

ACTA DE **SESIÓN EXTRAORDINARIA** DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, DE FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DE 2020.

En la ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las **doce horas** del día **viernes veinticinco de septiembre de 2020**, se reunieron vía videoconferencia los integrantes de la Junta General Ejecutiva con la finalidad de celebrar la presente Sesión Extraordinaria a la que fueron debidamente convocados.

En uso de la palabra, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Presidente del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán**, manifestó lo siguiente: "Muy buenas tardes señoras y señores miembros de la Junta General Ejecutiva, en atención a la Convocatoria debidamente notificada y con fundamento en la atribución conferida por los artículos 124 fracción III y 131 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, declaro que siendo las doce horas del día viernes veinticinco de septiembre de 2020, da inicio la presente Sesión Extraordinaria".

Como punto **número 1 del orden del día**; en uso de la palabra la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, solicitó al Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, **Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado**, procediera a realizar el pase de lista correspondiente, encontrándose presentes las siguientes personas: Licenciado Christian Rolando Hurtado Can, Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana; Contadora Pública Lenny Raquel Cetina Palma, Directora Ejecutiva de Administración; Maestra Alma Isabel González Herrera, Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Licenciado Bernardo José Cano González, Director Jurídico; Contador Público Jorge Alberto Mimenza Orosa, Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización; por último se hace Constar la asistencia de la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Consejera Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán; y Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado, Secretario Ejecutivo del Consejo General y Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva de este Instituto.

Consejera Presidente, una vez realizado el registro de asistencia, ésta Secretaría Técnica, certifica que existe quórum legal para la celebración de ésta Sesión.

En uso de la voz la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, señaló "Como punto **número 2 del orden del día** y con fundamento en el artículo 124 fracción III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, **declaró la existencia del quórum legal para iniciar la presente Sesión**".

Inmediatamente como punto **número 3 del orden del día**, la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, solicitó al Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado, procediera a realizar la lectura del orden del día, citando los puntos respectivos, los cuales son los siguientes:

Orden del día

- 1.- Lista de asistencia y certificación del Quórum legal.
- 2.- Declaración de existir el Quórum legal para celebrar la Sesión y estar debidamente instalada.
- 3.- Lectura del Orden del día.
- 4.- Aprobación en su caso, del Proyecto de Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 11 de septiembre de 2020.
- 5.- Aprobación en su caso, de los Proyectos Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Administración; Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Participación Ciudadana.
- 6.- Declaración de haberse agotado los puntos del orden del día.
- 7.- Clausura de la Sesión.

Acto seguido, la Consejera Presidente solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Se da cuenta con el Punto **número 4 del orden del día**: Aprobación en su caso, del Proyecto de Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 11 de septiembre de 2020".

Acto seguido, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Presidente del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán** señaló: "Para dar cumplimiento al punto **número 4 del orden del día**, preguntó a las y los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tienen alguna observación respecto del Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 11 de septiembre de 2020".

No habiendo observaciones al respecto; la **Consejera Presidente**, procedió a someter el punto 4 a votación de los integrantes de la Junta General, concerniente a la aprobación del Acta de la Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 11 de septiembre de 2020; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que, por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobó el Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 11 de septiembre de 2020.

Continuando con el desarrollo de la Sesión, la **Consejera Presidente** solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Se da cuenta con el punto **número 5 del orden del día**: Aprobación en su caso, de los Proyectos Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Administración; Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Participación Ciudadana".

En uso de la voz, la **Consejera Presidente** expresó: "Para dar cumplimiento al punto número 5 del orden del día, me permito ceder el uso de la voz al Licenciado Christian Rolando Hurtado Can, Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, para que nos informe respecto del tema".

En uso de la palabra el Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, señaló: "Gracias Consejera, en el caso de la parte del Manual de Organización, me permito compartirlo, esta dividido en todas y cada una de las actividades que realizamos en la Dirección: desde la difusión de participación ciudadana; la coordinación de actividades para integrar los consejos municipales y distritales; el avituallamiento de los consejos municipales y distritales; la coordinación de las actividades para el acondicionamiento de la bodega electoral o bodegas electorales; el tema del nombramiento de coordinadores distritales, con el procedimiento de acuerdo a la actualización de las reformas; adecuación y diseños de documentación y materiales electorales; supervisión de la producción del material electoral; supervisión de producción de boletas y documentación electoral; supervisión de las actividades de conteo, sellado y agrupado de boletas electorales; el diseño de esquema de formación para los consejos, para los consejeros, consejeras, secretarías y secretarios ejecutivos, así como para los coordinadores distritales; la verificación de asambleas para las organizaciones ciudadanas; la tramitación de solicitudes de registro para partidos políticos locales; la tramitación de solicitudes de registro de agrupaciones políticas estatales; la elaboración del anteproyecto del cálculo del financiamiento público de los partidos políticos; la verificación de padrones de afiliados de partidos políticos locales; la elaboración de estrategia y transmisión de promocionales en los espacios de radio y televisión por ley al Instituto lo que se realiza en conjunto con el INE; el anteproyecto del cálculo de topes de gastos máximos de precampaña y campaña; elaboración de tabla del porcentaje de firmas de apoyo ciudadano que requiere el aspirante a candidatura independiente para tener su registro; la publicación de convocatoria de candidatos independientes y la implementación de herramientas tecnológicas para la obtención del apoyo ciudadano; esto es lo descrito en el Manual de todas y cada una de las actividades que se realiza la Dirección, Consejera, compañeras y compañeros integrantes de la Junta General Ejecutiva, en el cual se describen cada una de las actividades en el que se detalla el procedimiento del mismo, con cada una de las características solicitadas por la Coordinadora de Planeación, Maestra Fátima, agradeciendo a través del Maestro, todas las observaciones que nos hicieron llegar, para poder entregar este Manual".

A continuación la Consejera Presidente cedió el uso de la palabra a la Maestra Alma Isabel González Herrera, Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, quien señaló: "Solo quiero hacer una observación, por lo que entendí, la aprobación que se realizará el día de hoy, es con respecto al Manual de Organización, el Licenciado Christian nos ha explicando el manual de procedimientos, ante ello, comentarles que por parte de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, hemos realizado el

manual de Organización que plasma la estructura, normativa, objetivos y funciones de la dirección; asimismo, como las demás áreas ejecutivas, nos encontramos trabajando y afinando detalles respecto al manual de procedimientos que será más específico, respecto a la operatividad y ejecución de los diferentes programas y actividades que se desarrollan en pro de la Cultura Cívica en nuestro estado. Si hoy vamos a revisar el manual de procedimientos, de igual forma con gusto comentaré los avances".

A continuación la Consejera Presidente otorgó el uso de la voz al Secretario Técnico, quien expresó: "Muchas gracias, Maestra Alma, es en el sentido el día de hoy estamos revisando el Manual de Organización de cada una de las tres áreas; está en proceso de elaboración para concluir el Manual de Procedimientos de cada una de las tres áreas; en lo particular quiero reconocer el trabajo de todas y todos ustedes, sé que ha sido en tiempos complicados, es un tema aparentemente adicional al trabajo de cada día, pero que va a dejar una huella institucional de cuál es el camino, los pasos de cómo hacer cada uno de los procedimientos y servicios que hacen las Direcciones; también reconocerles el trabajo que han hecho con la Maestra Fátima González, en la Coordinación de Planeación, nos falta la parte del Manual de Procedimiento, seguiremos avanzando, y esperemos que este mismo año tengamos ya aprobados los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimiento".

Al no haber más intervenciones, la **Consejera Presidente** expresó: "De igual forma, expresarles el agradecimiento por estar trabajando en estos Manuales, son trabajos que ya estamos concluyendo, adelante con todos los proyectos de las observaciones que se haga para ir mejorando los procedimientos del Instituto y que sean para bien de la Institución, les agradezco el esfuerzo, desde luego también al área de Planeación que estuvo colaborando y coadyuvando con ustedes".

Seguidamente la Consejera Presidente cedió el uso de la palabra a la Contadora Pública Lenny Raquel Cetina Palma, Directora Ejecutiva de Administración, quien señaló: "Complementando a los comentarios de la Maestra Alma, en este documento están descritas nuestras funciones por área, nuestras obligaciones, nuestro organigrama, etcétera, y de manera aparte estamos haciendo los procesos de cada actividad que realizamos paso a paso; en mi caso lo que es Administración, ya existen esos procedimientos para hacer compras, para gastos, etcétera, ya hay formatos, lo único que estamos haciendo es cambiar ese formato de acuerdo a lo que la Maestra Fátima nos lo está solicitando; entonces es un trabajo que como lo teníamos estamos adecuando, pero realmente no estoy cambiando nada de fondo, porque ya hay manuales, ya hay todo respecto a la función de administración y nada más estamos creando las que corresponden a la elaboración de nóminas, a la de contabilidad, que son las que haría falta, estamos actualizando todos los procedimientos administrativos y cambiando lo que es el lenguaje, que sea incluyente".

A continuación la Consejera Presidente cede el uso de la palabra al Secretario Técnico quien expresó: "En este punto se ponen a consideración de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, los Proyectos Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Administración; Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como el Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva

de Organización Electoral y Participación Ciudadana, mismos que fueron trabajados en coordinación con las Direcciones Ejecutivas ya mencionadas, con la Coordinadora de Planeación del Instituto"; documentos que formarán parte integral del acta como (**ANEXO 1**).

A continuación, se procedió a la revisión, análisis y evaluación por parte de los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, en el que los Directores Ejecutivos de Administración, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, esclarecieron las dudas e interrogantes de los asistentes; documentos que al concluir con las actividades se someterían a su aprobación.

Seguidamente la Consejera Presidente preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tenían alguna observación respecto de lo señalado por cada una de las Direcciones Ejecutivas de Administración, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como de Organización Electoral y de Participación Ciudadana.

No habiendo observaciones; la Consejera Presidente, procedió a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva el punto 5 del orden del día, concerniente a la aprobación de los Proyectos de los Manuales de Organización de las Direcciones Ejecutivas de Administración; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como de Organización Electoral y Participación Ciudadana; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

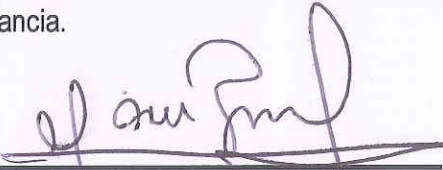
El Secretario Técnico, hizo constar que, por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto de la Junta General Ejecutiva, se aprobaron los Manuales de Organización de las Direcciones Ejecutivas de Administración; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como de Organización Electoral y Participación Ciudadana.

En uso de la palabra, la **Consejera Presidente**, solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: "Consejera Presidente, en cumplimiento al **punto número 6 del orden del día**, se declara a la Junta General Ejecutiva, haberse agotado los puntos en carterá".

Por último, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, en cumplimiento al **punto número 7 del orden del día**, dio por clausurada la Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, del día viernes veinticinco de septiembre de 2020, siendo las **doce horas con treinta y cuatro minutos**, agradeciendo la asistencia de todas y todos los presentes tanto integrantes de la Junta General Ejecutiva, así como de los compañeros que nos apoyaron en el desarrollo de la presente Sesión Extraordinaria, e instruyendo en este mismo acto a la Secretaría Ejecutiva, para que coordine en conjunto con las áreas administrativas, lo necesario, a fin de que se proceda conforme a lo establecido en la normatividad en la materia; y en ese mismo sentido, se aprueba la presente Acta por unanimidad de los miembros asistentes a la sesión virtual del dos de octubre de 2020, de

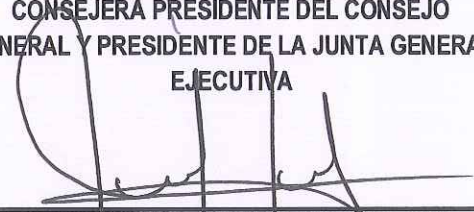
Conformidad al Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, por el que se autoriza la Celebración de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Especiales a Distancia, del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y las Comisiones en la Emergencia Sanitaria por Causa de Fuerza Mayor Causada por el Virus COVID-19 utilizando las Herramientas Tecnológicas, con las que cuente el Instituto, para debida constancia.



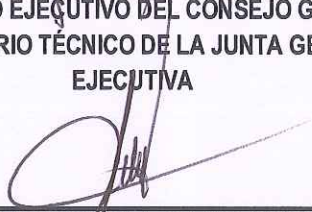
MTRA. MARÍA DE LOURDES ROSAS MOYA
CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO
GENERAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL
EJECUTIVA



MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL
Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA GENERAL
EJECUTIVA



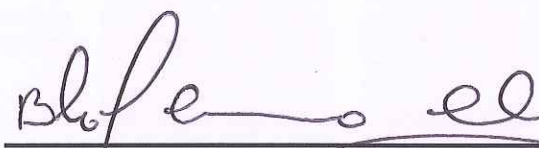
LIC. CHRISTIAN ROLANDO HURTADO CAN
DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



C.P. LENNY RAQUEL CETINA PALMA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN E
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



MTRA. ALMA ISABEL GONZÁLEZ HERRERA
DIRECTORA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA E INTEGRANTE DE
LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



LIC. BERNARDO JOSÉ CANO GONZÁLEZ
DIRECTOR JURÍDICO E INTEGRANTE DE LA
JUNTA GENERAL EJECUTIVA



C.P. JORGE ALBERTO MIMENZA OROSA
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
E INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Elaboración del Manual de Organización		
Nombre	Cargo	Firma
C.P. Lenny Raquel Cetina Palma	Directora Ejecutiva de Administración	
Validación Técnica del Manual de Organización		
Nombre	Cargo	Firma
Mtra. Fátima González Cantón.	Coordinadora de Planeación	
Autorización del Manual de Organización		
Nombre	Cargo	Firma
Fecha de Elaboración o Actualización		Septiembre 2020



Contenido

Introducción	2
Misión, Visión y Valores	2
Antecedentes.....	3
Marco Jurídico	4
Estructura orgánica	11
Organigrama.....	12
Funciones por puesto	13
Glosario de términos	29
Referencias	30

G

BLP

X

X

X

X



Introducción

La DEA tiene como objetivo planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros del Instituto y de proveer todos los insumos materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos del mismo.

La DEA está conformada por una Dirección Ejecutiva, cuatro coordinaciones, las cuales son: Coordinación de Recursos Financieros, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Servicios Generales y Coordinación de Recursos Materiales.

El presente Manual, es un documento oficial cuya finalidad es servir como guía técnico-administrativo, que además de describir la estructura general de la Dirección Ejecutiva de Administración, señale explícitamente sus funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto, así como los vínculos de comunicación y coordinación dentro de la propia Dirección.

Misión, Visión y Valores

A continuación, se describe la Misión, Visión y Valores de la Dirección de Administración:

- **MISIÓN:** Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, así como la prestación de los servicios generales que se requieran de manera óptima en base a las normas, políticas y procedimientos que correspondan.
- **VISIÓN:** Ser una Dirección eficiente, que brinde certeza y confianza en la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
- **VALORES:** Nuestro valor son los Institucionales: Libertad, Diálogo, Pluralidad, Justicia, Veracidad y Legalidad

Antecedentes

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, es un organismo público autónomo de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, depositario de la autoridad electoral en el Estado. El ejercicio de esta función estatal se rige por los principios contenidos en el artículo 104 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, que son los de: Certeza, Imparcialidad, Independencia, Legalidad, Máxima Publicidad, Objetividad y Profesionalización.

El 15 de diciembre de 1994, se expidió el Código Electoral del Estado de Yucatán, este Código desaparece la figura del Colegio Electoral del Congreso del Estado, dando nacimiento al Instituto Electoral del Estado de Yucatán (IEEY), un organismo público autónomo, permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dentro del IEEY se crea la Coordinación de Capacitación Electoral.

La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán vigente a la fecha, fue publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo del año 2006, misma que abrogó el Código Electoral del año de 1994, dando origen al nuevo Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán (IPEPAC), teniendo como órgano superior de dirección al Consejo General integrado por cinco Consejeros Electorales, un Secretario Ejecutivo y un Representante de cada Partido Político o Coalición registrado. Cuando se crea el IPEPAC la Coordinación de Capacitación Electoral pasa a ser Dirección de Capacitación Electoral.

En el marco de la reforma político-electoral publicada el 10 de febrero del 2014 en el Diario Oficial de la Federación aprobada por el Honorable Congreso de la Unión, se modificó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, derivada de la misma el 28 de junio de 2014 se publicó el Decreto 198 en el Diario Oficial del Estado de Yucatán, mediante el cual el H. Congreso del Estado de Yucatán expidió la nueva Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, que modificó la denominación del Instituto, para dar paso al hoy Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán (IEPAC).

En lo que respecta a la Junta General Ejecutiva, estará presidida por el Presidente del Consejo General y será asistida como Secretario Técnico por el Secretario Ejecutivo, se integrará además con los directores ejecutivos de procedimientos electorales y participación ciudadana; de administración y prerrogativas; y de capacitación electoral y educación cívica; y dispondrá para el adecuado desempeño de sus funciones de los recursos humanos suficientes que para el efecto le sean aprobados.

Así mismo se aclara que en el artículo 132 bis de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del estado de Yucatán vigente, la anteriormente nombrada Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, es ahora la Dirección Ejecutiva de Administración.

Marco Jurídico

1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 41, Apartado C.

En las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de esta Constitución, que ejercerán funciones en las siguientes materias:

1. Derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos;
2. Educación cívica;
3. Preparación de la jornada electoral;
4. Impresión de documentos y la producción de materiales electorales;
5. Escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley;
6. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales;
7. Cómputo de la elección del titular del poder ejecutivo;
8. Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos en el Apartado anterior;
9. Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local;
10. Todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral, y
11. Las que determine la ley.

2.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Artículo 16, Apartado E. De la Organización de las Elecciones.

La organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público especializado, autónomo y profesional en su desempeño, denominado Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta constitución. En el ejercicio de esa función, son principios rectores la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y profesionalización.

Artículo 75 Bis., primer párrafo.

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; autoridad en la materia, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño; en cuya integración participan el Instituto Nacional Electoral, los partidos políticos y los ciudadanos, en términos de ley.

3.- LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.

Artículo 98.

1. Los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, esta Ley, las constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño. Se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

2. Los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución, esta Ley y las leyes locales correspondientes.

Artículo 99.

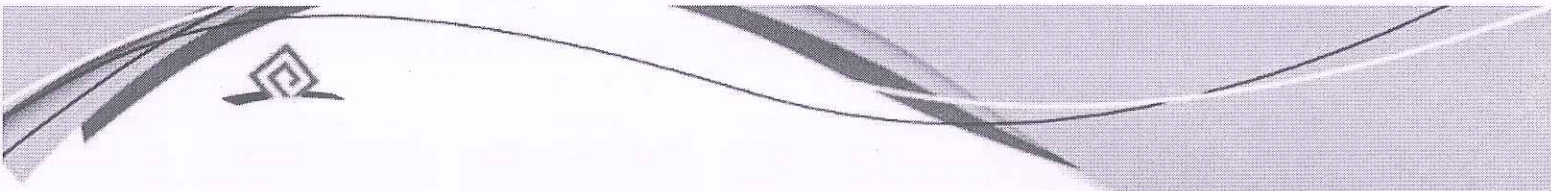
1. Los Organismos Públicos Locales contarán con un órgano de dirección superior integrado por un consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

2. El patrimonio de los Organismos Públicos Locales se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se les señalen en el presupuesto de egresos de cada entidad federativa, para la organización de los procesos electorales locales y para el financiamiento de los partidos políticos.

4.- LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Artículo 104.

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; autoridad en la materia,



autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño; responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones y los mecanismos de participación ciudadana, en cuya integración participan los partidos políticos y los ciudadanos, dicho Instituto tendrá como domicilio la ciudad de Mérida.

El ejercicio de esta función estatal se regirá por los principios de: certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y profesionalización.

La independencia y autonomía del Instituto es de naturaleza política, jurídica, administrativa y financiera, misma que se manifiesta con una estructura orgánica propia, sustentada en la desconcentración de funciones, constituida con órganos centrales, distritales y municipales, normativos y ejecutivos; con atribuciones y facultades para atender y resolver los asuntos de su competencia y asumir las decisiones correspondientes a su ámbito de atribuciones, con libertad, sin interferencia de otros poderes, órganos u organismos, públicos o privados; salvo por lo establecido en la Constitución Federal, la propia del Estado, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, esta Ley y las demás aplicables.

El Instituto estará obligado a presentar su cuenta pública en los términos legales.

Artículo 109.

Los órganos centrales del Instituto son:

- I. El Consejo General, y
- II. La Junta General Ejecutiva.

Artículo 110.

El Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable del cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia electoral y de la observancia de los principios dispuestos en esta Ley, en todas las actividades del Instituto.

Artículo 131.

La Junta General Ejecutiva estará presidida por el Presidente del Consejo General del Instituto y será asistida como Secretario Técnico, por el Secretario Ejecutivo y se integrará además con los directores de Organización Electoral y de Participación Ciudadana; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Administración y Jurídico; así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización y de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.

Dispondrá para el adecuado desempeño de sus funciones de los recursos humanos suficientes que para el efecto le sean aprobados.

Artículo 132 Bis.

El Instituto contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Secretaría Ejecutiva;
- II. Dirección Ejecutiva de Administración;
- III. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana;
- IV. Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Unidad de Acceso a la Información Pública;
- VIII. Unidad de Fiscalización, y
- IX. El personal administrativo necesario para su funcionamiento

Artículo 135.

Son atribuciones y obligaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto;
- II. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto;
- III. Formular el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto;
- IV. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales;
- V. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto;
- VI. Ministrar a los partidos políticos el financiamiento al que tienen derecho; de conformidad a los lineamientos acordados por el Consejo General del Instituto;
- VII. Atender las funciones administrativas del Instituto vinculadas al Servicio Profesional Electoral Nacional, y
- VIII. Las demás que le confiera esta ley.

5.- REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.

Artículo 16.

Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, las Direcciones Ejecutivas tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con los Acuerdos del Consejo y de la Junta, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva;

III. Responder a las solicitudes de las y los Consejeros Electorales de información generada y procesada por el área, sin perjuicio de las cargas de trabajo prioritarias;

IV. Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva a las diversas áreas del Instituto;

V. Coordinar acciones con las y los Titulares de las otras Direcciones Ejecutivas o de las Unidades Técnicas, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales;

VI. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios establecidos del presente Reglamento, así como de conformidad con las medidas administrativas y de planeación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

VII. A petición de la Junta formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de conformidad con los criterios emitidos por la Junta;

VIII. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones, a solicitud de la Presidencia de las mismas;

IX. Evaluar anualmente los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva que corresponda, con los criterios o mecanismos que emita o indique la Junta;

X. Integrar y consolidar la información solicitada por las Comisiones, la Presidencia, la Junta y la Secretaría Ejecutiva;

XI. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;

XII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la cumplimentación de los Acuerdos que, en el ámbito de su competencia, sean aprobados por la Junta o el Consejo, elaborar las certificaciones y remitirlas para su firma,

XIII. Apoyar a la Dirección Jurídica en la integración de los expedientes y en la actuación de los asuntos en Litigio o de trámite administrativo del área competente,

XIV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la cumplimentación de los Acuerdos que, en el ámbito de su competencia, sean aprobados por la Junta o el Consejo, elaborar las certificaciones y remitirlas para su firma, así como realizar las diligencias a que haya lugar, ante las instancias jurisdiccionales que corresponda, con el auxilio de la Dirección Jurídica,

XV. Despachar los asuntos de su competencia, previo acuerdo de los mismos con la Secretaría Ejecutiva cuando la naturaleza o trascendencia de los mismos así lo amerite;

XVI. Coadyuvar en la ejecución de las políticas y programas aprobadas por el Consejo o la Junta para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática y a velar por la autenticidad del sufragio, así como para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación,

XVII. Coadyuvar con el Consejo, con la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva en las respuestas a las consultas y solicitudes que les sean formuladas, de acuerdo al ámbito de su competencia, con excepción de las reservadas por la Ley Electoral al Consejo General, las comisiones, la Junta o a cualquier otro órgano del instituto, A petición de la Junta elaborar propuestas de estudios normativos con la finalidad de mejorar el funcionamiento de su área,

XVIII. A petición de la Junta elaborar propuestas de estudios normativos con la finalidad de mejorar el funcionamiento de su área,

XIX. Designar a las o los servidores públicos encargados de atender las solicitudes de información y las obligaciones del área, para su posterior notificación a la Unidad de Transparencia, y

XX. Las demás que confiera la Ley Electoral y la normativa aplicable.

Artículo 21.

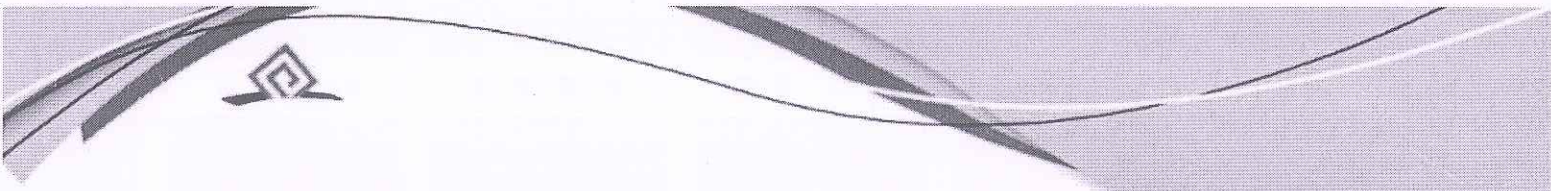
Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, la Dirección Ejecutiva de Administración tendrá las obligaciones siguientes:

I. Aplicar las políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;

II. Aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, sus prestaciones, así como los recursos materiales y servicios generales, recursos financieros;

III. Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta;

IV. Elaborar el proyecto de manual de recursos humanos y someterlo a la aprobación de la Junta;



V. Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto;

VI. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Instituto;

VII. Implementar los programas de capacitación permanente y especial del personal de la rama administrativa;

VIII. Implementar los procedimientos para la promoción y estímulo del personal de la rama administrativa;

IX. Remitir a la Junta un informe mensual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto;

X. Informar a la Comisión Permanente de Administración de la materia sobre el ejercicio del presupuesto, así como del estado que guarda;

XI. De conformidad con las disposiciones aplicables, expedir los nombramientos de las y los servidores públicos de la rama administrativa una vez firmados por la Presidencia, así como los gafetes e identificaciones del personal del Instituto;

XII. Aplicar las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

XIII. Desarrollar y dirigir los programas, sistemas y mecanismos en materia de seguridad y protección civil en el Instituto;

XIV. Guardar y custodiar los expedientes únicos del personal del Instituto;

XV. Coordinar la actualización y revisión del Directorio Institucional;

XVI. Informar trimestralmente a la Junta sobre las medidas tomadas o por realizar para el cuidado del medio ambiente;

XVII. Proponer, en su caso, adecuaciones o reformas a los procedimientos y mecanismos de reclutamiento y selección de personal para la rama administrativa e implementarlos en los términos en que hayan sido aprobados por la Junta General;

XVIII. Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al personal del Instituto en lo que corresponda al personal en activo como el que en algún momento haya formado parte de él;

XIX. Integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y de Puestos del Personal Administrativo, y

XX. Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

Estructura orgánica

1. Dirección Ejecutiva de Administración

1.1.1.1. Técnico de la Dirección Ejecutiva d Administración

1.2. Coordinación de Recursos Humanos

1.2.1. Jefatura de Departamento de Nóminas

1.2.1.1. Técnico de la Dirección Ejecutiva d Administración

1.2.2. Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano

1.3. Coordinador de Recursos Materiales

1.3.1. Jefatura de departamento de Almacén

1.3.1.1. Técnico de la Dirección Ejecutiva d Administración

1.3.1.1.1. Asistente de Servicios Generales

1.3.2. Jefatura de Departamento de Compras

1.4. Coordinador de Recursos Financieros

1.4.1. Jefatura del Departamento de Contabilidad

1.4.1.1. Técnico de la Dirección Ejecutiva d Administración

1.5. Coordinador de Servicios Generales

1.5.1. Jefatura de Departamento de Servicios Generales

1.5.1.1. Técnico de la Dirección Ejecutiva d Administración

1.5.1.1.1 Asistente de Servicios Generales

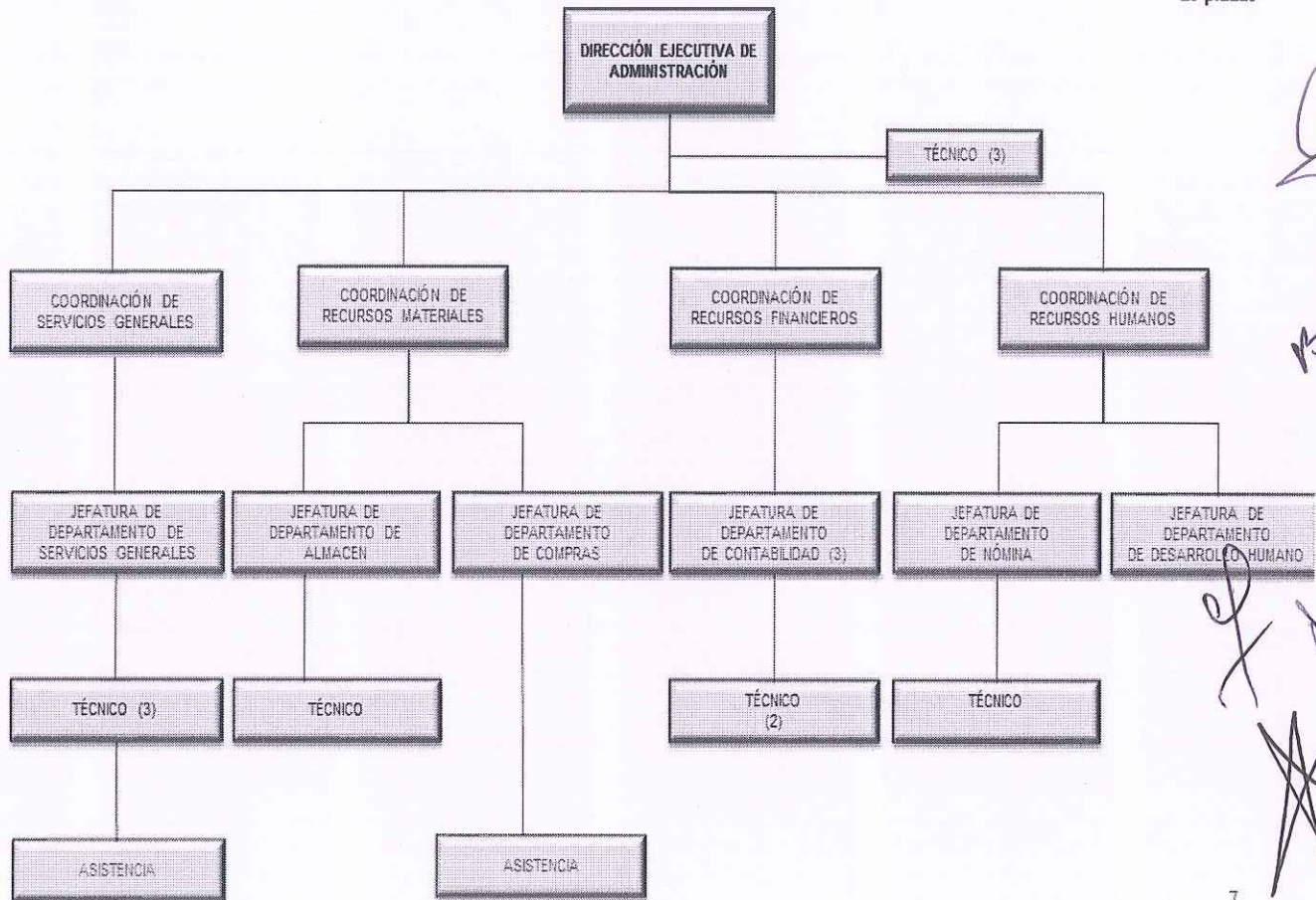
Organigrama



Organigrama del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán 2020

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

25 plazas



Funciones por puesto

Denominación	Dirección Ejecutiva de Administración
Objetivo	Aplicar las políticas y normas generales en la administración de recursos financieros, recursos humanos, materiales y servicios generales que regulan el funcionamiento Institucional, con apego a la Leyes, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes; dotando a los partidos políticos del financiamiento al que tienen derecho así como atendiendo las funciones administrativas del Instituto vinculadas al Servicio Profesional Electoral Nacional
Función 1	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales con criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad presupuestal que permitan la atención prioritaria de los programas sustantivos de las Unidades Administrativas del Instituto
Función 2	Coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto
Función 3	Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización, funcionamiento y para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, otorgando el seguimiento correspondiente
Función 4	Coordinar la elaboración de documentos normativo administrativo que permita el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolo a la aprobación de la Junta General Ejecutiva
Función 5	Implementar los programas de capacitación permanente y los procedimientos para la promoción y estímulo del personal de la Rama Administrativa
Función 6	Implementar programas de protección civil para el personal, instalaciones y bienes del Instituto
Función 7	Informar a la Comisión permanente de Administración sobre el ejercicio del presupuesto, así como del estado que guarda
Función 8	Proponer los procedimientos, mecanismo de reclutamiento y de selección de personal para la Rama Administrativa e implementarlos en los términos que hayan sido aprobados
Función 9	Controlar los expedientes únicos del personal del Instituto; manteniendo permanente actualizado el archivo y la base de datos referente del

	personal de la Rama administrativa, tanto en lo que corresponda al personal activo así como el que en algún momento haya formado parte de él
Función 10	Participar en la expedición de los nombramientos de los servidores públicos autorizados, así como en la emisión de gafetes e identificaciones de los servidores del Instituto
Función 11	Asegurar las funciones administrativas del Instituto vinculadas al Servicio Profesional Electoral
Función 12	Validar la actualización del directorio Institucional
Función 13	Ministrar a los Partido Políticos el financiamiento al que tienen derecho; de conformidad a los lineamientos acordados por el Consejo General
Función 14	Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables

Denominación	Técnico de la Dirección Ejecutiva de Administración
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Objetivo	Colaborar con la jefatura de departamento de almacén para el óptimo funcionamiento de la coordinación de recursos materiales en cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Dirección Ejecutiva de Administración
Función 1	Resguardar materiales, suministros, mercancías que ingresan al almacén.
Función 2	Organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización
Función 3	Identificar los bienes propiedad del Instituto conforme las reglas aplicables
Función 4	Distribuir materiales y suministros que cada área requiera conforme a las solicitudes originadas para tal efecto
Función 5	Las demás atribuciones conforme a las disposiciones aplicables y el nivel de responsabilidad requerido



Denominación	Coordinación de Recursos Humanos
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Objetivo	Coordinar la promoción y desarrollo de un recurso humano calificado y motivado para alcanzar los objetivos del instituto, estimulando el talento, la creatividad y, el trabajo de equipo a través de actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del personal; cumpliendo con las acciones correspondientes al manejo de nómina y remuneraciones del personal conforme a las normas y procedimientos aplicables a sus derechos y obligaciones laborales
Función 1	Interpretar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a la Administración de Recursos Humanos, atendiendo las consultas o inconformidades presentados por las y los funcionarios del Instituto, relacionadas con la Coordinación de Recursos Personales, a fin de proponer soluciones adecuadas
Función 2	Asegurar las acciones requeridas para dar cumplimiento a la remuneración del personal del Instituto de manera oportuna y de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de trabajo y los lineamientos del Instituto, así como de las leyes aplicables
Función 3	Supervisar las actividades de reclutamiento y selección, contratación e inducción del personal del Instituto a fin de garantizar la incorporación oportuna y efectiva del recurso humano idóneo
Función 4	Planear los procesos de evaluación del desempeño de personal de la rama administrativa; acciones de personal; capacitación y desarrollo; plantillas; bienestar social y; relaciones laborales en base a las Leyes y reglamentos vigentes.
Función 5	Elaborar el presupuesto anual de la partida 1000, asegurando que dicho presupuesto se maneje de manera adecuada a través de la elaboración de un control presupuestal
Función 7	Coordinar procesos necesarios para que la información y documentación generada en el departamento sea resguardada pertinente y adecuadamente

Función 8	Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades
-----------	--

Denominación	1.2.1. Jefatura de Departamento de Nómina
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Objetivo	Contribuir al registro de la nómina con base a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente aplicable con el fin de realizar el pago correcto, oportuno y en tiempo determinado a todas las personas que laboran en el Instituto
Función 1	Elaborar la nómina para su pago oportuno tramitando las cuentas y tarjetas de débito para el pago del personal
Función 2	Integrar las percepciones, deducciones, cuotas y retenciones en el sistema de pagos; emitiendo los reportes necesarios
Función 3	Estructurar la nómina de pagos vigilando que se apliquen los movimientos e incidencias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable, integrando la documentación que la soporte
Función 4	Elaborar el control presupuestal en materia de pago de remuneraciones y prestaciones
Función 5	Verificar el cálculo y pago de cuotas al IMSS, INFONAVIT y FONACOT; solicitando los pagos correspondientes a las Instituciones gubernamentales de crédito de vivienda y seguridad social, así en cumplimiento con la normativa aplicable
Función 6	Elaborar pólizas contables, finiquitos y liquidaciones, en tanto constituyen la información necesaria para conformar los estados financieros, entregando los montos correspondientes a los trabajadores que terminan su relación laboral con el Instituto de conformidad con la legislación aplicable
Función 7	Resguardar la información y documentación comprobatoria del pago de remuneraciones generando los reportes correspondientes para la realización de auditorías internas y externas
Función 8	Actualizar los trámites relacionados con la Ley de ISR, IMSS, INFONAVIT, FONACOT y Ley Federal del Trabajo en beneficio del

	personal.
Función 9	Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades

Denominación	1.2.2. Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Objetivo	Difundir oportunidades de desarrollo técnico profesional para la actualización constante y el mejoramiento del desempeño individual y grupal de la Institución, promoviendo relaciones laborales y humanas armoniosas en beneficio de las personas y el ambiente de trabajo.
Función 1	Ejecutar los procedimientos normativos aplicables en los procesos de ingreso y ocupación de plazas vacantes del personal de la Rama Administrativa del Instituto cuando sean requeridas por las áreas correspondientes
Función 2	Aplicar las políticas establecidas en el Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto, para el desarrollo, funcionamiento y profesionalización del personal
Función 3	Difundir el programa de desarrollo del talento humano del personal de la Rama Administrativa por medio de actividades de capacitación como una vía para fomentar el desarrollo individual y profesional, que ayude en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales
Función 4	Proyectar la ejecución de un sistema de evaluación de desempeño para la valoración de un conjunto de comportamientos vinculados al rendimiento de un puesto de trabajo y que a su vez están relacionados con los conocimientos habilidades, actitudes y aptitudes que el personal de la Rama Administrativa muestra en su desempeño
Función 5	Organizar acciones tendientes a facilitar relaciones humanas y entornos laborales adecuados para la gestión humana en el trabajo
Función 6	Conducir los trámites relativos al otorgamiento de becas y apoyo en la adquisición de anteojos y aparatos auditivos al personal sujeto a la disponibilidad presupuestaria y; las solicitudes de las áreas para la

	incorporación de estudiantes para realizar servicio social y prácticas profesionales
Función 7	Resguardar correctamente la información y documentación generada respecto de las actividades llevadas a cabo en el departamento
Función 8	Elaborar el archivo de trámite de la Subdirección de Recursos Personales con base en el cuadro de Clasificación Archivística
Función 6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades

g

pl

X

X

Denominación	1.2.1.1 Técnico de la Dirección Ejecutiva de Administración
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Objetivo	Asistir en el registro y control de la información que sirve de base para procesar la nómina con base a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente aplicable con el fin de realizar el pago correcto, oportuno y en tiempos determinados, a todas las personas que laboran en el Instituto
Función 1	Revisar la recepción de información relacionada con las incidencias laborales avisos de personal, incapacidades y, otros que incidan en la nómina
Función 2	Elaborar los reportes de asistencia diaria para el respectivo registro
Función 3	Recabar firmas de los recibos de nómina llevando un control de los mismos
Función 4	Registrar las vacaciones del personal con derecho a ejercerlas en el control administrativo correspondiente
Función 5	Elaborar quincenalmente los reportes de bono de puntualidad del personal para su aplicación en el proceso de la nómina respectiva
Función 6	Registrar altas, bajas y modificaciones de salario del personal ante el IMSS, determinando importes y conceptos para a sí mismo el pago,



	así como los relacionados con retiro, cesantía y vejez, INFONAVIT y FONACOT y cálculo de la prima de riesgo
Función 7	La emisión de cheques para el pago de la nómina y finiquitos que sean necesarios
Función 8	Resguardar la información y documentación comprobatoria del pago de remuneraciones generando los reportes correspondientes para la realización de auditoria interna y externas
Función 9	Llevar el control de los vencimientos de contratos del personal de honorarios
Función 7	Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades

Denominación	1.3 Coordinación de Recursos Materiales
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva De Administración
Objetivo	Coordinar la administración de recursos materiales que requiere el Instituto en apoyo al cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración
Función 1	Coordinar la contratación, suministro y control de los bienes que requieran las áreas del Instituto, con apego a la normatividad aplicable
Función 2	Coordinar los requerimientos de materiales y suministros y de bienes muebles y servicios formulados por las áreas del Instituto
Función 3	Supervisar las adquisiciones de bienes y servicios, almacenes y control de inventarios, que sean necesarios para la operación del Instituto
Función 4	Elaborar el presupuesto anual dando seguimiento al mismo
Función 5	Programar los pagos semanales de las compras de suministros y servicios adquiridos a los proveedores
Función 6	Validar la entrega de información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública así como la que se captura en el sistema Informático de obligaciones de transparencia que corresponda conforme a la normativa aplicable

Función 7

Las demás atribuciones conforme a las disposiciones aplicables en el nivel de responsabilidad requerido

Denominación	1.3.1. Jefatura De Departamento de Almacén
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Objetivo	Mantener el control del recibo, resguardo y entrega de materiales e insumos que se requieren para dar cumplimiento a la misión y visión Institucionales en beneficio de la ciudadanía
Función 1	Mantener actualizado el resguardo y control de todos los bienes muebles materiales y suministros propiedad del Instituto
Función 2	Supervisar la recepción de los materiales y bienes adquiridos por el Instituto para la ejecución de las diversas atribuciones y obligaciones
Función 3	Elaborar un registro de todos los bienes de activo fijo propiedad del Instituto procurando su actualización constante
Función 4	Preparar mensualmente y anualmente un inventario de materiales, suministros y bienes
Función 5	Apoyar en las actividades de proceso electoral que sean encomendadas conforme a la visión, misión Institucionales, en beneficio de la ciudadanía
Función 6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades

Denominación	1.3.2. Jefatura de Departamento de Compras
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva De Administración
Objetivo	Gestionar el proceso de cotizaciones y adquisiciones de materiales y suministros así como de todos los bienes y servicios solicitados por las áreas que integran el Instituto
Función 1	Articular el proceso de cotizaciones de los bienes y servicios propuestos para su adquisición

Función 2	Analizar las cotizaciones recibidas para comprar al mejor precio, calidad y tiempo de entrega de bienes o materiales requeridos por el Instituto
Función 3	Elaborar órdenes de compra de las adquisiciones autorizadas
Función 4	Ejecutar los reclamos y garantías de los bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento del Instituto cuando sea requerido
Función 5	Procesar los documentos relativos a la compra de materiales o suministros adquiridos por el Instituto
Función 6	Investigar opciones de proveedores más eficientes para la adquisición de materiales y suministros del Instituto
Función 7	Cumplir las demás atribuciones conforme a las disposiciones aplicables en el nivel de responsabilidad requerido

Denominación	1.3.1.1. Técnico de la Dirección Ejecutiva de Administración
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Objetivo	Colaborar con la jefatura de departamento de almacén para el óptimo funcionamiento de la coordinación de recursos materiales en cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Dirección Ejecutiva de Administración
Función 1	Resguardar materiales, suministros, mercancías que ingresan al almacén.
Función 2	Organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
Función 3	Identificar los bienes propiedad del Instituto conforme las reglas aplicables.
Función 4	Distribuir materiales y suministros que cada área requiera conforme a las solicitudes originadas para tal efecto
Función 5	Las demás atribuciones conforme a las disposiciones aplicables y el nivel de responsabilidad requerido

Denominación	Asistente del Departamento de Compras
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Objetivo	Apoyar al Departamento de compras en la gestión de las atribuciones de la coordinación que le sean encomendadas.
Función 1	Realizar las diligencias solicitadas por la coordinación de Recursos Materiales relacionadas a la compra de materiales e insumos.
Función 2	Proporcionar a los proveedores las órdenes de compra para sustentar el pago.
Función 3	Resguardar las órdenes de compra conforme a los requerimientos del área.
Función 4	Cumplir las demás atribuciones conforme a las disposiciones aplicables en el nivel de responsabilidad requerido.

g
rel
X
f

Denominación	1.4. Coordinación de Recursos Financieros
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva De Administración
Objetivo	Administrar los recursos financieros y materiales de manera eficiente; suministrando dichos recursos oportunamente y presentando la información contable, financiera, fiscal y presupuestal institucional a las diferentes entidades gubernamentales e institucionales conforme a derecho, así como las que debe recibir el personal del Instituto.
Función 1	Participar en la elaboración e integración del presupuesto anual de todos los centros de costo
Función 2	Dirigir la labor del personal que apoya en el proceso contable.
Función 3	Supervisar la elaboración y entrega oportuna tanto de los estados financieros del Instituto a los entes gubernamentales e institucionales que lo requieran, que amparen y justifiquen el gasto corriente; como de las declaraciones informativas a que está obligado el Instituto
Función 4	Promover que la Secretaría de Administración y Finanzas entregue los recursos o ministraciones correspondientes al presupuesto asignado al Instituto verificando la ejecución de dicha operación.

Función 5	Facilitar al área de informática la información obligatoria de publicación conforme a la Legislación de Acceso a la Información Pública vigente, para la actualización en la página de internet institucional.
Función 6	Supervisar la aplicación del proceso de comprobación de gastos asignados al personal del Instituto por viáticos y pasajes.
Función 7	Aprobar la comprobación de las solicitudes de reembolso de gastos médicos menores de las y los Consejeros para el trámite que corresponda; así como los Estados de cuenta de gastos médicos menores de las y los Consejeros.
Función 8	Integrar los informes de la Comisión de Administración oportunamente.
Función 9	Asegurar el seguimiento al presupuesto de egresos aprobado.
Función 10	Coordinar la entrega de información requerida en auditorías realizadas por despachos externos; el Órgano Interno de Control del Instituto; la ASEY y/u otros entes gubernamentales, institucionales.
Función 11	Coordinar la entrega de información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública, a fin de que la Dirección Ejecutiva de Administración cumpla oportunamente con sus obligaciones a este respecto.
Función 12	Las demás atribuciones conforme a las disposiciones aplicables en el nivel de responsabilidad requerido

Denominación	1.4.1. Jefatura de Departamento de Contabilidad
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva De Administración
Objetivo	Supervisar el proceso contable relacionado con los recursos financieros y materiales de manera eficiente; suministrando dichos recursos oportunamente para la presentación de la información contable, financiera, fiscal y presupuestal institucional a las diferentes entidades gubernamentales e institucionales conforme a derecho, así como las que debe recibir el personal del Instituto cuando sea requerido.

Función 1	Intervenir en la elaboración e integración del presupuesto anual de todos los centros de costo para su presentación al Consejo General conforme a la distribución de labor de la Coordinación que le corresponda.
Función 2	Articular a la labor que le corresponda en el proceso contable.
Función 3	Elaboración oportuna de los estados financieros que amparen y justifiquen el gasto corriente; así como de las declaraciones informativas a que está obligado el Instituto cuando le corresponda
Función 4	Dar seguimiento en la operación de entrega de recursos o ministraciones correspondientes al presupuesto asignado al Instituto.
Función 5	Gestionar la actualización de la información obligatoria de publicación en al área de informática conforme a la Legislación de Acceso a la Información Pública vigente, cuando le corresponda, para la actualización en la página de internet institucional.
Función 6	Apoyar en la aplicación del proceso de comprobación de gastos asignados al personal del Instituto por viáticos y pasajes cuando le sea asignado.
Función 7	Colaborar en la comprobación de las solicitudes de reembolso de gastos médicos menores de las y los Consejeros para el trámite que corresponda; así como los Estados de cuenta de gastos médicos menores de las y los Consejeros, cuando le sea asignada dicha función.
Función 8	Supervisar la entrega de información requerida en auditorías realizadas por despachos externos; el Órgano Interno de Control del Instituto; la ASEY y/u otros entes gubernamentales, institucionales cuando sea oportuno.
Función 9	Facilitar la entrega de información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública, a la Coordinación cuando sea encomendado, a fin de que la Dirección Ejecutiva de Administración cumpla oportunamente con sus obligaciones a este respecto.
Función 10	Las demás atribuciones conforme a las disposiciones aplicables en el nivel de responsabilidad requerido

Denominación	1.4.1.1. Técnico de la Dirección Ejecutiva de Administración
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva De Administración
Objetivo	Apoyar a la Coordinación de Recursos Financieros con la elaboración del proceso contable y en las actividades que se requieran a la misma conforme a la norma y la misión y visión institucionales.
Función 1	Verificar la completa y correcta información que llega a la Coordinación para la certidumbre de los trámites y procesos desarrollados.
Función 2	Elaborar las cuentas por pagar que genere la actividad del Instituto y el oficio para solicitar los depósitos de la Secretaría de Administración y Finanzas; el formato de cuenta por pagar de acuerdo a la calendarización correspondiente, estando pendiente de la fecha de depósito oportuno; según corresponda a la distribución de trabajo de la Coordinación de Servicios Financieros.
Función 3	Realizar parte de las acciones que requiera el proceso contable (recepción, contabilización y captura) conforme a la disposición de trabajo efectuada por la Coordinación de Servicios Financieros.
Función 4	Facilitar la entrega de información que le compete requerida frente a las solicitudes de Información turnadas a la Coordinación en cumplimiento de las obligaciones de transparencia solicitadas de la Dirección Ejecutiva de Administración relacionadas con la Coordinación de Recursos Financieros.
Función 5	Actualizar la información contable y financiera para el cumplimiento de las obligaciones de documentación y archivísticas que tiene la Coordinación de Recursos Financieros.
Función 6	Las demás que le sean encomendadas conforme a la normativa vigente, y que se requieran para impulsar la misión, visión y objetivos institucionales conforme a su nivel de responsabilidad.

Denominación	Coordinador de Servicios Generales
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Objetivo	Coordinar los servicios generales y mantenimiento del Instituto
Función 1	Controlar la asignación y uso de los vehículos utilitarios del Instituto, además del mantenimiento preventivo de todos los vehículos Institucionales
Función 2	Organizar las labores del personal adscrito a la coordinación para brindar los servicios generales según las necesidades Institucionales
Función 3	Presentar los presupuesto de diversos servicios que se requieren en el Instituto ante la Dirección Ejecutiva de Administración para la toma de decisiones que corresponda
Función 4	Presentar el presupuesto anual a ejercer por el área de servicios generales ante la Dirección Ejecutiva de Administra ción para la aprobación que corresponda
Función 5	Colaborar con todas las áreas en el desarrollo de actividades Institucionales brindando asesoría técnica relacionada con servicios generales solicitados
Función 6	Supervisar el mantenimiento, limpieza, apoyo y adecuaciones necesarias a las instalaciones del Instituto
Función 7	Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades

Denominación	Jefatura de Departamento de Servicios Generales
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Objetivo	Programar los servicios generales y mantenimiento de las instalaciones solicitados; así como el uso de vehículos requeridos para labores Institucionales, en cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Servicios Generales
Función 1	Programar las adecuaciones estructurales y servicios solicitados para la oportuna atención de la Coordinación
Función 2	Ejecutar actividades y adecuaciones solicitadas relacionadas con la infraestructura y servicios generales dando el seguimiento al mismo
Función 3	Verificar el uso vehicular del Instituto que corresponda a la Coordinación de Servicios Generales
Función 4	Asesorar a las áreas respecto de las cotizaciones de mantenimiento y de servicios generales del Instituto
Función 5	Participar en las diversas actividades que sean encomendadas por la Coordinación de Servicios Generales.
Función 6	Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades

Denominación	Técnico de la Dirección Ejecutiva de Administración
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Objetivo	Apoyar al área de Servicios Generales, realizando el control de las bitácoras de combustible; operando vehículos propiedad del Instituto; recabando solicitudes de servicios diversos y; adecuando las instalaciones del Instituto conforme a los requerimientos
Función 1	Ejecutar diversas actividades solicitadas para otorgamiento de servicios generales y adecuaciones a las instalaciones del Instituto
Función 2	Elaborar las solicitudes de servicios que le sean requeridas para el



	control y la verificación de servicios que corresponda
Función 3	Operar el sistema de suministro de combustible actualizando el control que corresponda para el suministro
Función 4	Revisar bitácoras de uso de vehículos procurando su actualización constante
Función 5	Notificar diversos documentos de las áreas del Instituto cuando exista dicho requerimiento
Función 6	Participar en las demás actividades que sean encomendadas en término de Ley, conforme a la misión visión Institucionales y en ejercicio de las atribuciones del área que le competan

Denominación	Asistencia de Servicios Generales
Área/Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Objetivo	Realizar diversos servicios generales, adecuaciones y mantenimiento estructurales y apoyar en las actividades asignadas por la Coordinación de Servicios Generales
Función 1	Ejecutar solicitudes de servicios y adecuaciones a las instalaciones, conforme a lo requerido
Función 2	Realizar la limpieza interior del Instituto
Función 3	Resguardar los reportes de visitas y asistencia
Función 4	Apoyar en las actividades que las demás áreas del Instituto requieran, conforme le sean encomendadas por la Coordinación

Glosario de términos

Para efectos de este manual se entenderán los conceptos en los términos siguientes:

ADMINISTRACIÓN: Es ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de tomar el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

La Administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el manejo de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas propuestas de la organización de manera eficiente y eficaz. Permite implementar nuevas estrategias para el logro de las metas para tener éxito en la empresa u organización.

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración

IEPAC: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

INE: Instituto Nacional Electoral

LIPEY: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.

LGIPE.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (10 de Enero de 2019). México: Orden Jurídico Gobierno de Mpexico.

Constitución Política del Estado de Yucatán. (2019). Mérida: Congreso del Estado de Yucatán.

Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. (2019). Mérida: Congreso del Estado de Yucatán.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (2020). México: Congreso de la Unión.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. (2020). México: Congreso de la Unión.

Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán . (2020). Mérida: IEPAC.

Giracca, A. (1999). El trabajo de capacitación y educación cívica dirigido a sectores específicos, grupo, edad, género, sexo o etnia. . En V. autores, *Capacitación Cívica y Electoral* (págs. 109-116). San José, Costa Rica : Mars Editores.

IEPAC. (2019). *IEPAC*. Recuperado el 13 de 1 de 2020, de IEPAC Distritos Electorales Locales: <http://www.iepac.mx/geografia-electoral/nueva-distritacion>



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Elaboración del Manual de Organización		
Nombre	Cargo	Firma
Mtra. Alma Isabel González Herrera.	Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Participación Ciudadana	
Validación Técnica del Manual de Organización		
Nombre	Cargo	Firma
Mtra. Fátima González Cantón.	Coordinadora de Planeación	
Autorización del Manual de Organización		
Nombre	Cargo	Firma
Fecha de Elaboración o Actualización		Septiembre 2020



Índice

Introducción	2
Antecedentes	3
Marco Jurídico	4
Misión.....	9
Visión	9
Estructura orgánica.....	9
Organigrama	10
Funciones por puesto	11
Glosario de términos.....	16
Trabajos citados	17



Introducción

La DECEYEC tiene como **misión**: diseñar, elaborar y aplicar programas de educación cívica y capacitación electoral, con el fin de orientar y exhortar a los ciudadanos al ejercicio y cumplimiento de sus derechos y obligaciones político-electorales, contribuyendo al desarrollo de la cultura democrática en el Estado. La **visión** es consolidarse como una Dirección Ejecutiva profesional y eficiente, que proporcione capacitación electoral de calidad y sea el principal promotor de la cultura democrática en el Estado.

La DECEYEC tiene como ámbito de acción elaborar y llevar a cabo los programas de capacitación electoral y de educación cívica para la ciudadanía en general. Las técnicas de difusión e implementación consisten en la aplicación de los programas desarrollados, así como preparar materiales didácticos e instructivos en materia de educación cívica.

Para llevar a cabo lo anterior, la DECEYEC se conforma por un total de 15 plazas, con la siguiente estructura: un director ejecutivo de capacitación electoral y educación cívica, un coordinador de educación cívica, cinco jefes de departamento y ocho técnicos. De los cuales, el coordinador, cuatro de los jefes de departamento y siete técnicos son miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional; en tanto que los otros tres elementos, son personal de la rama administrativa del IEPAC.

El presente Manual, es un documento oficial cuya finalidad es servir como instrumento técnico-administrativo, que además de describir la estructura general de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, señale explícitamente sus funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto, así como los vínculos de comunicación y coordinación dentro de la dirección.

El presente manual se estructura de la siguiente manera: un primer apartado con el objetivo del manual, el segundo contiene el marco jurídico que rige a la DECEYEC, el tercero el propósito del manual, el cuarto el alcance, el quinto el procedimiento dentro de la DECEYEC, el apartado sexto un diagrama de flujo, para finalizar con los documentos de referencia, glosario y anexos.

Antecedentes

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, es un organismo público autónomo de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, depositario de la autoridad electoral en el Estado. El ejercicio de esta función estatal se rige por los principios contenidos en el artículo 104 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, que son los de: Certeza, Imparcialidad, Independencia, Legalidad, Máxima Publicidad, Objetividad y Profesionalización.

El 15 de diciembre de 1994, se expidió el Código Electoral del Estado de Yucatán, este Código desaparece la figura del Colegio Electoral del Congreso del Estado, dando nacimiento al Instituto Electoral del Estado de Yucatán (IEEY), un organismo público autónomo, permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dentro del IEEY se crea la Coordinación de Capacitación Electoral.

La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán vigente a la fecha, fue publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo del año 2006, misma que abrogó el Código Electoral del año de 1994, dando origen al nuevo Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán (IPEPAC), teniendo como órgano superior de dirección al Consejo General integrado por cinco Consejeros Electorales, un Secretario Ejecutivo y un Representante de cada Partido Político o Coalición registrado. Cuando se crea el IPEPAC la Coordinación de Capacitación Electoral pasa a ser Dirección de Capacitación Electoral.

En el marco de la reforma político-electoral publicada el 10 de febrero del 2014 en el Diario Oficial de la Federación aprobada por el Honorable Congreso de la Unión, se modificó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, derivada de la misma el 28 de junio de 2014 se publicó el Decreto 198 en el Diario Oficial del Estado de Yucatán, mediante el cual el H. Congreso del Estado de Yucatán expidió la nueva Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, que modificó la denominación del Instituto, para dar paso al hoy Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán (IEPAC) y con ello a la actual Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
3. Constitución Política del Estado de Yucatán.
4. Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.
5. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

El artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establecen las facultades de los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) en materia de educación cívica. La fracción V, apartado C, señala:

La organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos que establece esta Constitución.

Apartado C. En las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de esta Constitución, que ejercerán funciones en las siguientes materias:

1. Derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos;
2. **Educación cívica** (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2020).

Por su parte la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece sobre las atribuciones de los OPLE en el artículo 104 que reza:

1. Corresponde a los Organismos Públicos Locales ejercer funciones en las siguientes materias:

d) **Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica** en la entidad que corresponda (Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 2020);

La Constitución Política del Estado de Yucatán dispone en el artículo 75 BIS:

Del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán (IEPAC) Artículo 75 Bis.- El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; autoridad en la materia, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño; en cuya integración participan el Instituto Nacional Electoral, los partidos políticos y los ciudadanos, en términos de ley (Constitución Política del Estado de Yucatán, 2019).

La estructura orgánica del IEPAC se regula en el artículo 132 Bis de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán que dice:

El Instituto contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Secretaría Ejecutiva;
- II. Dirección Ejecutiva de Administración;
- III. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana;
- IV. Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica;**
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Unidad de Acceso a la Información Pública;
- VIII. Unidad de Fiscalización, y
- IX. El personal administrativo necesario para su funcionamiento (Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, 2019).

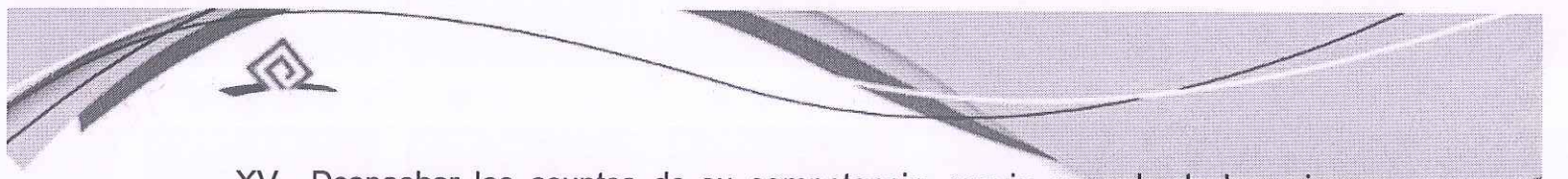
En el artículo 135 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán se contemplan las atribuciones y obligaciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, las cuales son:

- I. Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal de la capacitación electoral cuando esta función sea delegada al Instituto;
- II. Elaborar y llevar a cabo los programas de capacitación electoral para la debida integración de las mesas directivas de casilla, cuando esta función sea delegada al Instituto. En todo caso, la capacitación deberá incluir las modalidades del escrutinio y cómputo de la votación de la casilla;
- III. Elaborar y llevar a cabo los programas de educación cívica para la ciudadanía en general, previa aprobación del Consejo General acorde a los principios rectores;
- IV. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- V. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral de las mesas directivas de casilla;
- VI. Elaborar y llevar a cabo los programas de educación cívica para la ciudadanía en general;
- VII. Preparar el material didáctico y los instructivos electorales de la capacitación a las mesas directivas de casilla;
- VIII. Preparar el material didáctico y los instructivos de educación cívica;
- IX. Fomentar y desarrollar la cultura política para el cumplimiento de los derechos y obligaciones político-electorales;
- X. Implementar programas, campañas y actividades de difusión dirigidas a la ciudadanía, con el propósito de fortalecer la participación en temas electorales, y
- XI. Las demás que le confiera esta Ley (Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, 2019).

El Reglamento Interior del IEPAC establece que:

Artículo 16. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, las Direcciones Ejecutivas tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con los Acuerdos del Consejo y de la Junta, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva;
- III. Responder a las solicitudes de las y los Consejeros Electorales de información generada y procesada por el área, sin perjuicio de las cargas de trabajo prioritarias.
- IV. Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva a las diversas áreas del Instituto;
- V. Coordinar acciones con las y los Titulares de las otras Direcciones Ejecutivas o de las Unidades Técnicas, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VI. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios establecidos del presente Reglamento, así como de conformidad con las medidas administrativas y de planeación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
- VII. **A petición de la Junta formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de conformidad con los criterios emitidos por la Junta;**
- VIII. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones, a solicitud de la Presidencia de las mismas;
- IX. Evaluar anualmente los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva que corresponda, con los criterios o mecanismos que emita o indique la Junta;
- X. Integrar y consolidar la información solicitada por las Comisiones, la Presidencia, la Junta y la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la cumplimentación de los Acuerdos que, en el ámbito de su competencia, sean aprobados por la Junta o el Consejo, elaborar las certificaciones y remitirlas para su firma;
- XIII. Apoyar a la Dirección Jurídica en la integración de los expedientes y en la actuación de los asuntos en Litigio o de trámite administrativo del área competente;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la cumplimentación de los Acuerdos que, en el ámbito de su competencia, sean aprobados por la Junta o el Consejo, elaborar las certificaciones y remitirlas para su firma, así como realizar las diligencias a que haya lugar, ante las instancias jurisdiccionales que corresponda, con el auxilio de la Dirección Jurídica;

- 
- XV. Despachar los asuntos de su competencia, previo acuerdo de los mismos con la Secretaría Ejecutiva cuando la naturaleza o trascendencia de los mismos así lo amerite;
- XVI. Coadyuvar en la ejecución de las políticas y programas aprobadas por el Consejo o la Junta para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática y a velar por la autenticidad del sufragio, así como para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación;
- XVII. Coadyuvar con el Consejo, con la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva en las respuestas a las consultas y solicitudes que les sean formuladas, de acuerdo al ámbito de su competencia, con excepción de las reservadas por la Ley Electoral al Consejo General, las comisiones, la Junta o a cualquier otro órgano del Instituto; A petición de la Junta elaborar propuestas de estudios normativos con la finalidad de mejorar el funcionamiento de su área;
- XVIII. A petición de la Junta elaborar propuestas de estudios normativos con la finalidad de mejorar el funcionamiento de su área;
- XIX. Designar a las o los servidores públicos encargados de atender las solicitudes de información y las obligaciones del área, para su posterior notificación a la Unidad de Transparencia, y
- XX. Las demás que confiera la Ley Electoral y la normativa aplicable (Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, 2020).
- [Handwritten signature 'G' and other marks on the right margin]*

En el artículo 20 del mismo Reglamento también se señala:

Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, la **Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica** tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, proponer, desarrollar, coordinar y evaluar periódicamente los programas de educación cívica que se desarrollen en el Instituto a nivel estatal;
- II. Presentar al Consejo General los programas de educación cívica y vigilar su ejecución;
- III. Dirigir y supervisar la investigación, análisis y la preparación de material didáctico que requieren los programas de educación cívica;
- IV. Coadyuvar en las campañas de difusión institucionales y, en su caso, coordinarse para ello con las áreas que por el objeto o contenido de la campaña sean competentes;
- V. Orientar a la ciudadanía para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales;
- VI. Coordinar la elaboración de análisis, estudios, investigaciones y bases de datos sobre temas de capacitación electoral, educación cívica y cultura política democrática, para el cumplimiento de los derechos políticos electorales, dirigidos a fomentar el conocimiento y difusión de estas temáticas y construir una ciudadanía más participativa y mejor informada;
- [Handwritten signature 'X' and other marks on the right margin]*

VII. Proponer a la Junta la divulgación de los análisis, estudios, investigaciones y bases de datos que realice, por sí mismo o en colaboración con terceros, referidos a la educación cívica y cultura política democrática; así como la difusión de información de carácter académico que contribuya a fortalecer el conocimiento general y especializado en esas materias;

VIII. Identificar y establecer mecanismos de colaboración con institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada, para coadyuvar al desarrollo de la vida democrática;

IX. Diseñar y organizar encuentros y foros académicos de divulgación que contribuyan a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática;

X. Acordar con la Secretaría Ejecutiva del Instituto los asuntos de su competencia;

XI. Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con organismos autónomos e instituciones orientados a la promoción de la cultura político-democrática y la construcción de ciudadanía;

XII. Diseñar y proponer estrategias para promover el voto entre la ciudadanía;

XIII. Diseñar y proponer las estrategias de educación cívica, y

XIV. Las demás que le confiera la Ley Electoral y la normatividad aplicable. En el caso de las actividades inherentes a la capacitación electoral, ésta atribución solamente se aplicará cuando la función sea delegada por el INE (Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, 2020).

Atribuciones

I. Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal de la capacitación electoral cuando esta función sea delegada al Instituto;

II. Elaborar y llevar a cabo los programas de capacitación electoral para la debida integración de las mesas directivas de casilla, cuando esta función sea delegada al Instituto. En todo caso, la capacitación deberá incluir las modalidades del escrutinio y cómputo de la votación de la casilla;

III. Elaborar y llevar a cabo los programas de educación cívica para la ciudadanía en general, previa aprobación del Consejo General acorde a los principios rectores;

IV. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;

V. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral de las mesas directivas de casilla;

VI. Elaborar y llevar a cabo los programas de educación cívica para la ciudadanía en general;

VII. Preparar el material didáctico y los instructivos electorales de la capacitación a las mesas directivas de casilla;

VIII. Preparar el material didáctico y los instructivos de educación cívica;

IX. Fomentar y desarrollar la cultura política para el cumplimiento de los derechos y obligaciones político-electorales;

X. Implementar programas, campañas y actividades de difusión dirigidas a la ciudadanía, con el propósito de fortalecer la participación en temas electorales, y

XI. Las demás que le confiera esta Ley.

Misión

Diseñar, elaborar y aplicar programas de educación cívica y capacitación electoral, con el fin de orientar y exhortar a los ciudadanos al ejercicio y cumplimiento de sus derechos y obligaciones político-electorales, contribuyendo al desarrollo de la cultura democrática en el Estado.

Visión

Consolidarse como una Dirección Ejecutiva profesional y eficiente, que proporcione capacitación electoral de calidad y sea el principal promotor de la cultura democrática en el Estado.

Estructura orgánica

1. Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

1.2. Coordinación de Educación Cívica (MSPEN)

1.2.1. Jefaturas de Departamento en Educación Cívica (MSPEN)

1.2.1.1. Técnicos en Educación Cívica (MSPEN)

1.3. Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo

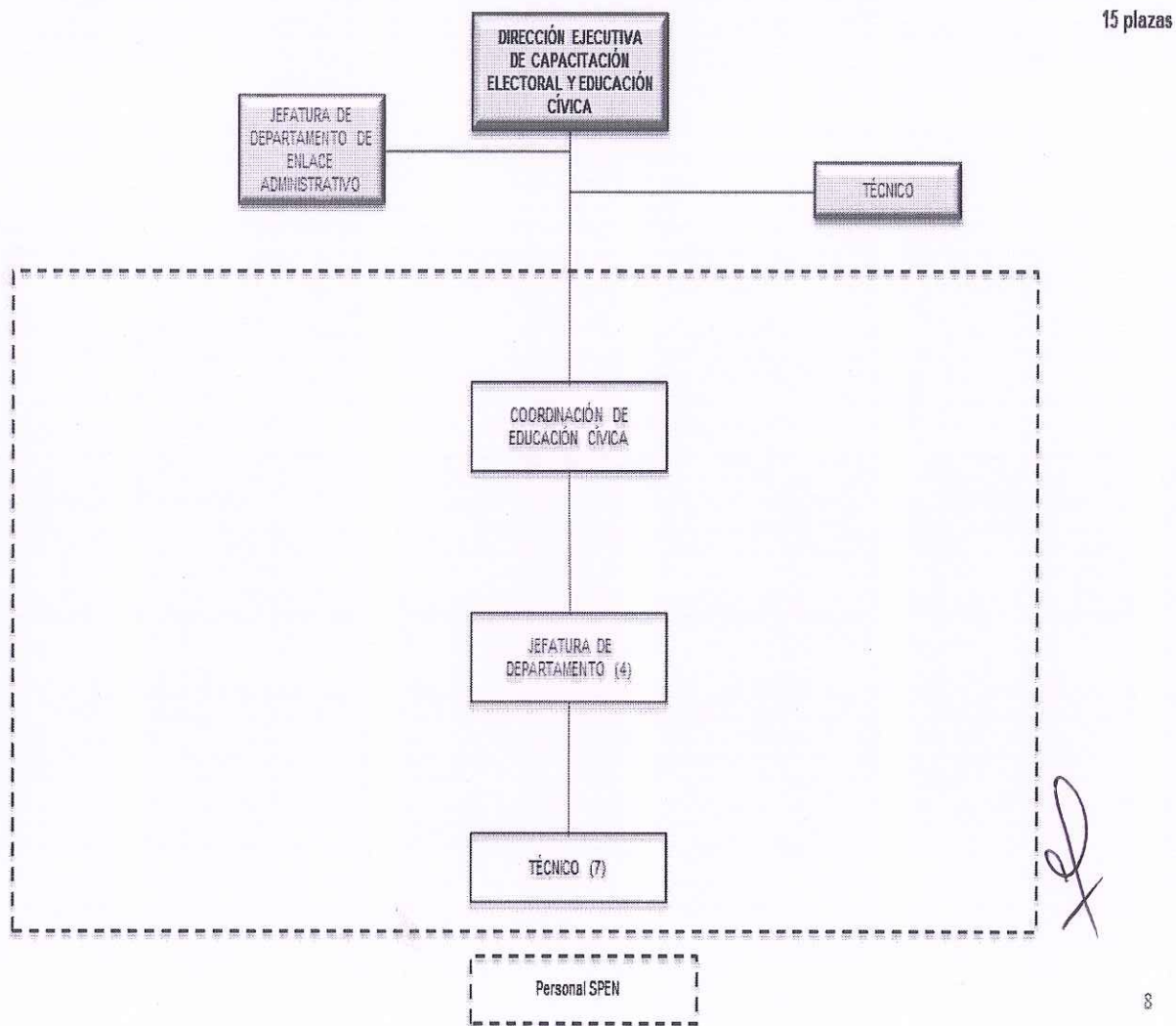
1.3.1. Técnico administrativo



Organigrama

Organigrama del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán 2020

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



Funciones por puesto

Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Objetivo: Conducir los recursos humanos y materiales de la Dirección, con base en las atribuciones legales y alcances de la misión y visión institucional.

Funciones:

- I.- Dirigir al equipo de dirección a hacia el alcance de los objetivos institucionales en pro del fortalecimiento de la ciudadanía.
- II.- Supervisar el alcance de metas individuales y colectivas de los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- III.- Procurar el diseño de proyectos educativos que abonen a la planeación estratégica institucional.
- IV.- Conducir el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades contempladas en la Planeación Estratégica Anual y acorde a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto.
- V.- Organizar el desarrollo de actividades respecto el diseño y elaboración de los materiales de capacitación electoral.
- VI.- Coordinar el diseño de actividades respecto el diseño y elaboración de los materiales de insumos en Educación Cívica.
- VII.- Desarrollar actividades derivadas de la integración de las comisiones permanentes y temporales del Instituto.
- VIII.- Instruir la ejecución de los informes mensuales, trimestrales y semestrales de las actividades de la dirección.
- IX.- Coordinar la realización de informes y documentación que se solicite a la dirección.
- X.- Y las establecidas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán y demás normativas aplicables.

Coordinador de Educación Cívica

Objetivo: Coordinar la instrumentación y difusión de programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

Funciones:

- I.- Elaborar y proponer al Consejo General, un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
- II.- 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.
- III.- Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- IV.- 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.
- V.- Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática.
- VI.- 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 político democrática.
- VII.- Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral 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.
- VIII.- 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.
- IX.- Elaborar los informes que requieran los órganos centrales del OPLE sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

Jefe de Departamento en Educación Cívica

Objetivo: Verificar la elaboración e instrumentación de los programas de educación cívica en la entidad federativa y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

Funciones:

I.- Verificar la ejecución del plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.

II.- Instrumentar los programas de educación cívica aprobados por el Órgano Superior de Dirección con la finalidad de fortalecer la construcción de ciudadanía con distintos grupos de la población en la entidad.

III.- Adaptar e implementar los contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE con base en las necesidades y características de la población objetivo, para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.

IV.- Monitorear las investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia, conforme a los criterios definidos para fortalecer los programas de educación cívica que atiendan las necesidades de la población.

V.- Proponer mecanismos de vinculación con las instituciones en la entidad, en materia de educación cívica a partir del diseño e implementación de acciones conjuntas para fomentar la cultura político democrática.

VI.- Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas 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.

VII.- Elaborar los 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.

VIII.- Recabar información como insumo para la integración de los informes que requieran los órganos centrales del OPLE sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

Técnicos en Educación Cívica

Objetivo: Instrumentar los programas y proyectos anuales de educación cívica y sus respectivos mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que contribuyan al desarrollo de la cultura política democrática.

Funciones:

I.- Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad.

II.- Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.

III.- Recabar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia.

IV.- Integrar datos a incluir en los informes que requieran los órganos centrales del OPLE para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad.

V.- Prospeccionar y proponer calendario de visitas a las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.

VI.- Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.

VII.- Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.

Jefe de Departamento de Enlace Administrativo

Objetivo: Administrar el presupuesto de la DECyEC de manera eficaz y eficiente.

Funciones:

I. Gestionar los recursos financieros del área de capacitación referentes a programas operativos, viáticos y conceptos afines para la administración de los mismos.

II. Reportar las justificaciones del sistema de entrada y salida del personal del área para nómina.

III. Presupuestar cotizaciones con proveedores de recursos materiales para tener diversas opciones de proveedores.

IV. Apoyar en la elaboración del presupuesto de los programas operativos y de gasto corriente con el fin de dar sustento al área.

V. Contribuir en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales de las actividades formativas, para un eficiente control financiero.

VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

Técnico administrativo

Objetivo: Apoyar a la Dirección en el manejo y control de información y recursos del área a través de diversas actividades administrativas.

Funciones:

I.- Organizar la correspondencia de la Dirección con el fin de darle el tratamiento adecuado.

II. Mantener actualizado el sistema de archivo y gestión documental del área con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

III. Colaborar en el control de inventario del área para una optima organización.

IV. Apoyar en la logística de las actividades encomendadas por la Dirección.

V. Atender y asistir a la dirección, personal del Instituto y ciudadanía en general.

VI. Elaborar memorándums, oficios e informes que rinda la dirección.

VII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.



Glosario de términos

Para efectos de este manual se entenderán los conceptos en los términos siguientes:

CAPACITACIÓN: Actividad que forma parte del proceso de certificación escolar que consiste en cursos impartidos por el personal del IEPAC a las autoridades escolares.

DECEYEC. Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del IEPAC

IEPAC: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

INE: Instituto Nacional Electoral

LIPEY: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.

MSPEN: Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional.

MULTICULTURALIDAD. - “Convivencia de diferentes grupos culturales en una sociedad determinada, en un Estado, o espacio en concreto, por otro lado, el multiculturalismo es concebido como la manera en que el Estado norma y justifica políticas públicas, para establecer relaciones sociales de diferentes grupos heterogéneos” (Hernández, 2007, págs. 431-432).

Trabajos citados

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (10 de Enero de 2019). México: Orden Jurídico Gobierno de México.

Constitución Política del Estado de Yucatán. (2019). Mérida: Congreso del Estado de Yucatán.

Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. (2019). Mérida: Congreso del Estado de Yucatán.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (2020). México: Congreso de la Unión.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. (2020). México: Congreso de la Unión.

Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán . (2020). Mérida: IEPAC.

Giracca, A. (1999). El trabajo de capacitación y educación cívica dirigido a sectores específicos, grupo, edad, género, sexo o etnia. . En V. autores, *Capacitación Cívica y Electoral* (págs. 109-116). San José, Costa Rica : Mars Editores.

IEPAC. (2019). *IEPAC*. Recuperado el 13 de 1 de 2020, de IEPAC Distritos Electorales Locales: <http://www.iepac.mx/geografia-electoral/nueva-distritacion>



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Participación Ciudadana

Elaboración del Manual de Organización		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Christian Rolando Hurtado Can	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Participación Ciudadana	
Validación Técnica del Manual de Organización		
Nombre	Cargo	Firma
Mtra. Fátima González Cantón.	Coordinadora de Planeación	
Autorización del Manual de Organización		
Nombre	Cargo	Firma
Fecha de Elaboración o Actualización		Septiembre 2020



Contenido

I. Antecedentes	4
II. Filosofía	5
Misión	5
Visión	5
III. Fundamento Legal	5
IV. Atribuciones	6
V. Estructura Orgánica	7
VI. Organigrama	7
VII. Descripción de objetivos y funciones por cargo y/o puesto	8
1. Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana (DEOEPC)	8
Objetivo	8
1.1. Coordinación de Organización Electoral Objetivo	8
Misión	8
Funciones	8
Funciones requeridas en atención a las propias actividades del OPLE:	10
Jefatura de Departamento de Organización Electoral	10
Misión	10
1.1.1. Objetivo	10
Funciones	11
Funciones requeridas en atención a las propias actividades del OPLE:	12
1.2. Coordinación de Participación Ciudadana Objetivo	12
Misión	12
Funciones	13
Funciones señaladas en el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN:	13
1.3. Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos Objetivo	15
Misión	15
Funciones	15
Funciones señaladas en el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN:	15
Funciones requeridas en atención a las propias actividades del OPLE:	16
VIII. Glosario de Abreviaturas y Siglas	17



Introducción

El presente manual es un documento oficial de carácter técnico-administrativo elaborado en atención a lo señalado en el artículo 16 fracción VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán en cuanto a las atribuciones encomendadas a las Direcciones Ejecutivas que integran al referido Instituto. Este material tiene como propósito el describir la estructura general de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, así como proporcionar información detallada respecto de los antecedentes, marco normativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión, visión, objetivos y funciones de cada uno de los cargos que integran a la misma. Lo anterior con la finalidad de presentar la estructuración de la Dirección Ejecutiva en comento y precisar las responsabilidades que corresponden a cada cargo.

4

plp

10

X

2

1



I. Antecedentes

El 11 de mayo de 1984 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, la Ley Electoral del Estado de Yucatán, misma que estableció que los partidos políticos y los ciudadanos son corresponsables de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, integrando un organismo electoral denominado Comisión Electoral del Estado. Esta Comisión, después de organizar y vigilar el proceso electoral, tenía la atribución de aplicar las fórmulas de los resultados de las elecciones de Diputados de minoría y de Regidores de Representación Proporcional, turnando al Colegio Electoral del Honorable Congreso del Estado, la documentación y la paquetería electoral, quien tenía la facultad de calificar las elecciones estatales.

El Código Electoral del Estado de Yucatán publicado el 5 de abril de 1993, creó el Consejo Electoral del Estado con las atribuciones de preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral y de realizar el cómputo estatal de la elección de Gobernador. Este Código Electoral, mantuvo la figura del Colegio Electoral del Honorable Congreso del Estado, quien tenía la función de calificar las elecciones de Gobernador del Estado y de los Ayuntamientos.

El 15 de diciembre de 1994, se expidió el Código Electoral del Estado de Yucatán, el cual abrogó el anterior del mismo nombre. Este Código de 1994 desaparece la figura del Colegio Electoral del Congreso del Estado, dando nacimiento al Instituto Electoral del Estado de Yucatán (IEEY), un organismo público autónomo, permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán vigente a la fecha, fue publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo del año 2006, misma que abrogó el Código Electoral del año de 1994, dando origen al nuevo Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán (IPEPAC), teniendo como órgano superior de dirección al Consejo General integrado por cinco Consejeros Electorales, un Secretario Ejecutivo y un Representante de cada Partido Político o Coalición registrado.

Que debido a la reforma realizada a la ley electoral el 28 de junio del año 2014, el entonces IPEPAC, pasa a denominarse como Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, órgano electoral conformado por diversas Direcciones Ejecutivas, entre las que se encontraba la entonces identificada como Dirección de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana, denominación que fue modificada mediante acuerdo C.G. 012/2016 del Consejo General del IEPAC, en virtud de la adecuación a la estructura organizacional del instituto con la finalidad de cumplimentar lo dispuesto en el artículo séptimo transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del



Personal de la Rama Administrativa, conforme a las necesidades de dirección, mando, supervisión y realización de actividades especializadas correspondientes a este órgano público local electoral. Dicha modificación quedó reflejada en el artículo 132 bis de la ley electoral mediante reforma realizada el 31 de mayo del año 2017.

II. Filosofía

Misión

Organizar la logística del proceso electoral, realizar los procesos de plebiscito, referéndum y la iniciativa popular en los términos que marca la ley, así como llevar a cabo la promoción de participación ciudadana para el fortalecimiento y difusión de la democracia.

Visión

Constituirse como una Dirección confiable para los ciudadanos, con la certeza de que cada proceso electoral y de participación ciudadana es organizado de manera profesional y transparente, manteniendo una sociedad participativa y conocedora de sus derechos político-electorales.

III. Fundamento Legal

Artículo 16 Apartado E de la Constitución Política del Estado de Yucatán de fecha 28 de febrero de 2018.

Artículos 103-105, 132-bis fracción III, 133 y 134 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán de fecha 31 de mayo de 2017.

Artículos 4 fracción III inciso a), 15 - 19 del Reglamento interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán de fecha 16 de diciembre de 2019.



IV. Atribuciones

A la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana (DEOEPC) le corresponde:

I. Coordinar el diseño y ejecución de los programas de instrucción a los consejeros electorales y secretarios ejecutivos distritales y municipales de manera previa a su instalación, y durante su funcionamiento; así como coordinar la instalación y funcionamiento de los consejos distritales y municipales (Consejos Electorales);

II. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas en materia de organización electoral y de participación ciudadana;

III. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los estudios sobre el establecimiento de oficinas regionales del Instituto para ponerlos a la consideración de la Junta;

IV. Evaluar periódicamente los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva;

V. Observar el cumplimiento, en materia de organización electoral, de los Acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo y la Junta, así como dar seguimiento a su observancia por los Consejos Electorales;

VI. Elaborar un catálogo de los Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo y la Junta, cuya observancia corresponda a la Dirección;

VII. Elaborar el programa calendarizado de actividades y eventos en materia de organización electoral y de participación ciudadana;

VIII. Diseñar y operar el programa de información sobre el desarrollo de la jornada electoral;

IX. Proveer lo necesario para la impresión y distribución de las cédulas de opinión, los formatos, material electoral y demás documentación a utilizarse en los procedimientos de participación ciudadana;

X. Rendir los informes mensuales y semestrales que determine el Instituto;

XI. Planear, dirigir y supervisar la elaboración e implementación de programas de



Participación Ciudadana, y

XII. Las demás que le confiera la Ley Electoral y la normatividad aplicable.

V. Estructura Orgánica

1. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana.

1.1. Coordinación de Organización Electoral.

1.1.1 Jefatura de Departamento de Organización Electoral (2).

1.2. Coordinación de Participación Ciudadana.

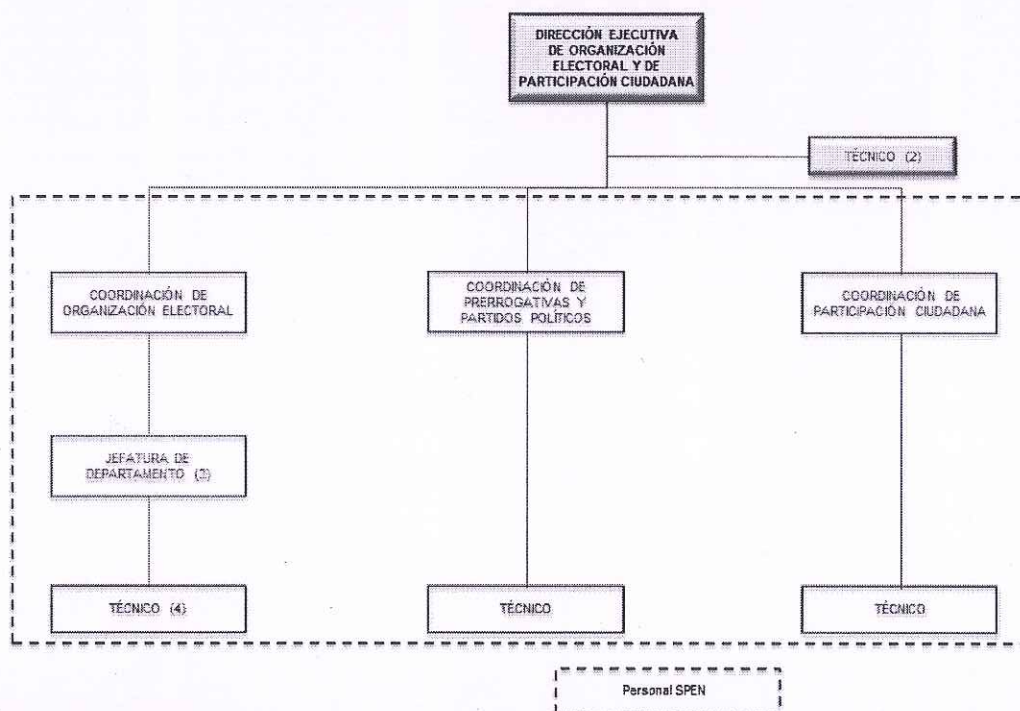
1.3 Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.

VI. Organigrama



Organigrama del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán 2020

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



14 plazas



VII. Descripción de objetivos y funciones por cargo y/o puesto

1. Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana (DEOEPC)

Objetivo

Coordinar las actividades inherentes a la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales; aplicando los procedimientos para el diseño, elaboración, resguardo y distribución de la documentación y material electorales; auxiliando en la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados, así como en la recopilación, sistematización, análisis y resguardo de la información y estadística electoral; conforme a las actividades encomendadas por el Consejo General.

1.1. Coordinación de Organización Electoral

Objetivo

Coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

Misión

Que se coordine y supervise la producción de la documentación y de los materiales electorales, así como que se lleve a cabo el cómputo y la estadística de los procesos electorales locales con base en la autorización previa del órgano superior de dirección del OPLE, para dar cumplimiento al mandato constitucional.

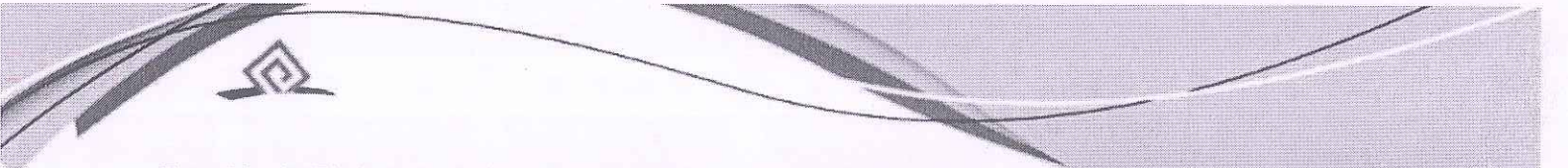
Funciones

Las señaladas en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), en la ficha de identificación del cargo puesto; además de aquellas, requeridas por las propias actividades del Organismo Público Local Electoral.

Funciones señaladas en el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN:

Función 1. Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.

Función 2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, 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.



Función 3. 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 Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.

Función 4. 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 capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.

Función 5. 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 Instituto Nacional Electoral, presentado, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes.

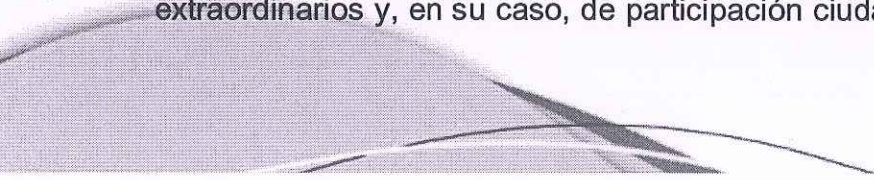
Función 6. Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.

Función 7. Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Electorales, en términos de lo establecido en la legislación local.

Función 8. 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.

Función 9. Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados 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.

Función 10. 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 de



X

g

rd

X

Función 11. 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 Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

Funciones requeridas en atención a las propias actividades del OPLE:

Función 1. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de las actividades de la Dirección.

Función 2. Coadyuvar en la ejecución y administración del presupuesto asignado a la Dirección.

Función 3. Coordinar la operatividad, logística y ejecución de las actividades contenidas en la planificación anual de la Dirección.

Función 4. Coadyuvar en la contestación de solicitudes de acceso a la información y de diversas autoridades conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Función 5. Coordinar la elaboración de los manuales y/o lineamientos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección y/o de las que el Consejo General les encomiende.

Lo anterior, de manera enunciativa más no limitativa respecto de las necesidades que se requieran en la DEOEPC.

Jefatura de Departamento de Organización Electoral

Misión

Que se coordine y supervise la producción de la documentación y de los materiales electorales; así como que se lleve a cabo el cómputo y la estadística de los procesos electorales locales, con base en la autorización previa del órgano superior de dirección del OPLE, para dar cumplimiento al mandato constitucional.

1.1.1. Objetivo

Planear y programar el funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales; en su caso, supervisar la ubicación e instalación de mesas receptoras del voto.



Funciones

Las señaladas en el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, en la ficha de identificación del cargo puesto; además de aquellas requeridas por las propias actividades del OPLE:

Función 1. Planear y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.

Función 2. Planear la ejecución de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso electoral Local; así como controlar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.

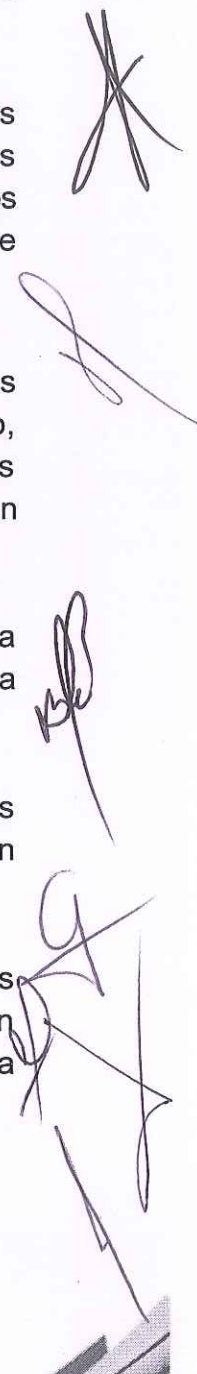
Función 3. Proponer el diseño y supervisar la producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a los mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órganos Superior de Dirección para su aprobación.

Función 4. Planear y controlar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a 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.

Función 5. Supervisar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.

Función 6. Supervisar 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 de líquido indeleble.

Función 7. Supervisar el análisis de información 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.





Funciones requeridas en atención a las propias actividades del OPLE:

Función 1. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de las actividades de la DEOEPC.

Función 2. Coadyuvar en la ejecución y administración del presupuesto asignado a la DEOEPC.

Función 3. Coadyuvar en la coordinación de la operatividad, logística y ejecución de las actividades contenidas en la planificación anual de la DEOEPC.

Función 4. Coadyuvar y/o dar contestación de solicitudes de acceso a la información y de diversas autoridades conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Función 5. Coadyuvar en la elaboración de los manuales y/o lineamientos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección y/o de las que el Consejo General les encomiende.

Función 6. Coadyuvar en la elaboración de Proyectos de Actas y Proyectos de Dictamen de los asuntos sometidos a consideración de diversas comisiones surgidas con motivo del proceso electoral y de las cuales el Director Ejecutivo sea nombrado como Secretario Técnico de las mismas.

Función 7. Elaborar y/o coadyuvar en la realización de informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades de la DEOEPC.

Función 8. Elaborar y/o coadyuvar en la creación de formatos que faciliten a la ciudadanía la solicitud de algún mecanismo de participación ciudadana.

Lo anterior, de manera enunciativa más no limitativa respecto de las necesidades que se requieran en la DEOEPC.

1.2. Coordinación de Participación Ciudadana

Objetivo

Asegurar que se realicen estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.

Misión

Que se propongan estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientados a la participación ciudadana con distintos grupos de población de la entidad, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas en



colaboración con el INE y su estructura desconcentrada, así como con otros actores sociales, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.

Funciones

Las señaladas en el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, en la ficha de identificación del cargo puesto; además de aquellas requeridas por las propias actividades del OPLE.

Funciones señaladas en el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN

Función 1. Dirigir la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.

Función 2. Coordinar 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 el cumplimiento de obligaciones político electorales.

Función 3. Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.

Función 4. Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de la participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.

Función 5. Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.

Función 6. Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.

Función 7. Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.

Función 8. Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los



mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.

Función 9. Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.

Función 10. Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE.

Función 11. Realizar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el Instituto Nacional Electoral para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinaria.

Función 12. Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

Funciones requeridas en atención a las propias actividades del OPLE:

Función 1. Coadyuvar en la elaboración de Proyectos de Actas y Proyectos de Dictamen de los asuntos sometidos a consideración de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana, a solicitud del Secretario Técnico.

Función 2. Elaborar Fichas Técnicas y el Programa de Capacitación de los Consejos Electorales.

Función 3. Elaborar el contenido de materiales informativos y de capacitación de los Consejos Electorales.

Función 4. Elaborar el contenido de los materiales informativos y de capacitación de cursos en materia de participación ciudadana.

Función 5. Supervisar el proceso de incorporación de estudiantes de licenciatura que realizan su servicio social en la DEOEPC.

Función 6. Elaborar y/o coadyuvar en la realización de informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades de la DEOEPC.

Función 7. Elaborar formatos que faciliten a la ciudadanía la solicitud de algún mecanismo de participación ciudadana.



Función 8. Coordinar la impartición de pláticas universitarias y talleres para la difusión de los mecanismos de participación ciudadana.

Lo anterior, de manera enunciativa más no limitativa respecto de las necesidades que se requieran en la DEOEPC.

1.3. Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos

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.

Misión

Que se garantice el funcionamiento de los procesos que permitan que los partidos políticos y candidatos locales tengan acceso a la asignación, recepción, y operación de recursos públicos, así como otras prerrogativas para el desarrollo de su operación y el goce de los derechos previstos de acuerdo al mandato constitucional.

Funciones

Las señaladas en el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN, en la ficha de identificación del cargo puesto; además de aquellas requeridas por las propias actividades del OPLE.

Funciones señaladas en el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN:

Función 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 electoral.

Función 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.

Función 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.

Función 4. Supervisar la coordinación del OPLE 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.

Función 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.

Función 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.

Función 7. Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Funciones requeridas en atención a las propias actividades del OPLE:

Función 1. Elaborar las estrategias de transmisión de los promocionales en los espacios de radio y televisión que corresponden por Ley al Instituto y a los candidatos independientes, en su caso.

Función 2. Coordinar la carga de materiales de radio y televisión, en el Sistema de Recepción de Materiales de Radio y Televisión del INE, para su debido dictamen.

Función 3. Coordinar y/o coadyuvar en la elaboración de las estrategias de transmisión en radio y televisión, haciendo uso de los tiempos que el Estado le otorga al IEPAC como autoridad electoral.

Función 4. Elaborar el anteproyecto de cálculo del financiamiento público para los partidos políticos y candidatos independientes, para someter a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.

Función 5. Elaborar el anteproyecto de topes de gastos máximos 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.

Función 6. Supervisar la verificación del padrón de afiliados de los partidos políticos locales,



según lo establecido en los Lineamientos de la materia.

Función 7. Supervisar la elaboración de los diversos informes requeridos a la Coordinación en virtud de su participación en las actividades de alguna comisión del Consejo General del Instituto.

Lo anterior, de manera enunciativa más no limitativa respecto de las necesidades que se requieran en la DEOEPC.

VIII. Glosario de Abreviaturas y Siglas

Consejos Electorales: Consejos Electorales Distritales y Municipales.

DECEYEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE.

DEOEPC: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana. **INE:** Instituto Nacional Electoral.

OPEL: Organismo Público Local Electoral.

UTVOPLE: Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.

SPEN: Sistema Profesional Electoral Nacional.