

ACTA

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, 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 CIBRIAN; DIRECTOR JURÍDICO, JUAN ENRIQUE SERRANO PERAZA; DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS, CLAUDIA ÁVILA GRAHAM; 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, CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR LA SIGUIENTE:

**SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA GENERAL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**30 JULIO DE 2021
10:00 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 LA SIGUIENTE ACTA:
 - ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 29 DE JUNIO DE 2021, A LAS 10:30 HORAS.
3. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021.
4. ASUNTOS GENERALES.
5. CLAUSURA

Consejera Presidenta: Buenos días integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, damos inicio a la sesión ordinaria 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 Consejoera 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 Cibrian, Directora de Cultura Política.

Directora de Cultura Política: Presente, buenos días a todas y todos.

Secretaria Ejecutiva: Juan Enrique Serrano Peraza, Director Jurídico.

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

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

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

Secretaria Ejecutiva: En relación al Director de Administración me permito hacer mención que se encontrará ausente en la presente sesión, por encontrarse atendiendo asuntos propios de su encargo; José Alfredo Figueroa Orea, Jefe de la Unidad Técnica de Comunicación Social.

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

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

Consejera Presidenta: Presente.

Secretaria Ejecutiva: Muy buenos días a todas y todos, Secretaria Ejecutiva Maogany Crystel Acopa Contreras, presente; Consejera Presidenta, le informo que contamos con la asistencia virtual de la mayoría de las y los integrantes de esta Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, por lo cual, existe el quórum para sesionar válidamente; es cuanto.

Consejera Presidenta: En consecuencia, considerando la asistencia de la mayoría de las y los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en mi calidad de Consejera Presidenta, siendo las diez horas con cuatro minutos del día treinta de julio del año en curso, declaro formalmente instalada la sesión ordinaria 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: Con todo gusto Consejera Presidenta, el primer punto es la lectura y aprobación, en su caso, precisamente del proyecto del orden del día; es cuanto.

Consejera Presidenta: En este punto, solicito la dispensa de la lectura del orden del día 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: En esos términos 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, sin son tan amables; Muchas gracias, Consejera Presidenta, le informo que la dispensa solicitada ha sido aprobada por unanimidad de las y los presentes; es cuanto.

Consejera Presidenta: Considerando la dispensa autorizada, integrantes de la Junta General está a su consideración el proyecto del orden del día; ¿alguien desea el uso de la voz? No habiendo intervenciones, Secretaria Ejecutiva solicito someta aprobación en su caso en votación económica el proyecto del orden del día de la presente sesión.

Secretaria Ejecutiva: Con todo gusto, se somete a aprobación, en su caso, el proyecto del orden del día, para lo cual, en votación económica, atentamente les 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 el orden del día ha sido aprobado por unanimidad de las y los presentes; es cuanto.

Consejera Presidenta: Gracias Secretaria Ejecutiva, continúe por favor con el desahogo del siguiente punto en el orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Informo que el siguiente punto del orden del día, es la lectura y aprobación, en su caso, de la siguiente acta: Acta de la sesión ordinaria de fecha 29 de junio de 2021, a las 10:30 horas; es cuanto.

Consejera Presidenta: Integrantes de la Junta General, se encuentra a su consideración el acta antes referida; ¿alguien desea hacer uso de la voz? No habiendo intervenciones, Secretaria Ejecutiva le solicito someta a aprobación en su caso, en votación económica el acta antes señalada.

Secretaria Ejecutiva: Con gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, el acta ya mencionada, para lo cual, en votación económica, atentamente le solicito a las y 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 acta antes sometida a votación ha sido aprobada por unanimidad de las y los presentes; es cuanto.

Consejera Presidenta: Gracias Secretaria Ejecutiva, sírvase continuar con el desahogo del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Informo que el siguiente punto en el orden del día es la lectura y aprobación, en su caso, de la actualización del Manual de organización 2021, es cuanto.

Consejera Presidenta: Integrantes de la Junta General está a su consideración el punto antes referido ¿Alguien desea el uso de la voz? Adelante Secretaria, por favor.

Secretaria Ejecutiva: Gracias, hacer mención que el Manual que se somete a consideración fue de manera previa aprobado por la Comisión de Organización e Informática y Estadística y los cambios bueno, versan sobre el área del Órgano Interno de Control en relación a la estructura de esta área, así como las funciones del mismo, en ese sentido es la intervención y bueno, estas modificaciones que ya se ha pronunciado la Comisión de Organización fueron hechas del conocimiento de las y los integrantes de esta Junta General de manera previa; es cuanto. Si me lo permite Consejera Presidenta ha solicitado el uso de la voz la Directora de Organización.

Cosejera Presidenta: Adelante Por favor.

Directora de Organización: declino la participación.

Consejera Presidenta: Bien, preguntaría únicamente si en relación al punto que está a discusión ¿alguien más desea intervenir? Bien de no ser así, Secretaria Ejecutiva le solicito someta aprobación en su caso en votación nominal el punto antes mencionado.

Secretaria Ejecutiva: Con todo gusto Consejera Presidenta, se somete a aprobación, en su caso, en votación nominal, la actualización del Manual de Organización 2021, Directora de Organización, Deydre Carolina Anguiano Villanueva.

Directora de Organización: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Directora de Cultura Política, Dalia Yasmín Samaniego Cibrian

Directora de Cultura Política: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Director Jurídico, Juan Enrique Serrano Peraza.

Director Jurídico: Aprobado.

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

Directora de Partidos Políticos, Claudia Ávila Graham: Aprobado.

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

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

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

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

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, María Beatriz Robles Martínez: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Maogany Crystel Acopa Contreras: Aprobado. Consejera Presidenta,

Mayra San Román Carrillo Medina.

Consejera Presidenta: Aprobado.

Secretaria Ejecutiva: Consejera Presidenta le informo que la actualización del Manual de Organización 2021 ha sido aprobada por unanimidad de las y los presentes; es cuanto.

Consejera Presidenta: Muchas gracias Secretaria Ejecutiva, continúe por favor con el siguiente punto del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Le informo que el siguiente punto del orden del día son los asuntos generales; es cuanto.

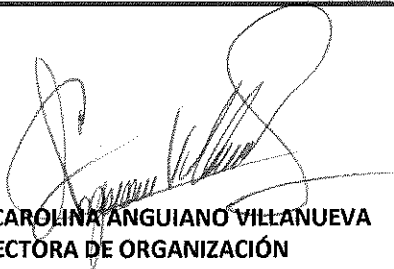
Consejera Presidenta: Bien, muchas gracias, preguntaría a las y los integrantes de esta Junta General ¿si alguien desea agendar algún punto en asuntos generales? Bien, no habiendo asuntos generales para desahogar, Secretaria Ejecutiva, continúe por favor con el siguiente punto del orden del día.

Secretaria Ejecutiva: Por supuesto Consejera Presidenta, le informo que el siguiente punto del orden del día es la clausura de la presente sesión ordinaria; es cuanto

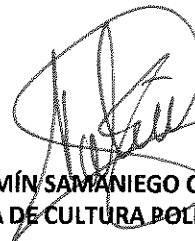
Consejera Presidenta: En tal virtud, integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, no habiendo otro asunto que tratar, se clausura la presente sesión ordinaria, siendo las diez horas con diez minutos, del día treinta de julio del año dos mil veintiuno, gracias a todas y todos por su asistencia; que tengan buen día.


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 PIRAZA
DIRECTOR JURÍDICO



C. CLAUDIA ÁVILA GRAHAM
DIRECTORA DE PARTIDOS POLÍTICOS



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

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, A LAS DIEZ HORAS.



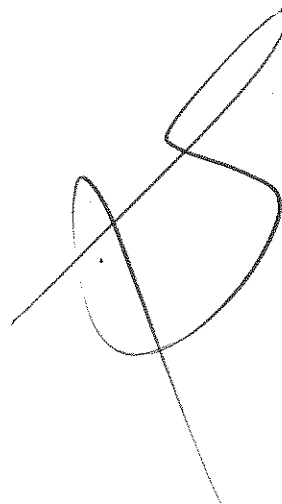

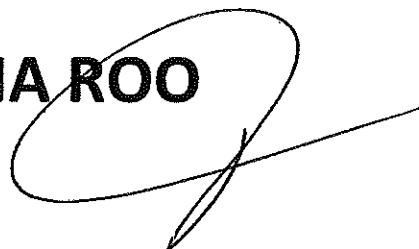
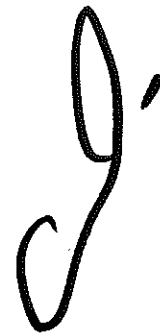
[Handwritten signature]

LA FOTOGRAFÍA QUE ANTECEDE CORRESPONDE AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA GENERAL CELEBRADA EL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, A LAS DIEZ HORAS.

[Handwritten signature]

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

Actualización 2021





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	64
DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	72
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	83
UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	96
UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	101



UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL	107
ORGANO INTERNO DE CONTROL	113
REQUISITOS DE LOS PUESTOS	127
TITULAR DE DIRECCIÓN Y DE LAS JEFATURAS DE UNIDAD	127
TITULAR DE COORDINACIÓN	128
TITULAR DE COORDINACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL	129



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.



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 LIEQROO, 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.



CG

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.

RB

RB

RB

RB

e

RB

A

RB



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.

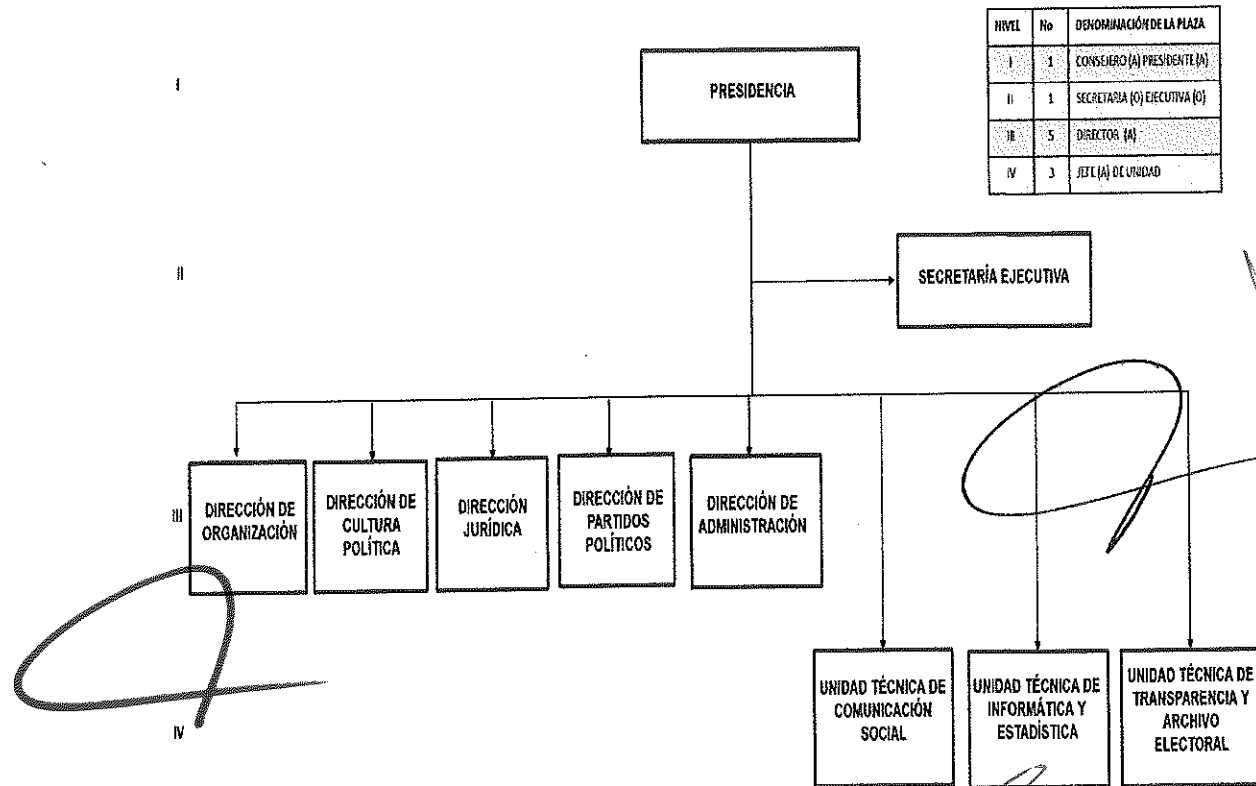
Secretaría Ejecutiva. - La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Quintana Roo.

SPEN. - Servicio Profesional Electoral Nacional.

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

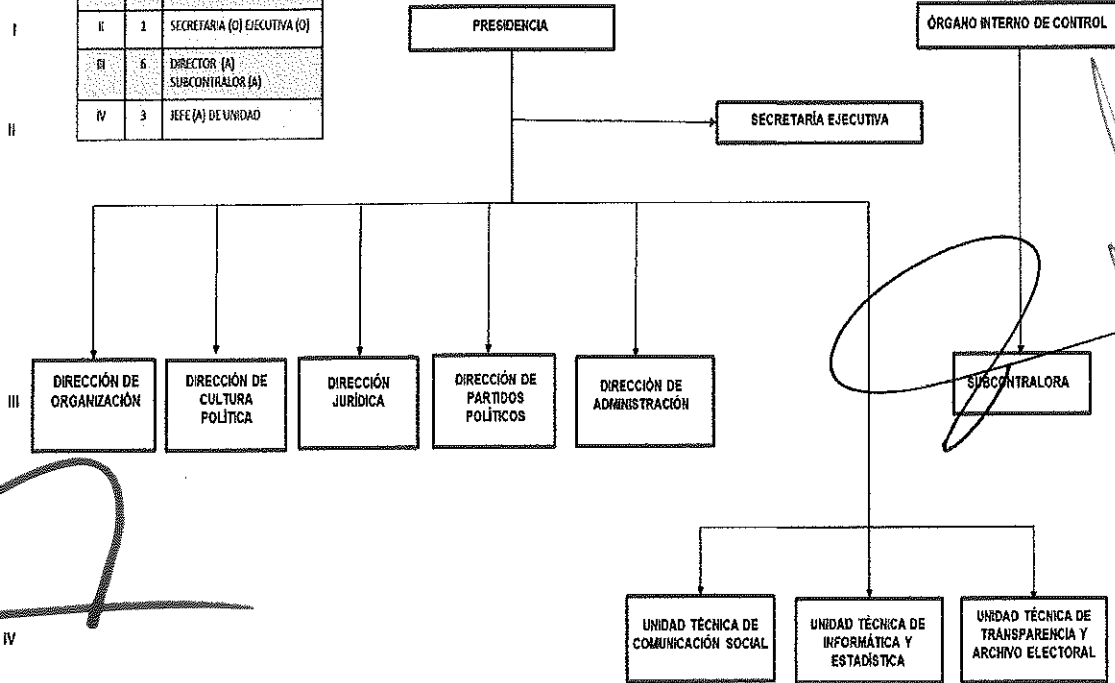
J

ORGANIGRAMA DE LA JUNTA GENERAL DEL IEQROO



ORGANIGRAMA DEL IEQROO

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.
- Titular de la Coordinación de 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

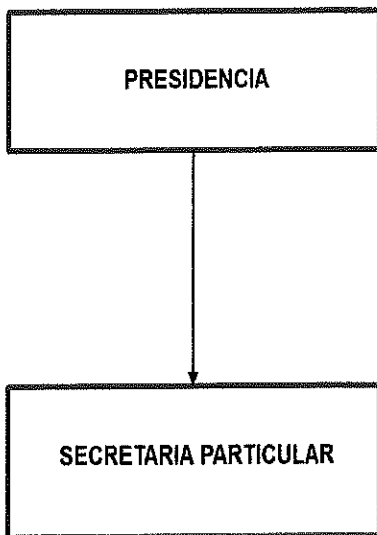
- Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral.
- Titular de la Coordinación de Transparencia y Protección de Datos Personales
- Titular de la Coordinación de Archivo y Acervo Bibliográfico.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Titular del Órgano Interno de Control.
- Titular de la Subcontraloría 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 Archivo y Transparencia.

ORGANIGRAMAS DE LOS ÓRGANOS CENTRALES

PRESIDENCIA



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

IV

[Handwritten signature]

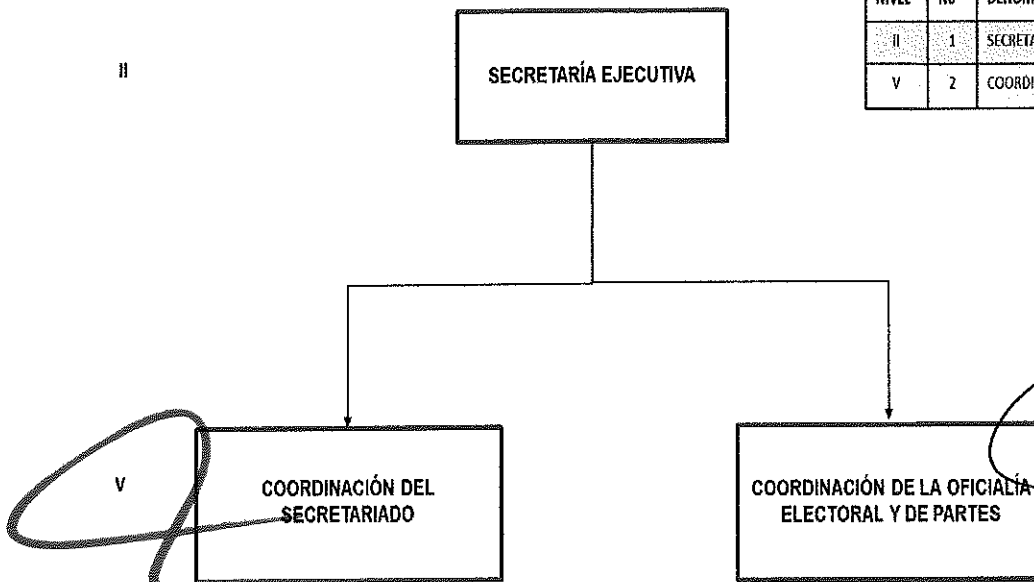
[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARÍA EJECUTIVA

II

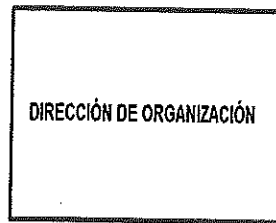
NIVEL	Nº	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
II	1	SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)
V	2	COORDINADOR (A)



g

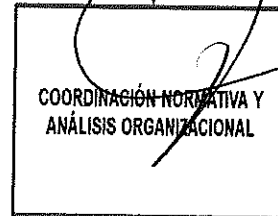
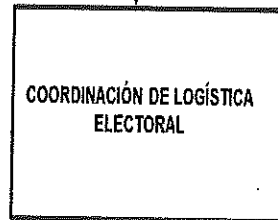
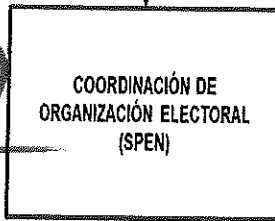
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

III



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

v



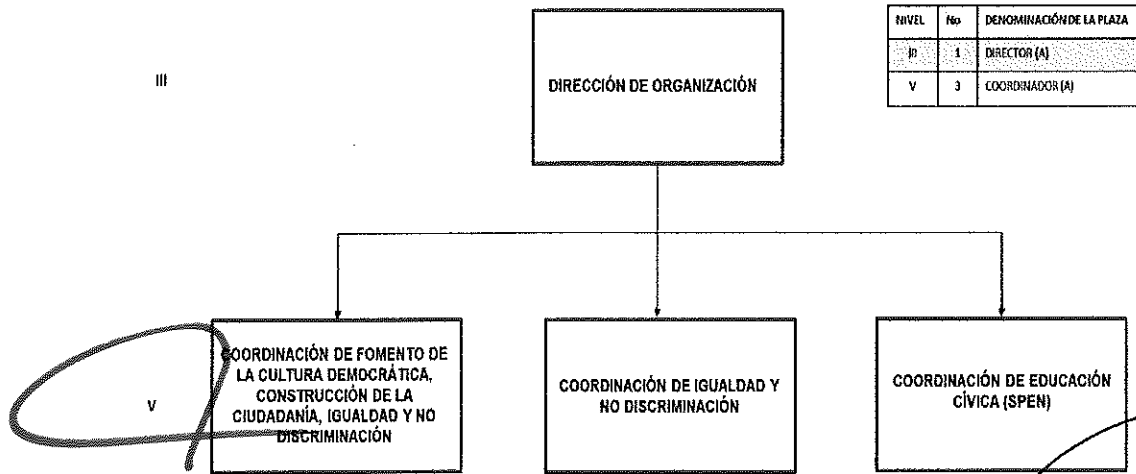
BB

PS

cast

C

DIRECCIÓN DE CULTURA POLÍTICA



g

DIRECCIÓN JURÍDICA

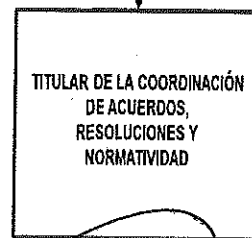
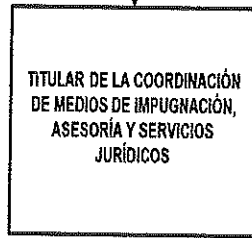
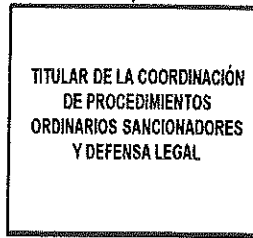
III



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

[Handwritten mark]

v



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

g

DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

III

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

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

X

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

B

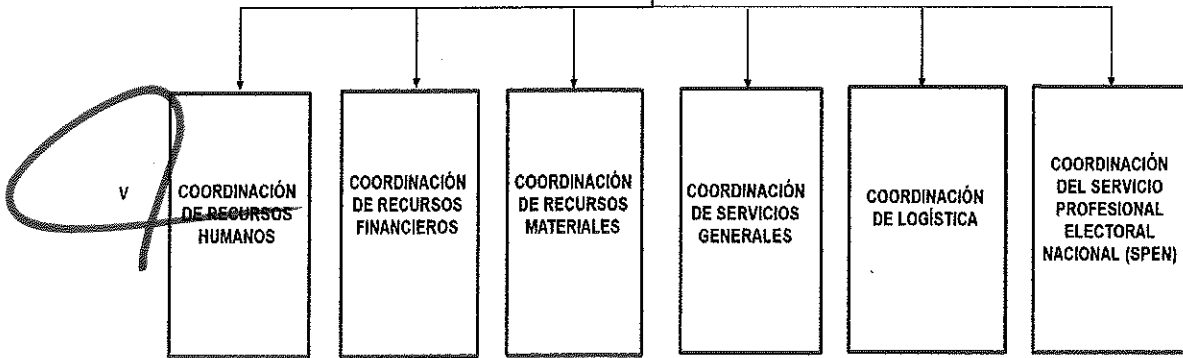
DSG

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

III



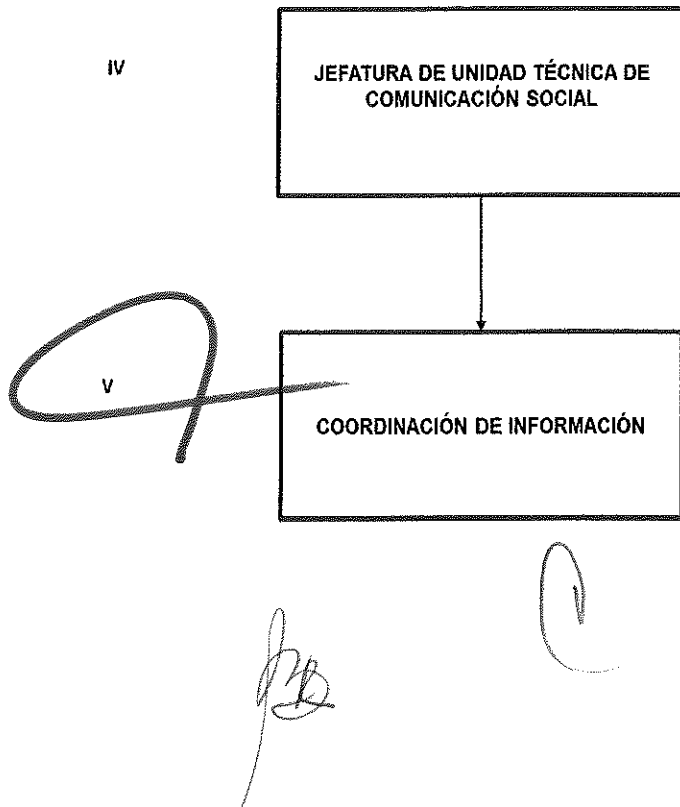
NIVEL	No	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
III	1	DIRECTOR (A)
V	6	COORDINADOR (A)



V

g

JEFATURA DE UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



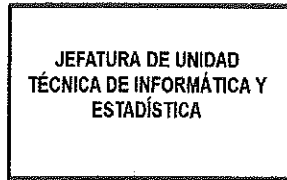
NIVEL	No.	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
IV	1	JEFE (A) DE UNIDAD TÉCNICA
V	1	COORDINADOR (A)

X

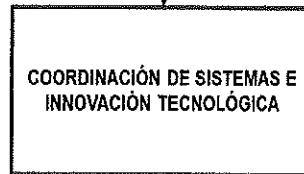
[Handwritten signatures and initials]

JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

IV

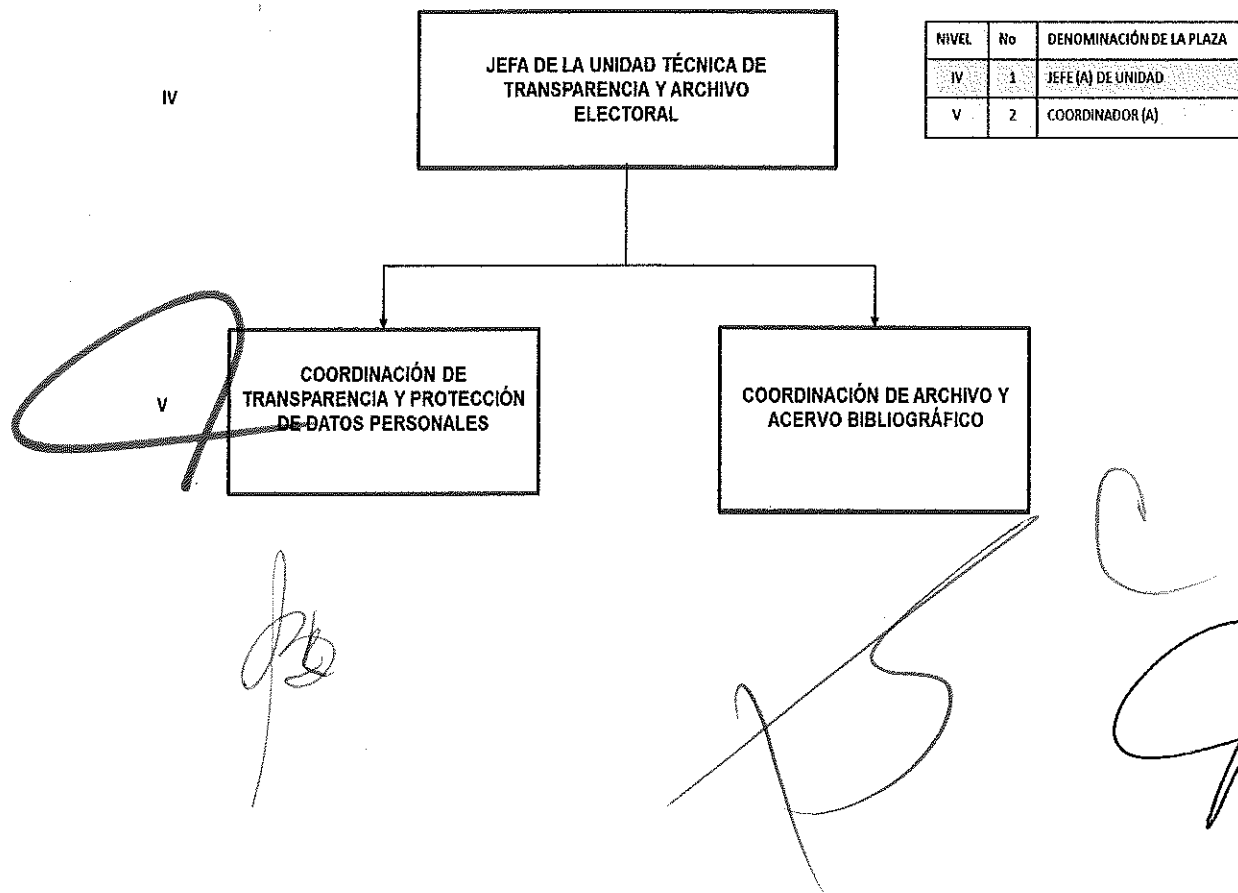


NIVEL	No	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
IV	1	JEFE (A) DE UNIDAD TÉCNICA
VI	2	COORDINADOR (A)

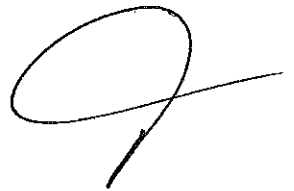
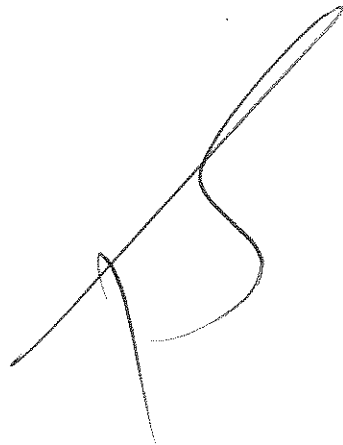
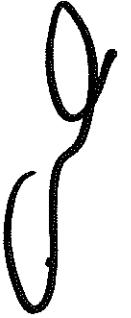
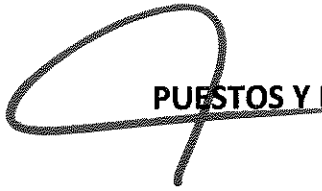


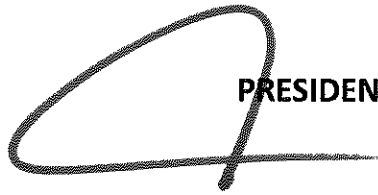
V

JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL

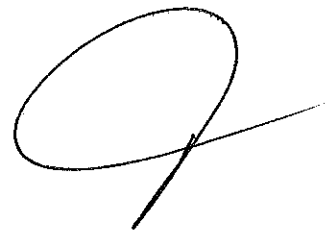
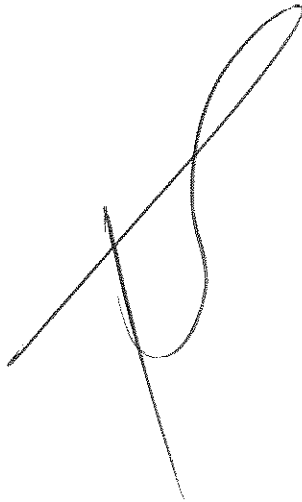


PUESTOS Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





PRESIDENCIA

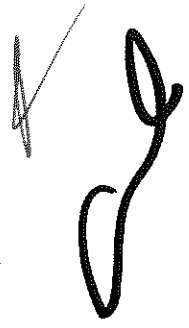
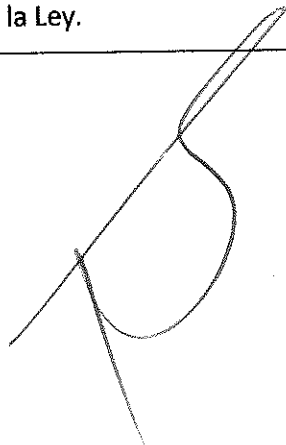


ÁREA: Presidencia del Consejo General	DEPENDIENDE DE: Titular de la Presidencia
PUESTO: Titular de la Presidencia del IEQROO.	
OBJETIVO: Coordinar la administración y la estructura administrativa, conforme las obligaciones constitucionales y legales, y que las actividades se guíen y rijan por los principios 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.	
FUNCIONES: <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

conforme a lo previsto por la Ley General y demás disposiciones que emita el Consejo General del Instituto Nacional, y

19. Las demás que determine la Ley General, y aquellas no reservadas al Instituto Nacional, y que establezcan en la Ley.





Handwritten mark resembling a stylized 'G' or 'D'.

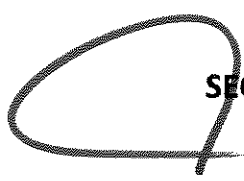
ÁREA: Presidencia del Consejo General	DEPENDE DE: Titular de la Presidencia
PUESTO: Titular de la Secretaría Particular.	
OBJETIVO: Auxiliar a la o el Titular de la Presidencia del IEQROO en el cumplimiento de sus funciones.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Llevar la agenda de la o el 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 interinstitucionales.4. 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 signature or initials.

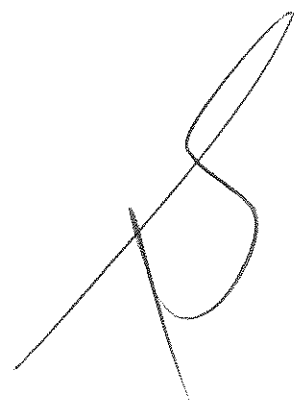
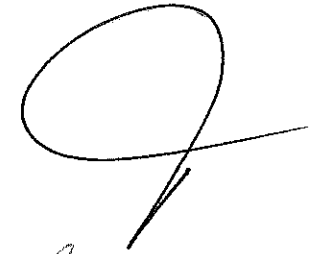
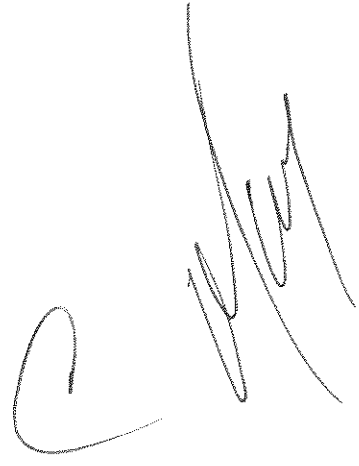
Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

Large handwritten signature or initials.



SECRETARÍA EJECUTIVA





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.

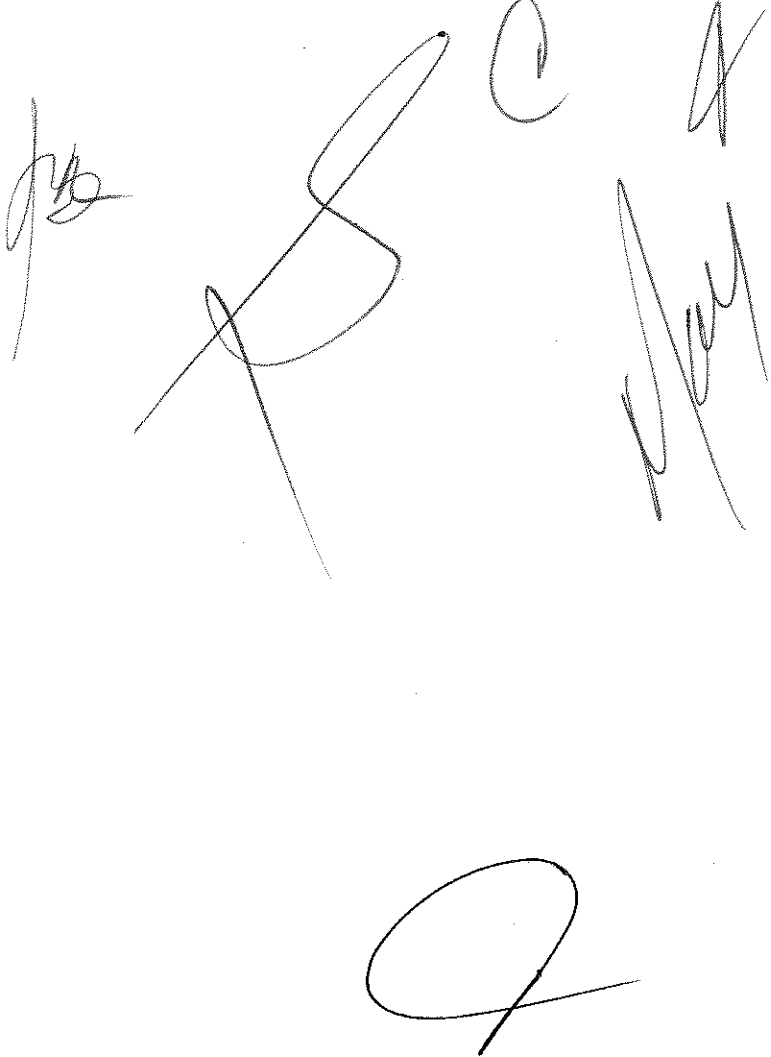
ÁREA: Secretaría Ejecutiva	DEPENDE DE: Titular de la Secretaría Ejecutiva
PUESTO: Titular de la Coordinación del Secretariado	
OBJETIVO: Brindar el apoyo que requiera la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva en las actividades relacionadas con su función y las inherentes a las sesiones del Consejo 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.	
FUNCIONES: <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.

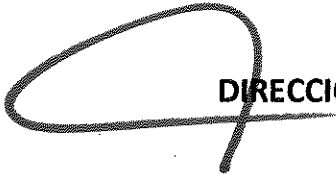


ÁREA: Secretaría Ejecutiva	DEPENDE DE: Titular de la Secretaría Ejecutiva
PUESTO: Titular de la Coordinación de la Oficialía Electoral y de Partes	
OBJETIVO: Atender y coordinar el ejercicio de la función de la Oficialía Electoral; apoyar en acciones jurídicas institucionales; realizar la recepción, 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;	

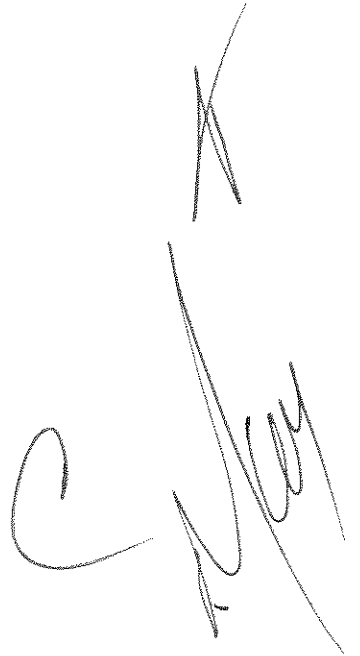
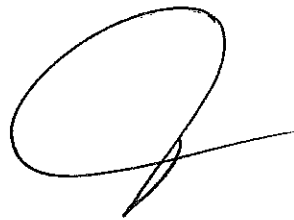
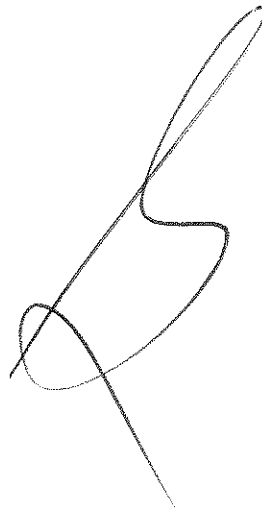
10. Las demás que la normativa le otorgue o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva le confiera.



Handwritten signatures and initials, including a large stylized signature in the center, a signature on the left, a signature on the right, and a signature at the bottom.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



ÁREA: Dirección de Organización	DEPENDE DE: Titular de la Presidencia
PUESTO: Titular de la Dirección de Organización	
OBJETIVO: 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, las 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.	
FUNCIONES: <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)	
<p>OBJETIVO:</p> <p>Coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del Proceso Electoral Local para verificar que su desarrollo se apege a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <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; 	

J

K

L

M

N

O

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.

ÁREA: Dirección de Organización	DEPENDE DE: Titular de la Dirección de Organización
PUESTO: Titular de la Coordinación de Logística Electoral.	
<p>OBJETIVO:</p> <p>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.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <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 	

g

X

S

C

B

A

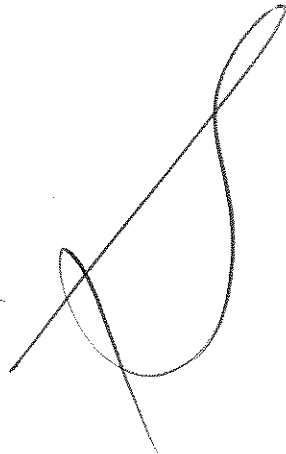
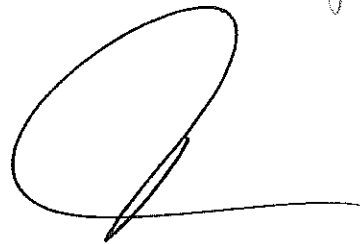
- y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo en la página web del IEQROO Electoral de Quintana Roo y la Plataforma Nacional de Transparencia.
6. Elaborar y actualizar trimestralmente los formatos en materia de transparencia y acceso a la información que compete a la Dirección de 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.	
OBJETIVO: 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.	
FUNCIONES: <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	DEPENDENCIA: Titular de la Presidencia
PUESTO: Titular de la Dirección de Cultura Política	
<p>OBJETIVO:</p> <p>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.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <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; 	

e

A

M

C

B

Q

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)	
<p>OBJETIVO:</p> <p>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.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <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.

g

X

g

C

g

g

g

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.	
OBJETIVO: Elaborar y ejecutar programas de fomento a la cultura democrática a fin de incentivar la participación ciudadana.	
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;2. Diseñar, proponer y ejecutar el programa anual de fomento de la cultura democrática, 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;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, así como la construcción de la ciudadanía en el Estado;7. Diseñar, proponer y ejecutar campañas de cultura política, 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. 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;
11. 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
12. 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 Igualdad y No Discriminación	
OBJETIVO: Elaborar y ejecutar programas 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 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 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. Diseñar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover el respeto a los derechos humanos de las mujeres, personas jóvenes, personas indígenas y personas pertenecientes a grupos vulnerables en el ámbito político;4. Establecer y fomentar vínculos con instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil encaminados al fomento y promoción 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;5. Diseñar, proponer y ejecutar campañas de 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;	

g

X

g

c

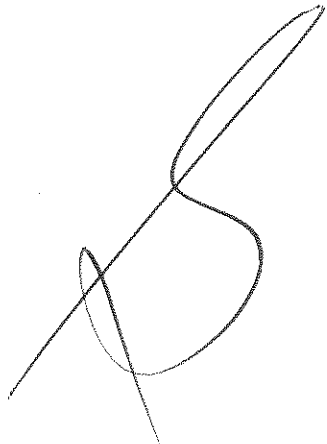
6. Elaborar y proponer las campañas de información para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género;
7. Diseñar los mecanismos de capacitación al personal del IEQROO, partidos políticos y ciudadanía en general para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva;
8. Diseñar material informativo y didáctico en materia de igualdad y no discriminación;
9. 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;
10. Contribuir en la formación y especialización del personal del IEQROO, de cualquier nivel en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva;
11. Participar en el diseño, planeación e instrumentación de estrategias para facilitar la incorporación de la perspectiva de género en las áreas del Instituto;
12. Colaborar en la construcción de indicadores de igualdad de género;
13. Diseñar la instrumentación de campañas de sensibilización sobre grupos en situación de vulnerabilidad, en materia de igualdad y no discriminación;
13. 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;
14. 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
15. Las demás que la normatividad le señale, o en el ejercicio de sus facultades la o el Titular de la Dirección de Cultura Política.



DIRECCIÓN JURÍDICA



X



ÁREA: Dirección Jurídica	DEPENDENCIA DE: Titular de la Presidencia
PUESTO: Titular de la Dirección Jurídica	
<p>OBJETIVO:</p> <p>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.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 	

J

X

C

B

S

S

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.

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; y9. Las demás que la normativa le señale o en el ejercicio de sus facultades el Titular de la Dirección Jurídica le confiera.	

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 	

g

X

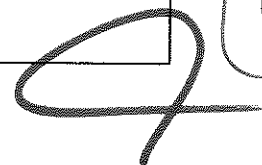
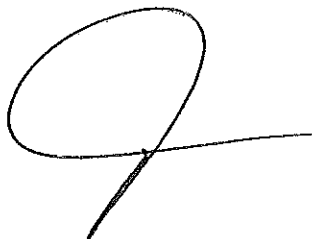
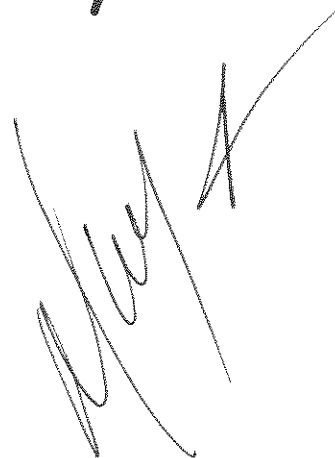
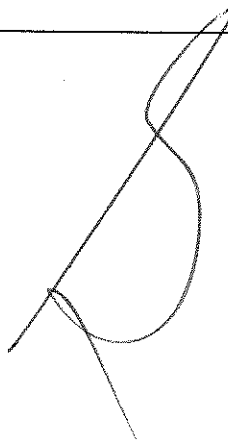
C

p

p

9

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.



[Handwritten mark]

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; 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. 	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

g

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; y 9. Las demás que la normativa le señale o en el ejercicio de sus facultades el Titular de la Dirección Jurídica le confiera; 	

B

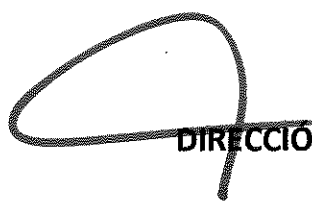
9

K

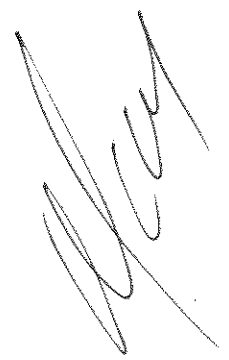
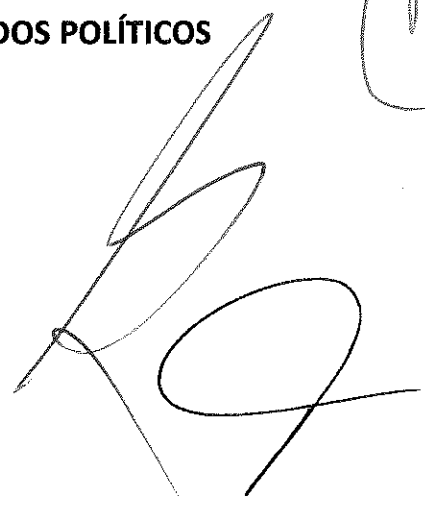
S

C

W



DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS



ÁREA: Dirección de Partidos Políticos	DEPENDENCIA: 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 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 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

ÁREA: Dirección de Partidos Políticos	DEPENDI 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; 	

E

K

M

S

C

B

A

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.



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;	

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.

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	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 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.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





ÁREA: Dirección de Administración	DEPENDE DE: Titular de la Presidencia
PUESTO: Titular de la Dirección de Administración	
OBJETIVO: 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.	
FUNCIONES: <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.	
<p>OBJETIVO:</p> <p>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.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <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 los 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	
<p>OBJETIVO:</p> <p>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.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <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; y 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. 	

g

X

B

C

M

B

B



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

g

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. 	

A

M

C

R

D

Handwritten mark resembling the number 8 or a stylized signature.

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.	

Handwritten mark resembling the letter A.

Large handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten mark resembling the letter C.

Handwritten signature or mark.

Large handwritten signature or mark.

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. 	

ÁREA: Dirección de Administración	DEPENDE DE: Titular de la Dirección de Administración
PUESTO: Titular de la Coordinación del Servicio Profesional Electoral Nacional del IEQROO Estatal	
OBJETIVO: Garantizar los procesos del Servicio Profesional Nacional Electoral entre el IEQROO Electoral de Quintana Roo y el INE, realizando acciones de difusión, notificación y coadyuvancia que la DESPEN requiera a la Coordinación del Servicio Profesional Electoral, así como brindar soporte académico y técnico a las actividades de preparación, ejecución, evaluación y profesionalización para los Miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos en el IEQROO.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar con la capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario de los miembros del SPEN;2. Proponer y realizar la elaboración de convenios con organismos electorales, instituciones académicas y de educación superior, para impartir y evaluar las actividades de capacitación para los miembros del SPEN, en términos de lo establecido por el Estatuto;3. Presentar al órgano de enlace, la lista de servidores públicos que hayan cumplido con los requisitos para la incorporación al SPEN, conforme a lo establecido en la legislación y normatividad aplicable;4. Coadyuvar con el órgano de enlace para la instrumentación de las Bases para la Incorporación de Servidores Públicos del IEQROO al SPEN;	

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;

ce

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 signature]

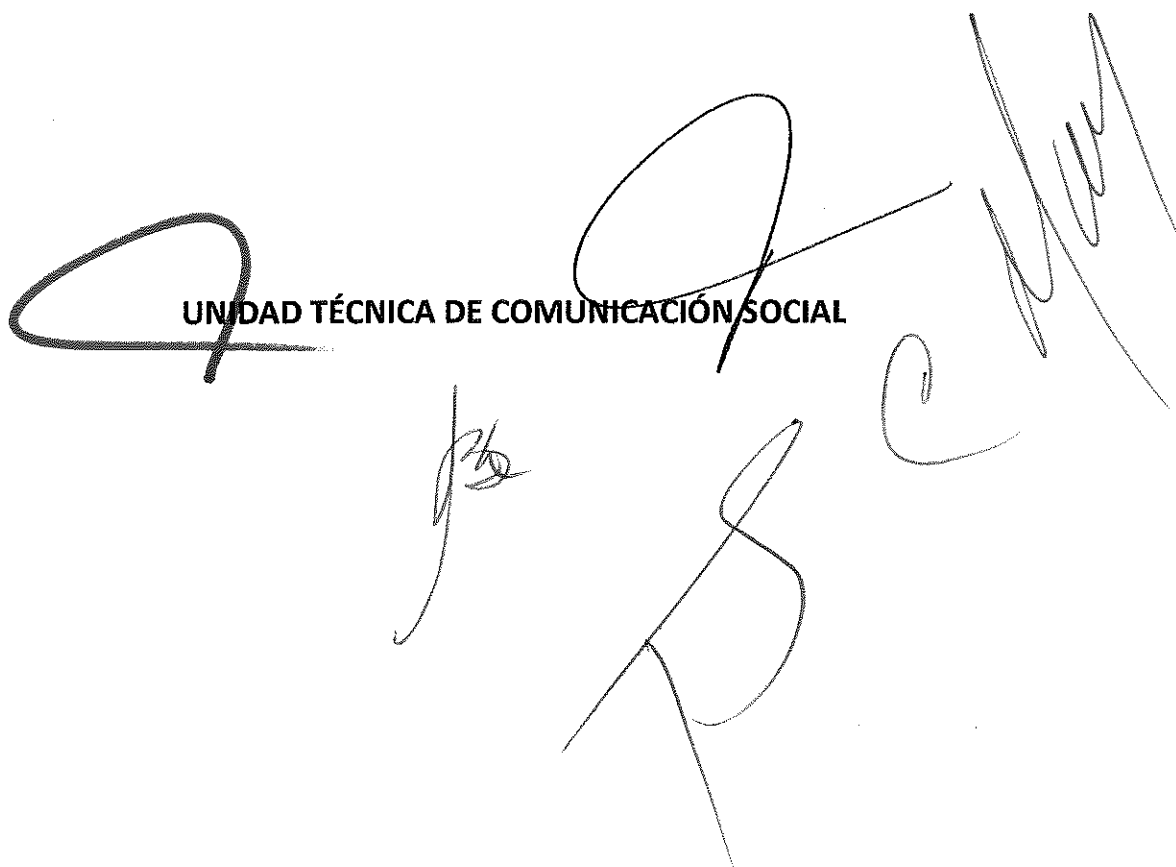
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

[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, intercampaña, 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. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.

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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 	

g

A


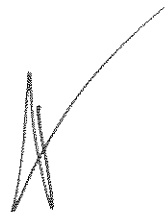
C

[Handwritten signature]


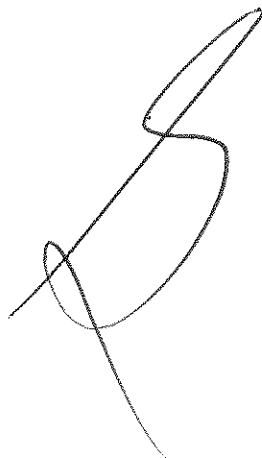
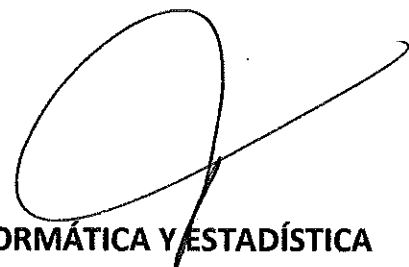
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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.



UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA



C

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.

ÁREA: Unidad Técnica de Informática y Estadística	DEPENDENCIA 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. 	

g

A

B

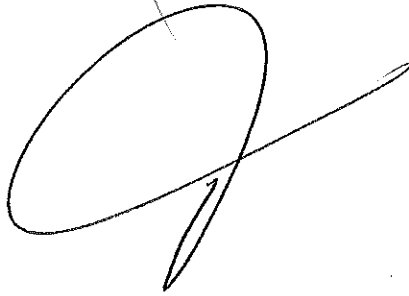
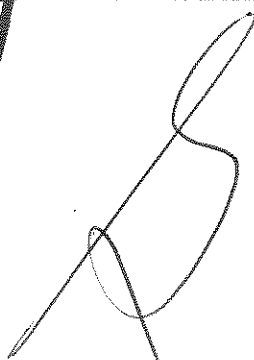
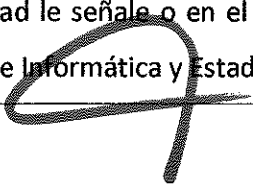
C

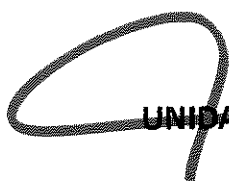
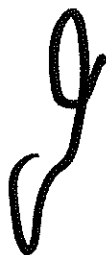
M

B

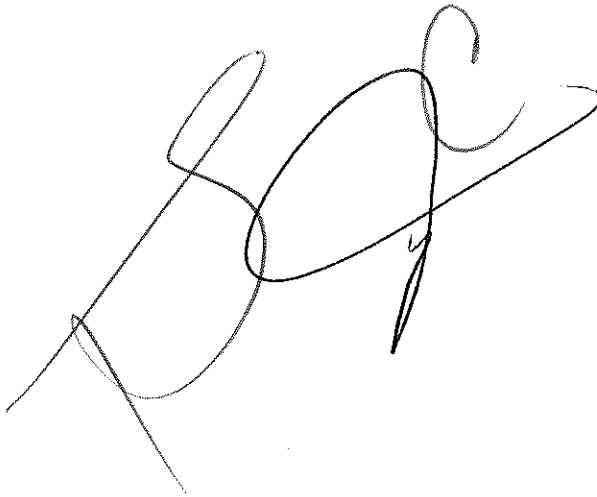
ÁREA: Unidad Técnica de Informática y Estadística	DEPENDE DE: Titular de la Unidad Técnica de Informática y Estadística
PUESTO: Titular de la Coordinación de Sistemas e Innovación Tecnológica.	
OBJETIVO: Desarrollar, actualizar e innovar tecnológicamente el procesamiento electrónico de datos y elaborar 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 en 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.





UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO ELECTORAL



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;

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.

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.

ce

C

X

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]



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.

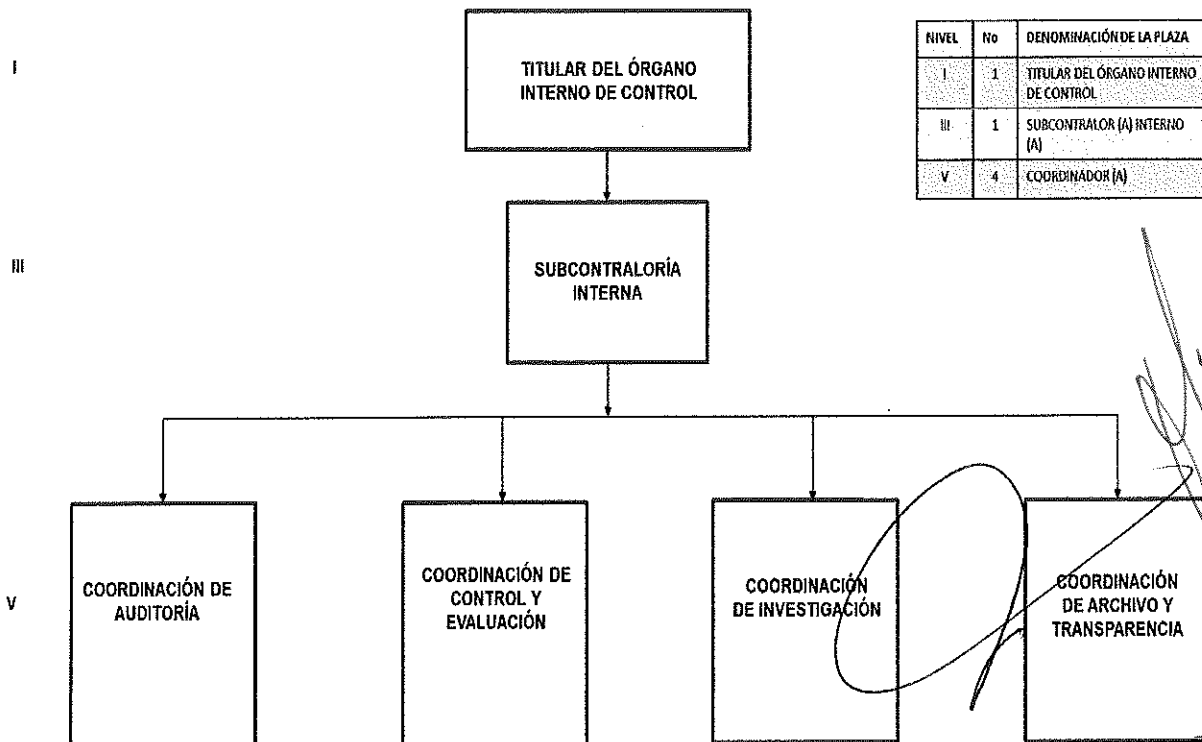
Derivado de lo anterior, si bien el Órgano Interno de Control goza de autonomía técnica en el ejercicio de sus funciones, dicho órgano de control se encuentra adscrito administrativamente al Consejo General, por lo tanto, la conformación de dicha instancia se encuentra descrita en el Manual que nos ocupa, 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 Archivo y Transparencia

[Handwritten signature]

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL¹



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 mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[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 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, así como verificar la Auditoría Archivística;
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: Subcontralor (a) Interno (a)

OBJETIVO:
Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en el cumplimiento de sus funciones, ser el área consultiva del Órgano Interno de Control y tener a su cargo la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos.

FUNCIONES:

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. Llevar a cabo la recepción, tramitación y resolución de las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas;
5. Certificar la expedición de documentos que obren en los archivos del órgano Interno de Control;
6. Programar cursos de capacitación en materia laboral, de responsabilidad administrativa y de auditoría;
7. 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;

8. Fungir como autoridad substanciadora y resolutora para faltas administrativas no graves;
9. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseguimiento 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;
10. 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;
11. Emitir la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como verificar la ejecución de las sanciones impuestas hasta su debido cumplimiento;
12. Integrar el anteproyecto del Programa Basado en Resultados del Órgano Interno de Control;
13. Suplir al Titular del Órgano Interno de Control, en las ausencias de éste;
14. 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
15. 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 	

g

X

S

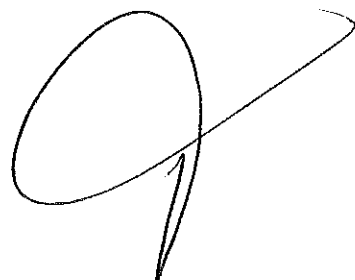
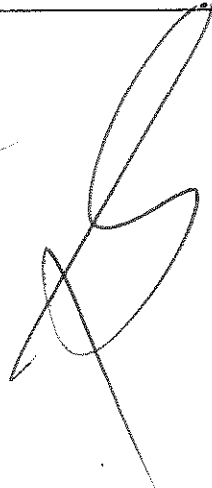
C

A

B

D

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.



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 	

- 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. 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; 	

col

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.

C

X

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

ÁREA: Órgano Interno de Control	DEPENDE DE: Titular del Órgano Interno de Control.
PUESTO: Coordinación de Archivo y Transparencia.	
OBJETIVO: Llevar a cabo las acciones inherentes a la realización de auditorías archivísticas, así como el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia que le compete cumplimentar a este Órgano Interno de Control.	
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las directrices mediante las cuales se llevará a cabo la Auditoría Archivística, y presentarlas al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión y aprobación, con la finalidad de que tales directrices sean consideradas en el Proyecto del Programa Anual de Auditoría Interna del Instituto;2. Elaborar los instrumentos para la ejecución de las Auditorías Archivísticas;3. Ejecutar las Auditorías Archivísticas y emitir las observaciones y Recomendaciones a que haya lugar otorgándoles el seguimiento correspondiente e informar de los resultados de las mismas al Titular del Órgano Interno de Control para los efectos legales y administrativos a que haya lugar;4. Elaborar los informes de avance de la gestión financiera.5. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el archivo documental;6. Fungir como enlace y atender las solicitudes de información respectivas a las obligaciones de transparencia que le competen al Órgano Interno de Control;7. Inscribir y mantener actualizada en el Portal de Transparencia del Instituto la información que le compete rendir a este Órgano Interno de Control;8. Coadyuvar en la integración de los informes anuales de gestión del Órgano Interno de Control que se presentan ante el Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.9. Apoyar a las demás áreas del Órgano Interno de Control y del Instituto, cuando el Titular así lo disponga, y	



10. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus atribuciones le designe el Titular.



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.