la gestión con las instituciones públicas, universitarias y asociaciones para el trabajo colaborativo del IEQROO en sus distintos ámbitos.3. Llevar a cabo la logística que se requiera para la organización de eventos y/o actividades que determinen realizar los órganos colegiados y demás áreas del IEQROO.4. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Dirección de Administración le confiera.	

5. Coordinar y reunir la información para la tramitación y los cambios de adscripción y rotación de los miembros del SPEN, así como los procesos para la selección, ingreso, promoción, cambios de adscripción, rotación y titularidad del SPEN;
6. Coadyuvar en la implementación de los procedimientos de selección, ingreso, promoción, cambios de adscripción, rotación y titularidad que solicite la DESPEN;
7. Contribuir y coadyuvar en la realización de las notificaciones que solicite la DESPEN;
8. Elaborar el anteproyecto de promociones e incentivos de los miembros del SPEN conforme a lo establecido en el Estatuto y los lineamientos que al efecto emita el INE, previa suficiencia presupuestal;
9. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de normatividad interna que estipule el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa;
10. Apoyar en elaboración de las propuestas de normatividad interna necesaria para cumplir con lo mandado por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y los diferentes lineamientos emitidos por la DESPEN;
11. Proteger los datos personales de los aspirantes y Miembros del SPEN conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
12. Revisar la elaboración del anteproyecto de promociones e incentivos de los miembros del Servicio conforme a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y los lineamientos que al efecto emita el INE, previa suficiencia presupuestal;
13. Desarrollar la propuesta de actualizaciones al Catálogo del Servicio Profesional Electoral Nacional;
14. Estructurar con base en los lineamientos establecidos, las propuestas para la ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, tomando como base los requerimientos contenidos en las disposiciones normativas aplicables;

15. Diseñar los mecanismos que aplicará la Comisión de seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como el Órgano de Enlace del Servicio Electoral para los aspirantes a ingresar como Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional;
16. Coadyuvar con el responsable del archivo de trámite de área administrativa, en la integración de los expedientes que se generen en cumplimiento de sus funciones asignadas y
17. Las demás que determine el Consejo General, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y su normativa secundaria, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several stylized signatures.]

[Handwritten signature]

UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL


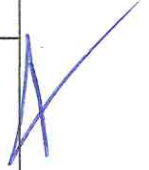
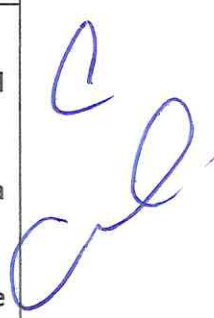

[Handwritten signature]

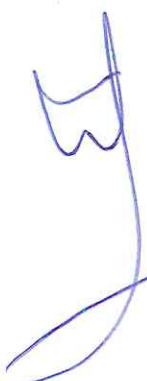
[Handwritten signature]

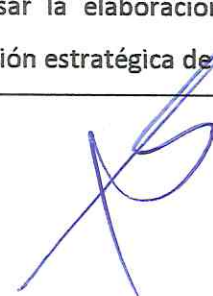

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÁREA: Unidad Técnica de Comunicación Social	DEPENDE DE: Titular de la Presidencia.
PUESTO: Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social	
OBJETIVO: Difundir las funciones, programas y actividades del IEQROO.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la difusión de manera oportuna de los programas y actividades del Instituto Electoral de Quintana Roo, en los diferentes medios de comunicación. 2. Coadyuvar con la Dirección de Cultura Política en la difusión de las campañas de cultura cívica y participación ciudadana. 3. Establecer los vínculos con instituciones públicas y organismos privados susceptibles de proporcionar apoyos a las acciones de difusión de la Unidad Técnica de Comunicación Social. 4. Supervisar y autorizar la publicación de los encartes en los medios de comunicación impresos para la ubicación e integración de las Mesas Directivas de Casillas. 5. Supervisar el monitoreo de medios de comunicación que lleve a cabo la empresa especializada o Institución educativa sobre las noticias durante las etapas de precampaña, intercampaigna, campaña y veda electoral de los partidos políticos, candidatos y candidatas independientes, así como la violencia política contra las mujeres en razón de género. 6. Difundir las actividades del Instituto a través de medios alternativos. 7. Gestionar ante el INE los espacios como parte de las prerrogativas al acceso a la radio y televisión del Estado; para la difusión y promoción de la cultura política-democrática y educación cívica. 8. Brindar las facilidades a los representantes de los medios de comunicación para el desempeño de sus funciones. 9. Supervisar la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), en base a la planeación estratégica de las actividades de la Unidad Técnica de Comunicación Social. 	



10. Presentar los informes de actividades que debe rendir la Unidad Técnica de Comunicación Social, ante el Órgano Interno de Control.
11. Supervisar el envío de información a los medios de comunicación.
12. Coordinar la transmisión en vivo de las Sesiones del Consejo General y de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, entre otras.
13. Llevar a cabo las campañas de difusión considerando en todo momento la perspectiva de género y de violencia política en contra de las mujeres.
14. Seguimiento a las entrevistas realizadas por los medios de comunicación, a los integrantes del Consejo General y Junta General del Instituto.
15. Llevar a cabo la supervisión de las redes sociales oficiales del Instituto.
16. Supervisar la organización del archivo documental, que se genere en el cumplimiento de sus atribuciones conferidas en las disposiciones aplicables.
17. Integrar el Programa Basado en Resultados de la Unidad Técnica de Comunicación Social para ser ejercido en el año siguiente;
18. Acordar con la o el Titular de la Presidencia los asuntos de su competencia; y
19. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del IEQROO.

[Handwritten signatures in blue ink]

ÁREA: Unidad Técnica de Comunicación Social	DEPENDE DE: Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social
--	--

PUESTO: Titular de la Coordinación de Información

OBJETIVO:

Difundir las funciones, programas y actividades del IEQROO.

FUNCIONES:

1. Gestionar ante los medios de comunicación la contratación de los encartes para su publicación;
2. Envío de información a los medios de comunicación;
3. Llevar a cabo la transmisión en vivo de las Sesiones del Consejo General y de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto, entre otras.
4. Actualizar la base de datos de los representantes de los medios de comunicación en el Estado.
5. Elaborar la síntesis periodística y remitirla a los integrantes de la Junta General y Consejo General del Instituto.
6. Diseñar, gestionar y atender, en su caso, un programa de acreditaciones para medios de comunicación para la Jornada Electoral.
7. Resguardar y actualizar el stock fotográfico de las actividades del IEQROO, Consejo General, Junta General, Comisiones, entre otros.
8. Actualizar la información de Transparencia de la Unidad Técnica de Comunicación Social.
9. Remitir la información y documentación requerida por la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación, y oposición de datos personales.
10. Organizar y conservar el archivo de la Unidad Técnica de Comunicación Social.
11. Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia;

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the bottom left margin]

12. Preparar y remitir la información y documentación requerida por la Unidad de Transparencia y Archivo Electoral para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación, y oposición de datos personales;
13. Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable;
14. Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia;
15. Realizar material infográfico y audiovisual de las actividades del Instituto Electoral de Quintana Roo;
16. Mantener actualizada de las redes sociales oficiales del Instituto;
17. Coadyuvar con el responsable del archivo de trámite de área administrativa, en la integración de los expedientes que se generen en cumplimiento de sus funciones asignadas y
18. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social le confiera.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones below the list.]

UNIDAD TÉCNICA DE INFORMATICA Y ESTADÍSTICA

ÁREA: Unidad Técnica de Informática y Estadística	DEPENDE DE: Titular de la Presidencia.
PUESTO: Titular de la Unidad Técnica de Informática y Estadística	
OBJETIVO: Supervisar, coordinar y promover las actividades de procesamiento electrónico de datos, sistemas, seguridad, innovación tecnológica y estadística; además de establecer y mantener en operación los servicios informáticos y de telecomunicaciones.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y proponer las políticas, normas y reglamentos de seguridad, procesamiento de datos y uso de equipos de cómputo, intranet e Internet;2. Coordinar el diseño, programación, implementación y mantenimiento de los sistemas de información solicitados por los órganos del Instituto;3. Coordinar el diseño, programación e implementación del Programa de Resultados Preliminares de conformidad con los lineamientos que emita en INE;4. Coordinar el diseño, programación e implementación del Sistema Integral de Cómputos de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección Jurídica del Instituto;5. Coordinar la elaboración de manuales de procedimientos de los diversos sistemas informáticos del Instituto;6. Proponer al Titular de la Presidencia la adquisición, distribución y asignación de equipos de cómputo, equipos de telecomunicaciones y programas de cómputo, de acuerdo a las necesidades de los diferentes órganos del Instituto;7. Supervisar la instalación, funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;8. Establecer las acciones necesarias para brindar asesoría a las áreas de Instituto en cuestiones informáticas;	

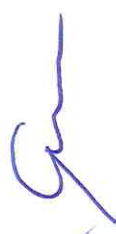

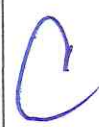



9. Supervisar la recopilación de datos de los órganos del Instituto, para la elaboración de la numeralia y estadísticas correspondientes;
10. Promover la capacitación y/o profesionalización del uso de las tecnologías de la información al personal del Instituto;
11. Vincular al Instituto con otros órganos electorales e instancias institucionales, a fin de intercambiar información sobre los sistemas de procesamiento electrónico e innovaciones tecnológicas en el ámbito electoral;
12. Coordinar y promover estudios e investigaciones de tecnologías de información y telecomunicaciones aplicables al ámbito electoral;
13. Supervisar la realización de convenios, contratos y demás documentación que correspondan a la unidad;
14. Supervisar la organización del archivo documental, que se genere en el cumplimiento de sus atribuciones conferidas en las disposiciones aplicables.
15. Integrar el Programa Basado en Resultados de la Unidad Técnica de Informática y Estadística para ser ejercido en el año siguiente;
16. Acordar con la o el Titular de la Presidencia los asuntos de su competencia; y
17. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del IEQROO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'E' and 'col' on the right side.]

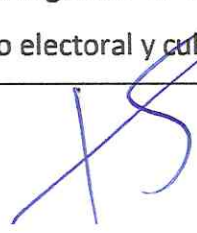
[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

ÁREA: Unidad Técnica de Informática y Estadística	DEPENDE DE: Titular de la Unidad Técnica de Informática y Estadística
PUESTO: Titular de la Coordinación de Operatividad y Conectividad	
OBJETIVO: Mantener en óptimo funcionamiento la red, los servidores informáticos, la página web, y el equipo tecnológico institucional.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y mantener el funcionamiento de las redes informáticas y equipos de telecomunicaciones del IEQROO; 2. Instalar y configurar los sistemas operativos de los servidores de cómputo y los servicios inherentes a las redes informáticas; 3. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores y equipos de cómputo del IEQROO; 4. Vigilar el funcionamiento y actualización de la página web Institucional; 5. Proponer políticas y mecanismos de seguridad de datos y respaldo de los mismos; 6. Proponer políticas y mecanismos en uso y operación de la intranet e internet del IEQROO y órganos desconcentrados; 7. Realizar las acciones necesarias para brindar asesoría, en cuestiones informáticas, a las áreas del Instituto; 8. Vigilar la atención oportuna de las solicitudes de los usuarios de la red y equipo tecnológico institucional; 9. Asesorar en la elaboración de las bases técnicas de licitaciones en materia informática; 10. Proponer la actualización de la infraestructura computacional para el funcionamiento de la Intranet del IEQROO; y 11. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Unidad Técnica de Informática y Estadística le confiera. 	

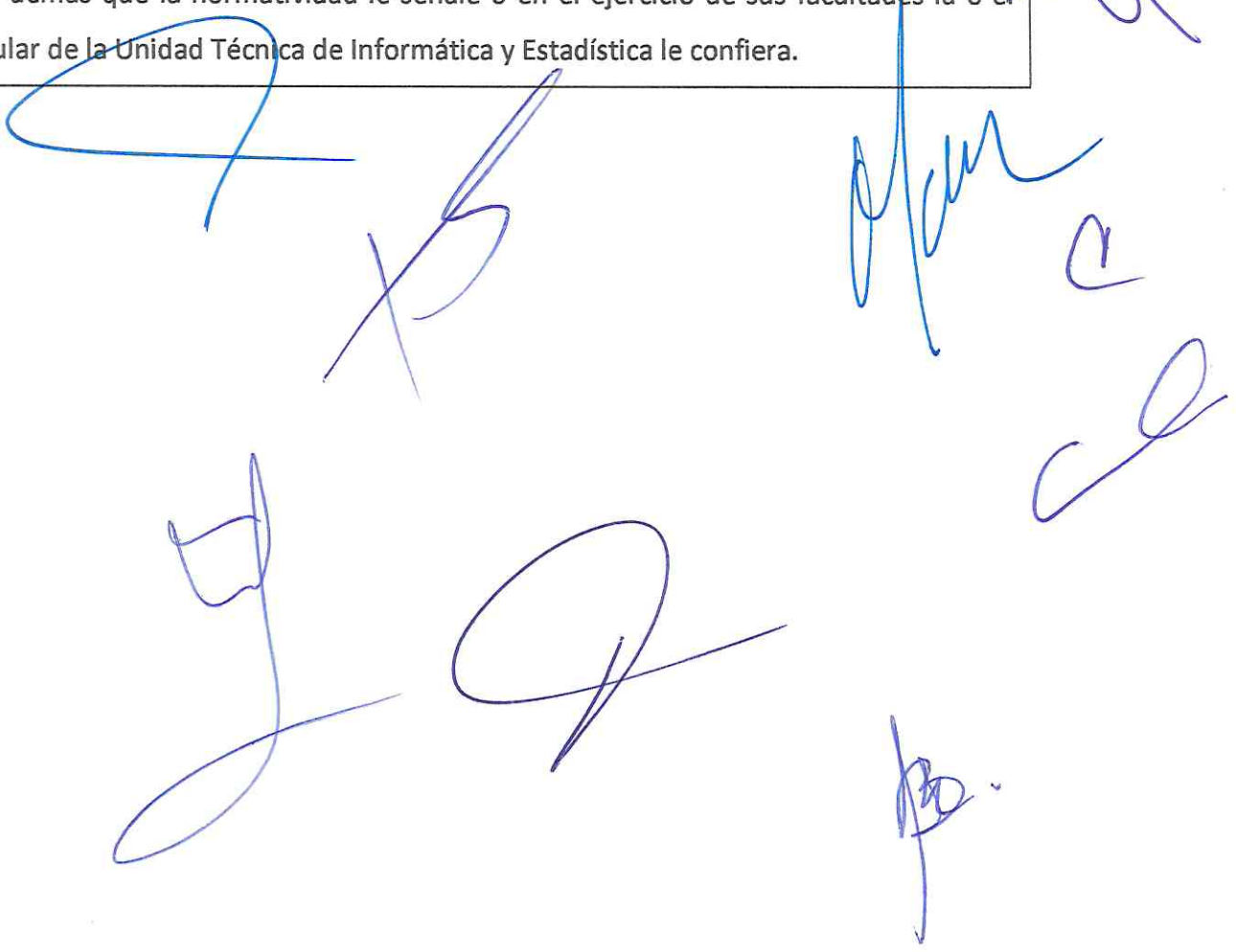
ÁREA: Unidad Técnica de Informática y Estadística	DEPENDENCIA: Titular de la Unidad Técnica de Informática y Estadística
PUESTO: Titular de la Coordinación de Sistemas e Innovación Tecnológica.	
OBJETIVO: Desarrollar, actualizar e innovar tecnológicamente el procesamiento electrónico de datos y elaborar la estadística que se requiera en el IEQROO.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, programar, implementar y adecuar los sistemas de información solicitados por los órganos del Instituto; 2. Diseñar y establecer mecanismos de capacitación en el uso y operación de sistemas de información; 3. Diseñar, programar e implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de conformidad con los lineamientos que emita el INE; 4. Diseñar, programar e implementar el Sistema Integral de Cómputos de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección Jurídica del Instituto; 5. Diseñar y respaldar las bases de datos para los sistemas de información institucionales; 6. Promover la cultura de prevención de riesgos en el tratamiento de los datos; 7. Elaborar la estadística institucional concerniente a Procesos Locales y de Participación Ciudadana para su análisis y difusión; 8. Realizar estudios e investigaciones en materia de innovación tecnológica aplicable al ámbito electoral; 9. Proponer las políticas para intercambio de información sobre los sistemas de procesamiento electrónico e innovaciones tecnológicas en el ámbito electoral, con otros órganos electorales y el INE; 10. Desarrollar acciones de innovación tecnológica en el uso de urnas electrónicas, voto digital y tendencias inherentes al ámbito electoral y cultura democrática; 	





11. Coadyuvar con el responsable del archivo de trámite de área administrativa, en la integración de los expedientes que se generen en cumplimiento de sus funciones asignadas; y
12. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Unidad Técnica de Informática y Estadística le confiera.

The page contains several handwritten signatures in blue ink. One signature is written over the text of item 11. Other signatures are scattered around the text, including one that appears to be 'AB' in the top right, and several others in the middle and bottom right sections of the page.

UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL

[Handwritten signatures in blue ink]

ÁREA: Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral

DEPENDE DE: Titular de la Presidencia

PUESTO: Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral

OBJETIVO: Coordinar las acciones institucionales del acervo bibliográfico, supervisar el debido cumplimiento de las actividades de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo garantizando la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo del Instituto

FUNCIONES:

1. Coordinar las actividades institucionales de transparencia, acceso a la información pública;
2. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad del derecho sobre la protección de datos personales;
3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
4. Llevar a cabo las funciones como titular del área coordinadora de archivos;
5. Vigilar, la correcta organización y custodia el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico del Instituto;
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
7. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
8. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several initials scattered around the page.]

9. Asegurar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;
10. Asegurar que se lleve a cabo la difusión entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta;
11. Proponer al Consejo General, la concertación de convenios con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la interpretación y respuestas a solicitudes de información que, en su caso se presenten en la lengua indígena, braille o cualquier lengua que amerite su interpretación;
12. Fungir como secretaria técnica de la Comisión de Transparencia, Información y Estudios Electorales, así como del Comité de Transparencia;
13. Supervisar la organización del archivo documental, que se genere en el cumplimiento de sus atribuciones conferidas en las disposiciones aplicables;
14. Coordinar la Integración del Programa Basado en Resultados de la Unidad de Transparencia y Archivo Electoral para ser ejercido en el año siguiente;
15. Acordar con la o el Titular de la Presidencia los asuntos de su competencia; y
16. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del IEQROO.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

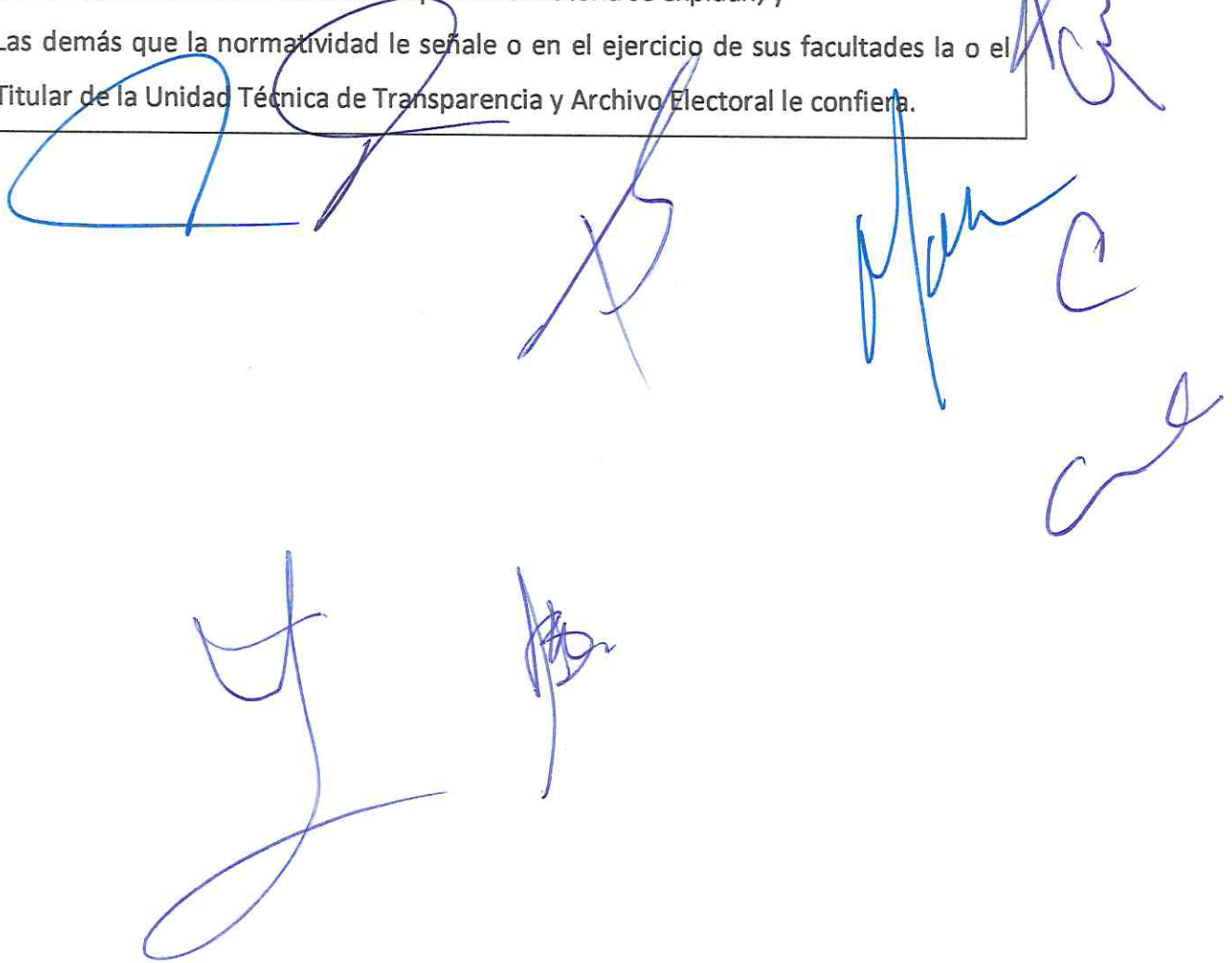
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÁREA: Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral	DEPENDE DE: Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral
PUESTO: Titular de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales	
OBJETIVO: Analizar, determinar y tramitar, en tiempo y forma la solicitud de información pública y asegurar el ejercicio correcto sobre la protección de datos personales.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos legales; 2. Coordinar las actividades en cumplimiento del ejercicio correcto sobre la protección de datos personales; 3. Vigilar la integración y actualización de la información legal obligatoria en materia de transparencia para su difusión en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); 4. Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; 5. Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados, de interés público y actualizarlos de forma semestral; 6. Desarrollar los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; 7. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y en su caso asesorar a las áreas correspondientes; 8. Diseñar, proponer y ejecutar el programa anual de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales; 9. Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados; 	

10. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan; y
11. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral le confiera.

The page contains several handwritten signatures in blue ink. One large signature is on the left side, overlapping the text box. Another signature is in the center, and a third is on the right side, overlapping the text box. There are also two smaller signatures at the bottom of the page.

ÁREA: Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral	DEPENDE DE: Titular de la Unidad de Transparencia y Archivo Electoral
PUESTO: Titular de la Coordinación Archivo y Acervo Bibliográfico	
OBJETIVOS: Dar seguimiento a las actividades inherentes a la gestión documental y administración del archivo electoral, así como organizar y custodiar el acervo bibliográfico del IEQROO.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los documentos que establezcan los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación de los archivos;2. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico;3. Brindar asesoría que contribuya al cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;4. Coordinar las funciones de archivo de trámite y en su caso, histórico del IEQROO, así como llevar a cabo las acciones del archivo de concentración;5. Resguardar, organizar y custodiar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico del IEQROO;6. Proponer la celebración de convenios de carácter académico con instituciones educativas, para el intercambio bibliotecario y de publicaciones;7. Difundir los servicios que se prestan y promover la consulta de obras editoriales y demás publicaciones Institucionales;8. Actualizar mediante la clasificación física y electrónica los acervos de información Institucionales;9. Integrar el anteproyecto del Programa Basado en Resultados de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral; y10. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Unidad Técnica Transparencia y Archivo Electoral le confiera.	

ORGANO INTERNO DE CONTROL

El Órgano Interno de Control del IEQROO, es la instancia encargada de la fiscalización, vigilancia y control del uso, manejo y destino de los recursos del IEQROO y del desempeño de los órganos y las y los servidores electorales. De igual forma, determina responsabilidades administrativas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Ley local, el Órgano Interno de Control es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, estará adscrito administrativamente al Consejo General, sin que ello se traduzca en subordinación alguna.

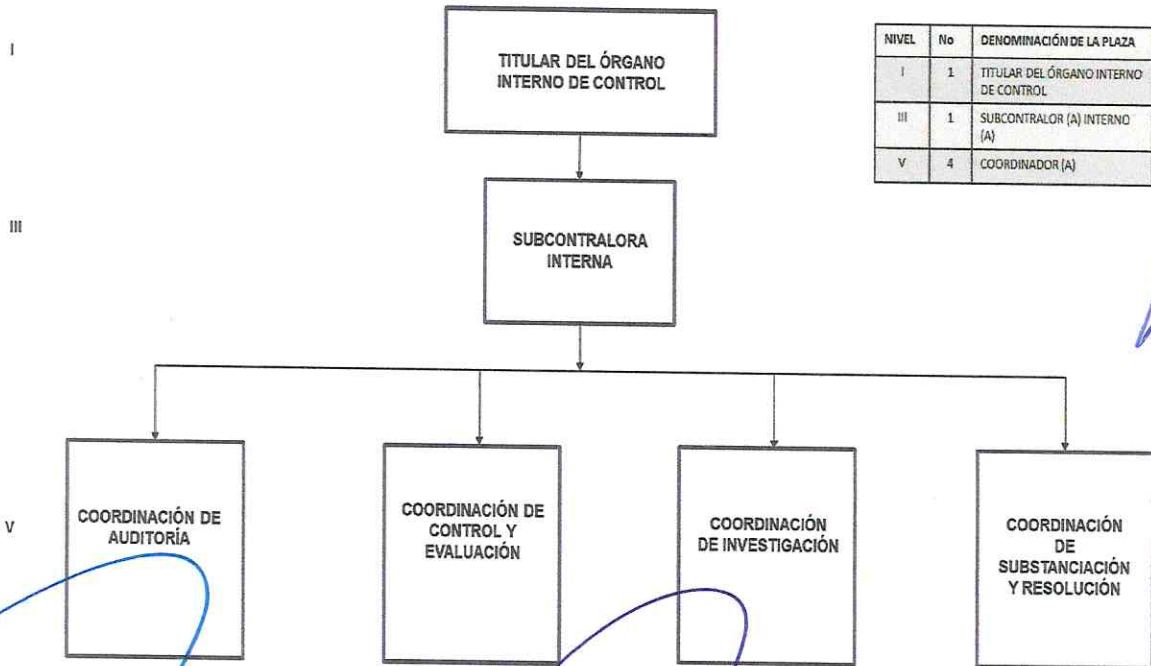
Derivado de lo anterior, si bien el Órgano Interno de Control goza de autonomía técnica en el ejercicio de sus funciones, dicho órgano de control se encuentra adscrito administrativamente al Consejo General, por lo tanto, la conformación de dicha instancia se encuentra descrita en el Manual que nos ocupa, en virtud que si bien su Titular es designado por la Legislatura del Estado, éste, así como los integrantes de dicho órgano de control forman parte de la plantilla laboral del IEQROO para fines presupuestales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Titular del Órgano Interno de Control
- Titular de la Subcontraloría Interna
- Titular de la Coordinación de Auditoría
- Titular de la Coordinación de Control y Evaluación
- Titular de la Coordinación de Investigación
- Titular de la Coordinación de Substanciación y Resolución

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL¹

[Handwritten signature]



NIVEL	No	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
I	1	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
III	1	SUBCONTRALOR (A) INTERNO (A)
V	4	COORDINADOR (A)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

¹ El Órgano Interno de Control del IEQROO estará adscrito administrativamente al Consejo General, sin que ello se traduzca en subordinación alguna.

ÁREA: Órgano Interno de Control	DEPENDE DE: Goza de autonomía técnica y de gestión
PUESTO: Titular del Órgano Interno de Control.	
OBJETIVO: Fiscalizar los recursos humanos, financieros y materiales del IEQROO y vigilar el desempeño de las y los servidores electorales	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar los contenidos del Programa Anual de Auditoría Interna del IEQROO; 2. Ordenar la ejecución y supervisión del Programa Anual de Auditoría Interna del IEQROO; 3. Autorizar los programas específicos de auditoría Interna que practique; 4. Vigilar la correcta ejecución de cada una de las auditorías internas, estableciendo la extensión y profundidad que las mismas requieran; 5. Requerir al servidor o funcionario electoral que corresponda, por sí o a través de su superior jerárquico, el cumplimiento de las observaciones, que, con motivo de los resultados de la auditoría, se hayan formulado; 6. Aplicar, y en su caso, promover ante las instancias correspondientes las acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías; 7. Revisar en la ejecución de las auditorías internas, que el ejercicio del gasto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna; la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio institucional y evaluar desde el punto de vista programático las metas y objetivos de los programas a cargo del IEQROO y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen; 	

8. Remitir recomendaciones sobre las normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios, que elabore la Dirección de Administración. Las recomendaciones serán vinculatorias;
9. Recibir los Acuerdos de Conclusión, Informe de Responsabilidades o bien Resoluciones derivados de los actos de responsabilidad administrativa;
10. Establecer mecanismos para difundir la obligación de presentar ante el propio Órgano Interno de Control, la declaración de situación patrimonial y de intereses por parte de las y los servidores del IEQROO;
11. Participar en los actos de entrega-recepción de las y los servidores electorales del IEQROO, en los términos de la normatividad aplicable;
12. Remitir un informe a la sociedad, de periodicidad mensual, y uno anual en el mes de enero, de todas y cada una de las actividades de gestión desarrolladas por los integrantes del Órgano Interno de Control, mismos que se difundirán en la página electrónica del IEQROO;
13. Emitir observaciones y recomendaciones a las y los titulares de las áreas auditadas;
14. Verificar el cumplimiento de la normatividad que le compete aplicar a este Órgano Interno de Control;
15. Expedir toda la normatividad inherente a la función otorgada;
16. Supervisar la organización del archivo documental, que se genere en el cumplimiento de sus atribuciones conferidas en las disposiciones aplicables;
17. Coordinar la Integración del Programa Basado en Resultados del Órgano Interno de Control para ser ejercido en el año siguiente;
18. Acordar con la o el Titular de la Presidencia los asuntos de su competencia; y
19. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y los órganos colegiados del IEQROO.

ÁREA: Órgano Interno de Control	DEPENDE DE: Titular del Órgano Interno de Control.
PUESTO: Subcontralora	
OBJETIVO: Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en el cumplimiento de sus funciones y ser el área consultiva del Órgano Interno de Control.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis jurídicos en relación a la normatividad que le compete aplicar al Órgano Interno de Control con la finalidad de presentar al o el Titular, las propuestas o actualizaciones respectivas; 2. Coadyuvar en la evaluación trimestral del avance programático y presupuestal de las direcciones y unidades del IEQROO; 3. Participar en los actos de entrega-recepción por altas, bajas o cambios de adscripción de los servidores electorales; 4. Coadyuvar en la investigación o desahogo de los procedimientos que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos del IEQROO; 5. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la recepción, tramitación y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas; 6. Certificar la expedición de documentos que obren en los archivos del órgano Interno de Control; 7. Programar cursos de capacitación en materia laboral, de responsabilidad administrativa y de auditoría; 8. Elaborar y, en su caso, integrar los Informes anuales que se presentan al Consejo General relativos a los resultados de la gestión del Titular del Órgano Interno de Control y el de los expedientes correspondientes a las faltas administrativas y en su 	

caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;

9. Fungir como autoridad investigadora, cuando la o el Titular así lo disponga;
10. Suplir al Titular del Órgano Interno de Control, en las ausencias de éste;
11. Apoyar a las demás áreas del Órgano Interno de Control y del IEQROO, cuando el Titular del Órgano Interno de Control así lo disponga; y
12. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular del Órgano Interno de Control le confiera.

ÁREA: Órgano Interno de Control	DEPENDE DE: Titular del Órgano Interno de Control
PUESTO: Titular de la Coordinación de Auditoría	
OBJETIVO: Fiscalizar los recursos materiales, humanos y financieros del IEQROO Electoral de Quintana Roo.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Auditoría Interna del IEQROO, así como el Informe Anual de Auditoría y presentarlo al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión y aprobación;2. Elaborar los instrumentos para la ejecución de las auditorías programadas;3. Ejecutar las auditorías internas programadas y verificar que el ejercicio del gasto y el manejo de los recursos materiales y humanos del IEQROO se hayan realizado conforme a la normatividad existente;4. Vigilar que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente;5. Informar al Titular del Órgano Interno de Control de los resultados de las auditorías para los efectos legales y administrativos a que haya lugar;6. Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas con motivo de las revisiones;7. Elaborar y proponer al Titular del Órgano Interno de Control los procedimientos en materia de auditoría;8. Coadyuvar en la integración de los informes anuales de gestión del Órgano Interno de Control que se presentan ante el Consejo General del IEQROO Electoral de Quintana Roo;9. Apoyar a las demás áreas del Órgano Interno de Control y del IEQROO, cuando el Titular así lo disponga; y	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

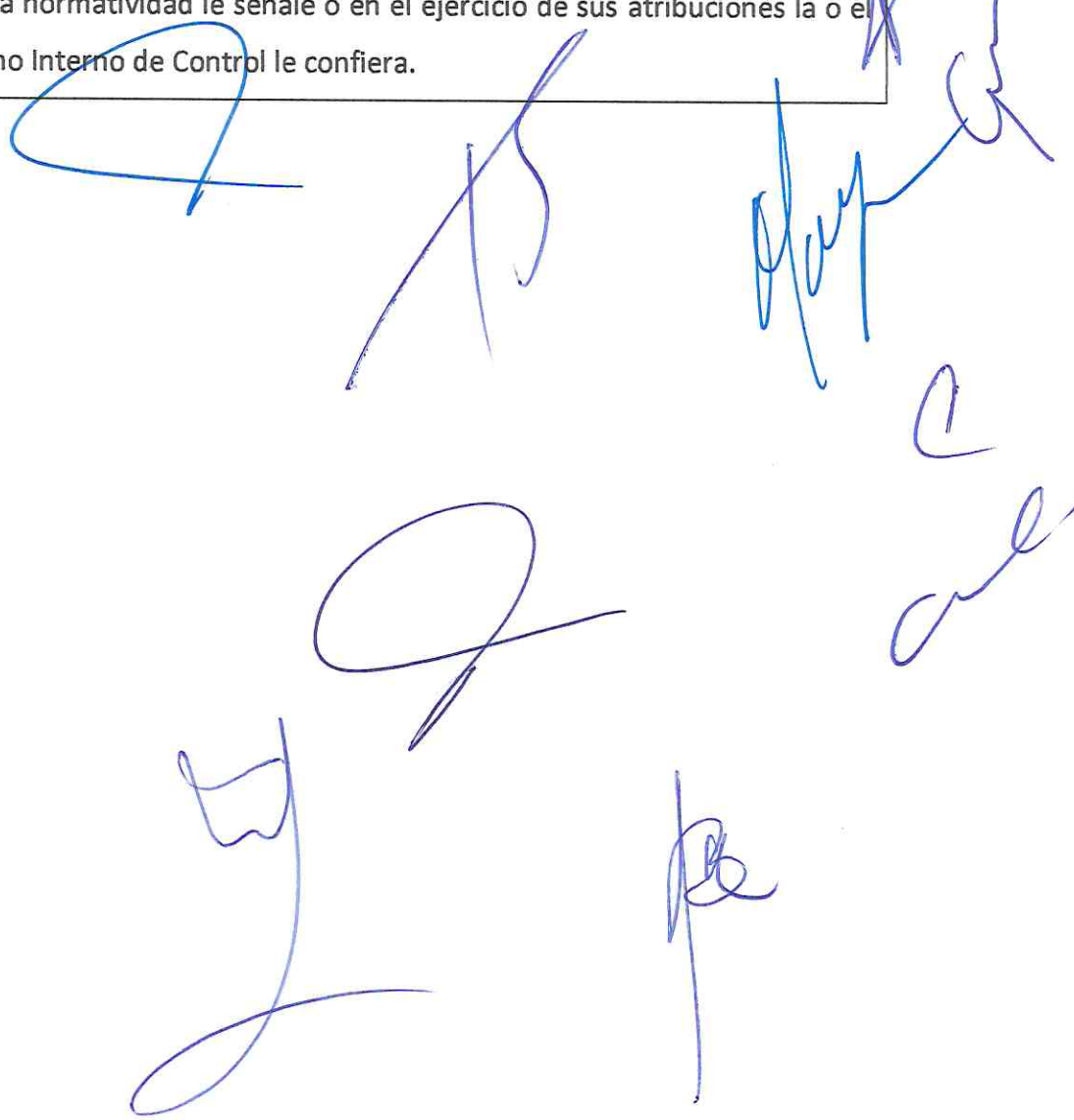
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

10. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus atribuciones la o el Titular del Órgano Interno de Control le confiera.

The image shows several handwritten signatures in blue ink scattered across the page. There are approximately seven distinct signatures, each with a unique style of cursive or semi-cursive writing. Some signatures are more compact and looped, while others are more elongated and fluid. The ink is a consistent blue color, and the background is plain white.

ÁREA: Órgano Interno de Control	DEPENDE DE: Titular del Órgano Interno de Control.
PUESTO: Coordinación de Control y Evaluación	
OBJETIVO: Valorar a través de indicadores que den cuenta de resultados orientados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la evaluación trimestral del avance programático y presupuestal de las Direcciones y Unidades Técnicas que conforman el IEQROO, así como Elaborar y proponer al Titular del Órgano Interno de Control los procedimientos en materia de control y evaluación; 2. Difundir la obligación de las y los servidores electorales de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal en tiempo y forma; 3. Identificar áreas de riesgo de cumplimiento de metas y objetivos, generar recomendaciones y proporcionar seguimiento de las acciones que lleven a cabo para su cumplimiento; 4. Recepcionar, revisar, dar seguimiento y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las y los servidores electorales obligados a presentarla; 5. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las y los servidores públicos del IEQROO, de conformidad con las leyes aplicables; 6. Dar seguimiento y actualización a las normas, los formatos impresos; de medios magnéticos y electrónicos, bajo los cuales las y los Declarantes deberán presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y constancia de presentación de 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- declaración fiscal, así como los manuales e instructivos que el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana emita;
7. Preparar las actas de entrega recepción y anexos, por altas, bajas y cambios de adscripción de las y los servidores electorales del IEQROO e intervenir con la o el Titular del Órgano Interno de Control en los actos correspondientes;
 8. Coadyuvar en la integración de los informes anuales de gestión del Órgano Interno de Control que se presentan ante el Consejo General del IEQROO;
 9. Apoyar a las demás áreas del Órgano Interno de Control y del IEQROO, cuando la o el Titular del Órgano Interno de Control así lo disponga;
 10. Coadyuvar con el responsable del archivo de trámite de área administrativa, en la integración de los expedientes que se generen en cumplimiento de sus funciones asignadas;
 11. Integrar el anteproyecto del Programa Basado en Resultados de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral; y
 12. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular del Órgano Interno de Control le confiera.

ÁREA: Órgano Interno de Control	DEPENDE DE: Titular del Órgano Interno de Control.
PUESTO: Coordinación de Investigación.	
OBJETIVO: Llevar a cabo los principios que rigen las actuaciones de la Autoridad Investigadora al conducir sus investigaciones.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como autoridad investigadora y por ende llevar a cabo las investigaciones, auditorías, visitas de inspecciones y cualquier otra acción con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o bien del Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente; 2. Habilitar a servidores públicos como notificadores, en los procedimientos de investigación de responsabilidades administrativas a su cargo; 3. Requerir a autoridades y particulares auxilio o información relacionada con los hechos materia de las investigaciones a su cargo; 4. Solicitar la imposición, así como la modificación o extinción de medidas cautelares a las autoridades sustanciadoras, en los procedimientos de responsabilidad administrativa; 5. Recibir, tramitar y remitir a la autoridad competente, los recursos legales que interpongan particulares y servidores públicos en materia de responsabilidades administrativas, derivado de las investigaciones a su cargo; 6. Requerir conforme a los ordenamientos legales en materia de responsabilidades administrativas, a las y los servidores públicos o particulares, cuando resulte pertinente para la investigación de posibles infracciones administrativas; 7. Acordar con sus superiores el trámite que proceda para la debida integración de las investigaciones y los correspondientes informes de presunta responsabilidad administrativa; 	

d

C
al

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

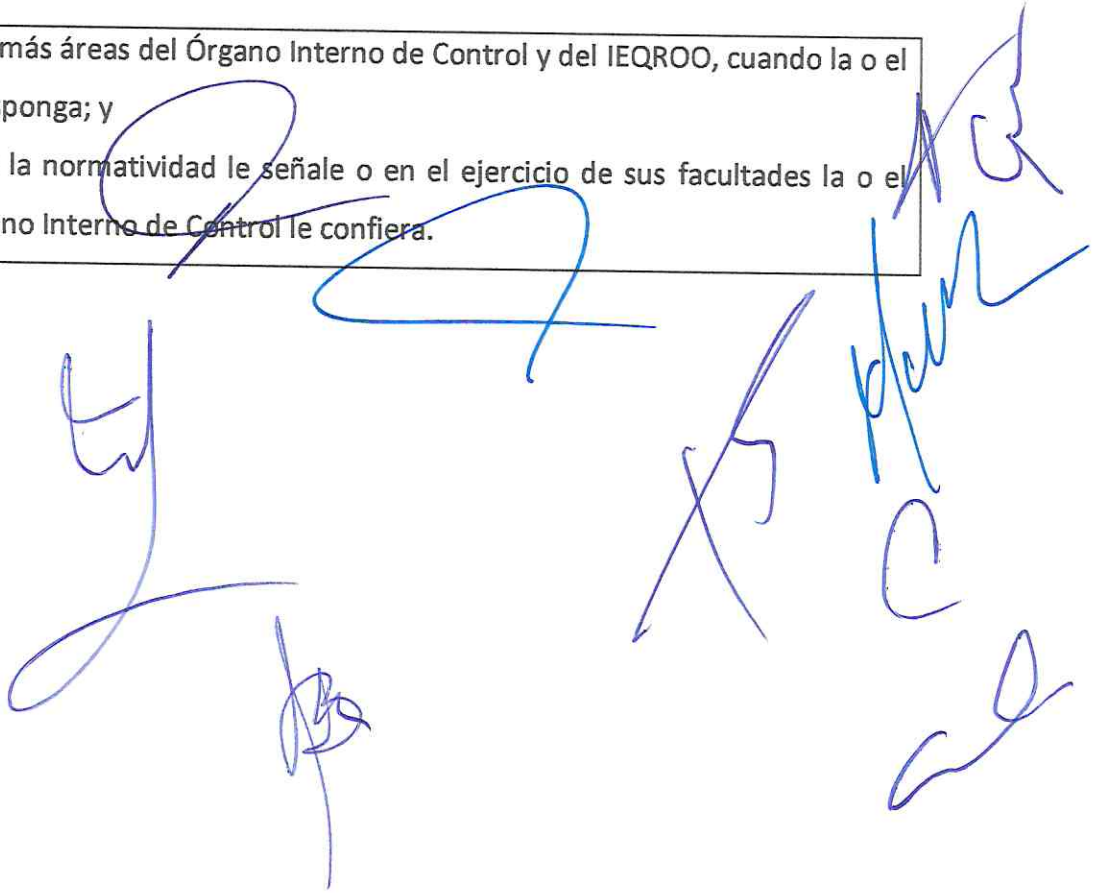
[Handwritten signature]

8. Coadyuvar en la integración de los informes anuales de gestión del Órgano Interno de Control que se presentan ante el Consejo General del IEQROO Electoral de Quintana Roo.
9. Apoyar a las demás áreas del Órgano Interno de Control y del IEQROO, cuando la o el Titular así lo disponga; y
10. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular del Órgano Interno de Control le confiera.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

ÁREA: Órgano Interno de Control	DEPENDE DE: Titular del Órgano Interno de Control
PUESTO: Coordinación de Substanciación y Resolución.	
OBJETIVO: Llevar a cabo los principios que rigen las actuaciones de la Autoridad Substanciadora y Resolutora al conducir sus investigaciones.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Fungir como autoridad sustanciadora y resolutora para faltas administrativas no graves;2. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, emplazar al presunto responsable y citar a las partes, en términos de la normativa vigente en materia de responsabilidades administrativas;3. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la normativa vigente en materia de responsabilidades administrativas, y en su caso, tenerlo por no presentado;4. Emitir las resoluciones a los incidentes promovidos por las partes, y cuando corresponda, declarar abierto el periodo de alegatos, declarar cerrada la instrucción, así como citar a las partes para oír la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;5. Dictar las medidas cautelares respectivas;6. Emitir la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como verificar la ejecución de las sanciones impuestas hasta su debido cumplimiento;7. Habilitar al personal a su cargo como notificador;8. Coadyuvar en la integración de los informes anuales de gestión del Órgano Interno de Control que se presentan ante el Consejo General del IEQROO Electoral de Quintana Roo.	

9. Apoyar a las demás áreas del Órgano Interno de Control y del IEQROO, cuando la o el Titular así lo disponga; y
10. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular del Órgano Interno de Control le confiera.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature across the text box, a signature below it, and several other signatures to the right.

REQUISITOS DE LOS PUESTOS

TITULAR DE DIRECCIÓN Y DE LAS JEFATURAS DE UNIDAD

REQUISITOS:

1. Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadana o ciudadano quintanarroense, con una residencia efectiva en la entidad y vecindad en cualquiera de los Municipios del Estado, no menor de dos años anteriores a la fecha de designación;
2. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, no estar sujeta o sujeto a proceso penal y no haber sido sentenciada o sentenciado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional o imprudencial;
3. Tener más de veinticinco años de edad;
4. Poseer título y cédula profesional preferentemente, en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrán de desempeñar;
5. Contar preferentemente con experiencia en el área correspondiente;
6. No haber sido registrada o registrado como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
7. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores;
8. No haber sido titular del Órgano Interno de Control o su equivalente al interior del IEQROO en los cuatro años inmediatos anteriores a la designación; y
9. Aunado a lo anterior, en la designación de las y los directores de área se observará los Lineamientos que para tal efecto emita INE.

TITULAR DE COORDINACIÓN

REQUISITOS:

1. Ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano, sin tener otra nacionalidad, y ser ciudadana o ciudadano quintanarroense, con una residencia efectiva en la entidad y vecindad en cualquiera de los Municipios del Estado, no menor de dos años anteriores a la fecha de designación;
2. Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, no estar sujeta o sujeto a proceso penal y no haber sido sentenciada o sentenciado por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional o imprudencial;
3. No haber sido registrada o registrado como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
4. No ser o haber sido integrante de la dirigencia nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
5. Poseer título y cédula profesional preferentemente, en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrán de desempeñar;
6. Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones;
7. Cumplir con los demás requisitos del perfil del cargo o puesto.

TITULAR DE COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL

REQUISITOS:

1. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Estar inscrito o inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
3. No ser militante de algún partido político;
4. No haber sido registrada o registrado por un partido político a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la designación;
5. No ser o haber sido integrante de la dirigencia nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la designación;
6. No estar inhabilitada o inhabilitado para ocupar cargo o puesto público federal, local municipal;
7. No haber sido condenada o condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
8. Contar con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de sus funciones;
9. No haber sido separado del Servicio o del OPLE por alguno de los supuestos previstos en las fracciones I o del VI a la XIII del artículo 434 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, dentro del año inmediato anterior a la emisión de la Convocatoria del Concurso Público respectiva;
10. Cumplir con los requisitos del perfil del cargo o puesto, conforme a las disposiciones del Catálogo del Servicio aplicables al organismo en cuestión; y
11. Aprobar las evaluaciones y procedimientos que establezcan en la convocatoria respectiva.