

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO		
REVISÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
<b>C.P. Blanca Guadalupe Castro González</b>  Contralora		
<b>C.P. Blanca Guadalupe Castro González</b>  Contralora		
<b>Mtro. Nery Ruiz Arvizu</b>  Director Ejecutivo De Asuntos Jurídicos		

DICTAMINÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
<b>L.C.P. Flor Barceló Noriega</b>  Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración		

SELLO	FECHA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
	Octubre, 2019

---

## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES .....	7
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO .....	9
III. ATRIBUCIONES .....	11
IV. MISIÓN Y VISIÓN .....	15
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	16
VI. ORGANIGRAMA .....	17
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES .....	18
VIII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	28

## **INTRODUCCIÓN**

Con motivo de la reforma a los Artículos 22, 143, 143A, 143B y 144 de la Constitución Política del Estado de Sonora; la entrada en vigor de la Ley Estatal Anticorrupción y de la Ley Estatal de Responsabilidades; se establece que el Sistema Estatal Anticorrupción es la instancia local de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno estatal y municipal competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Asimismo, se estableció un nuevo régimen de responsabilidades administrativas, en donde se clasifican las faltas administrativas en graves y no graves, facultando al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y a los órganos internos de control para investigarlas y sustanciarlas, sancionando las que no sean graves y remitiendo las graves al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.

Que en el Artículo 117 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora se establece que la Contraloría General (Órgano Interno de Control) del Instituto será el órgano facultado para conocer de las infracciones administrativas e imponer, en su caso, las sanciones aplicables de conformidad a la reglamentación y leyes aplicables.

De esta manera dentro de sus atribuciones le corresponde decidir sobre su funcionamiento y resoluciones en la investigación, sustanciación, calificación de las faltas administrativas y su resolución, tanto de las personas servidoras públicas como de particulares, en el ámbito de su competencia; la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos del Sistema Estatal Anticorrupción; la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos estatales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana; la presentación de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada Anticorrupción; las investigaciones o auditorías para verificar la evolución patrimonial de los Declarantes, así como aquellas previstas para su conocimiento, en términos de los Artículos 22, 143, 143A, 143B y 144 de la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, la Ley Estatal de Responsabilidades, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

---

Con base en lo anterior, la Titular del Órgano Interno de Control emite el presente Manual de Organización Específico, el cual presenta un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones de su personal adscrito, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

Los propósitos de este documento son actualizar las funciones en materia organizacional de los mandos medios que integran este órgano, con el objeto de delimitar las responsabilidades de las diferentes áreas que lo conforman, adaptar las estructuras a los nuevos requerimientos que se presentan ante el surgimiento del nuevo régimen de responsabilidades administrativas y del Sistema Estatal Anticorrupción, y servir como un medio eficaz para transparentar el quehacer cotidiano del órgano fiscalizador, favoreciendo el proceso de rendición de cuentas.

## **I. ANTECEDENTES**

La reforma constitucional en materia de combate a la corrupción, publicada en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 28 de noviembre de 2016, así como la publicación en el mismo órgano de difusión oficial de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de fecha 11 de mayo de 2017 y de la Ley Estatal de Responsabilidades de fecha 17 de julio de 2017, establecieron un nuevo régimen de responsabilidades administrativas y un Sistema Estatal Anticorrupción, definiendo los principios y obligaciones a los que se sujetará la actuación de las personas servidoras públicas; las faltas administrativas graves y no graves y los procedimientos para la aplicación de sanciones; los mecanismos para fortalecer el control interno y la prevención de dichas faltas; los principios para establecer las bases de una ética del servicio, así como de la coordinación institucional entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno para la fiscalización y adecuado control de los recursos públicos.

Las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control derivan ahora de lo que establecen la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, la Ley Estatal de Responsabilidades; la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora y el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Se establece, para el desahogo de sus asuntos, la estructura orgánica del Órgano Interno de Control como a continuación se indica:

- I. Titular del Órgano Interno de Control.
- II. Departamento de Auditoría y Seguimiento.
- III. Departamento de Auditoría y Control Preventivo.
- IV. Departamento de Investigación.
- V. Departamento de Sustanciación.

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Sonora.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 09VIII2019...**y sus reformas.**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 13VIII2018...**y sus reformas.**

### Tratados Internacionales

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, 20V1981...**y sus reformas.**
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, 07V1981.
- Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de derechos económicos, sociales y culturales “Protocolo de San Salvador”, 01IX1998.

### Leyes

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 27I2017...**y sus reformas.**
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado Sonora, 25V2017...**y sus reformas**
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, 16IVII2015...**y sus reformas.**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, 18I2018.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, 13X2017.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora, 10IX2018...**y sus reformas.**
- Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal, 21X2016...**y sus reformas.**
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 04V2015.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, 31I2018...**y sus reformas.**
- Ley General de Partidos Políticos, 23V2014...**y sus reformas.**
- Ley General en Materia de Delitos Electorales, 19I2018...**y sus reformas.**
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 18VII2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, 12IV2019.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, 18VII2016.

### Reglamentos



- Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Sonora, 17V2019.
- Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, 08II2019...**y sus reformas.**

#### **Decretos**

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral, 10II2014.

#### **Estatutos**

- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 15I2016.

### **III. ATRIBUCIONES**

#### **Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.**

**Artículo 6.-** El Consejo podrá reformar el contenido del presente Reglamento a propuesta de cualquiera de los siguientes:

- I. Los integrantes del Consejo;
- II. El Órgano Interno de Control;
- III. Las comisiones permanentes o, en su caso, las temporales;
- IV. La Junta;
- V. La Secretaría Ejecutiva;
- VI. Las direcciones ejecutivas; y
- VII. Las unidades técnicas.

**Artículo 11.-** La Junta es un órgano ejecutivo central de naturaleza colegiada, integrado de conformidad con lo establecido en los artículos 124, 125, 126 y 131 de la Ley Electoral, por los siguientes:

- I. La Presidencia del Consejo;
- II. La Secretaría Ejecutiva;
- III. La Dirección Ejecutiva de Administración;
- IV. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
- V. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación;
- VI. La Dirección Ejecutiva de Fiscalización; y
- VII. La Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral.

El titular del Órgano Interno de Control y los titulares de unidades técnicas que no sean integrantes de la Junta podrán participar con derecho a voz en sus sesiones, a convocatoria de la Presidencia, para ilustrar la discusión de alguno de los puntos del orden del día relacionados con el área de su competencia.

## **TÍTULO TERCERO**

### **De los Órganos de Control, Dirección y Técnicos**

#### **CAPÍTULO PRIMERO. De la Contraloría General**

**Artículo 32.-** El órgano Interno de Control será el encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto, de igual forma será competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

El Órgano Interno de Control, la Unidad Técnica de Investigación, así como la Unidad Técnica de Sustanciación, tendrán las atribuciones que se establecen en las leyes que en materia de responsabilidades administrativas sean aplicables.

**Artículo 33.-** Para el funcionamiento del órgano interno de control, contará con tres áreas que serán las autoridades encargadas de la investigación, sustanciación y resolución de los procedimientos por faltas administrativas, en los términos establecidos en la Ley Estatal de Responsabilidades.

La autoridad investigadora, será la encargada de la investigación de las faltas administrativas, en términos de la Ley aplicable.

La autoridad sustanciadora, quien será en el ámbito de su competencia, la autoridad que dirija y conduzca el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en términos de la Ley aplicable.

La Autoridad Resolutora, tratándose de faltas administrativas catalogadas como no graves por la ley aplicable, lo será el titular del Órgano Interno de Control.

Los titulares de las áreas a que se refieren los párrafos anteriores serán nombrados por el Consejo General, previa convocatoria pública y mediante el voto de, al menos 5 de sus integrantes; y solo podrán ser removidos por faltas graves establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades.

Los titulares de las áreas establecidas en los párrafos anteriores tendrán el nivel de Unidad Técnica, y podrán ser propuestos por cualquiera de los consejeros electorales integrantes del Consejo General.

**Artículo 33 BIS.-** El titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
- II. Diseñar, con base en el programa anual de auditoría, los programas de trabajo de las auditorías internas que practique, estableciendo el objetivo y alcance que se determine en cada caso, así como vigilar su cumplimiento;
- III. Verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- IV. Mantener la coordinación técnica necesaria con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización para el ejercicio de las funciones a su cargo;
- V. Solicitar a las diferentes áreas del Instituto y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el propio Órgano Interno de Control;
- VII. Evaluar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, empleando la metodología que determine el propio Órgano

Interno de Control;

- VIII. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por causas no graves en los términos de la Ley aplicable;
- IX. Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto, para solicitar la exhibición de los libros y documentos indispensables para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Vigilar los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control del Instituto, en los procedimientos y recursos administrativos que sustancie, en los términos que las leyes aplicables señalen;
- XII. Atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto, en los asuntos de su competencia;
- XIII. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el registro de los licitantes, proveedores o contratistas que hayan sido sancionados por el Órgano Interno de Control del Instituto;
- XV. Proponer en el ámbito de sus atribuciones, la celebración de convenios de colaboración con los poderes públicos en el ámbito local y federal; así como promover la coordinación técnica necesaria con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado, estableciendo mecanismos de cooperación en materia de asesoría técnica y capacitación vinculada con la transparencia y la rendición de cuentas;
- XVI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que, en el ámbito de su competencia, y como resultado de las auditorías internas se hayan formulado a las áreas y órganos del Instituto, así como a las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías que lleve a cabo el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado;

- 
- XVII. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las áreas y órganos del Instituto, con el objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;
  - XVIII. Revisar que los manuales de organización y de procedimientos de las áreas y órganos del Instituto, se encuentren actualizados, empleando la metodología que se determine; y
  - XIX. Las demás que le confiera este Reglamento, el Consejo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

---

## **IV. MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Apoyar a la función del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.

### **VISIÓN**

El Órgano Interno de Control, será la instancia para apoyar a las áreas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con apego a la normatividad y el uso eficiente de los recursos.

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

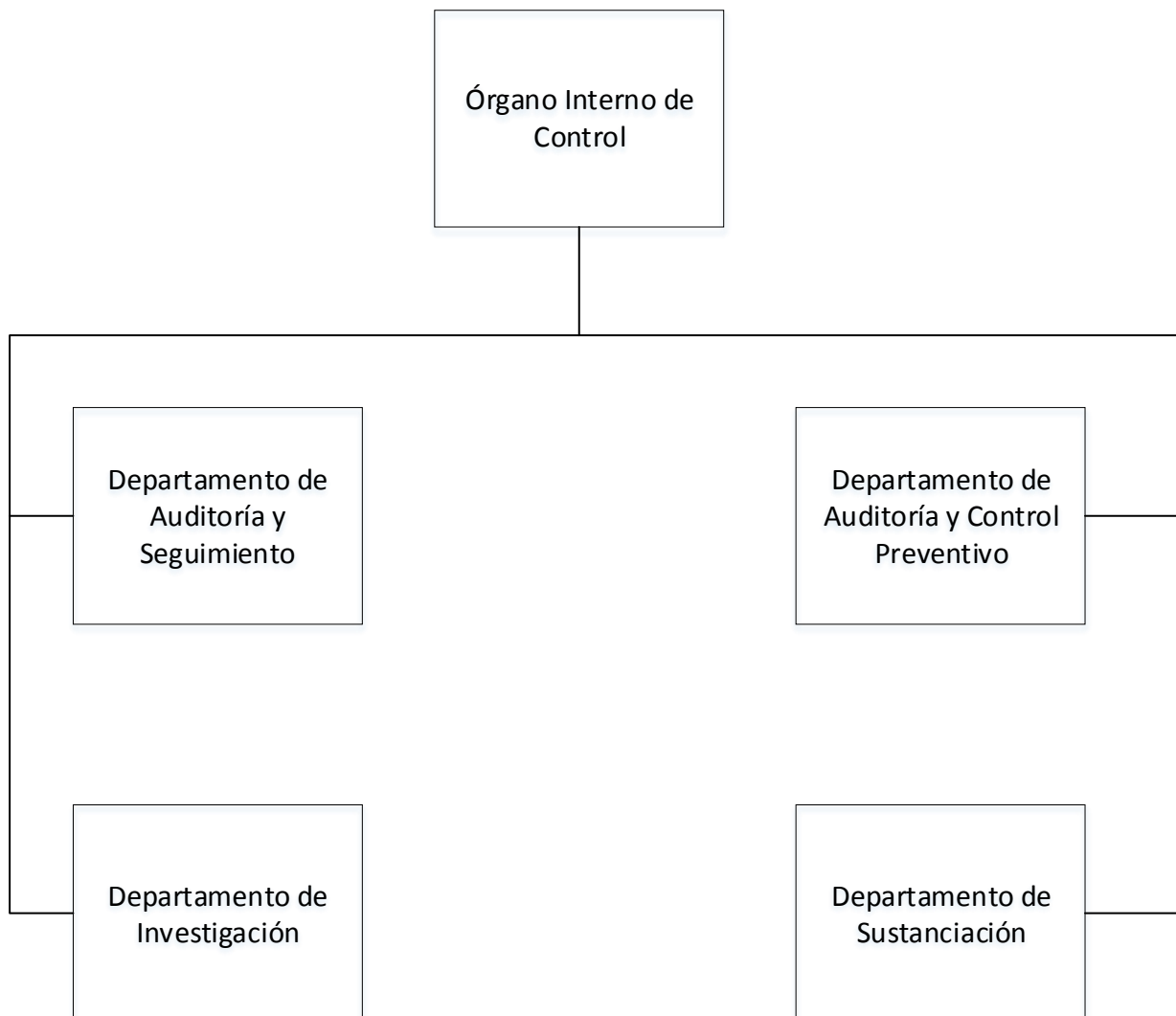
### **1. Órgano Interno de Control**

- 1.1. Departamento de Auditoría y Seguimiento
- 1.2. Departamento de Auditoría y Control Preventivo
- 1.3. Departamento de Investigación
- 1.4. Departamento de Sustanciación

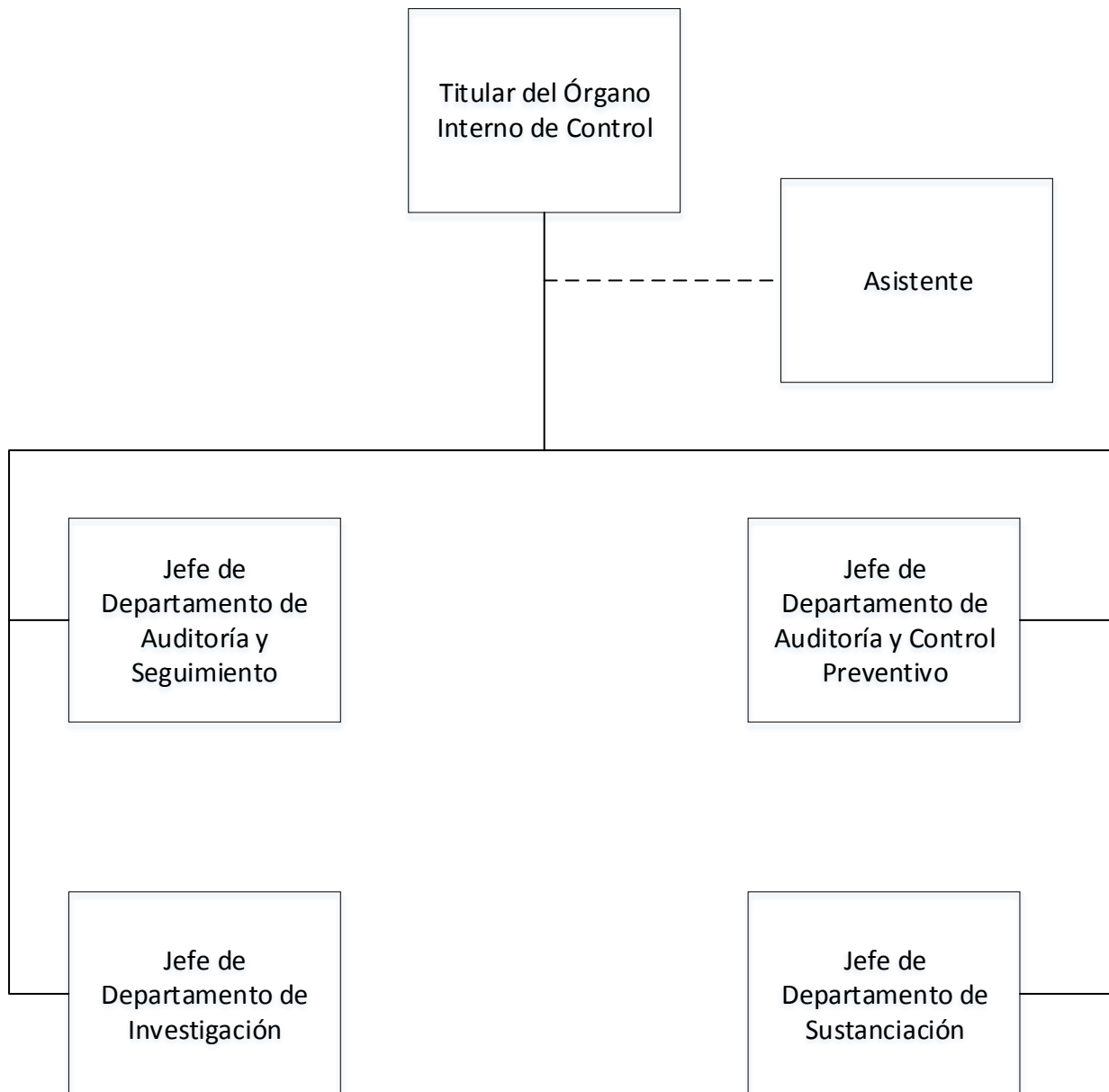


## VI. ORGANIGRAMA

### Organigrama Específico



## Organigrama Analítico



## **VII. OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

#### **OBJETIVO:**

Conducir y vigilar la fiscalización de la gestión administrativa del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, apoyando su modernización a través de la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos autorizados; así como coadyuvar al mejoramiento del Sistema de Control Interno Institucional; promover la cultura de integridad y el proceso de transparencia y rendición de cuentas, además de implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

#### **FUNCIONES:**

- Fijar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
- Diseñar, con base en el programa anual de auditoría, los programas de trabajo de las auditorías internas que practique, estableciendo el objetivo y alcance que se determine en cada caso, así como vigilar su cumplimiento;
- Participar con voz pero sin voto en las sesiones del Consejo General del Instituto, con la finalidad de aclarar aspectos técnicos relacionados con los informes trimestral y anual de actividades, que legalmente deba presentar cuando con motivo del ejercicio de sus funciones, así lo considere necesario el(la) Consejero(a) Presidente(a);
- Participar con voz pero sin voto en las sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto, cuando, con motivo de sus funciones, así lo considere necesario el (la) Consejero(a) Presidente(a). En su caso, solicitar al Secretario de la Junta la inclusión de asuntos en el orden del día, respecto a los asuntos de responsabilidades administrativas o aquellos en que por el ejercicio de sus funciones, deba intervenir;
- Designar a los representantes que corresponda al Órgano Interno de Control, que funjan como enlaces de transparencia y de obligaciones de transparencia;
- Emitir los acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normativa interna, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades que le otorguen la Ley Estatal de Responsabilidades, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora y demás normativa aplicable;

- Conocer e investigar los actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Instituto que afectan la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia, que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; derivadas de quejas o denuncias presentadas por particulares, las personas servidoras públicas o aquellas relacionadas con auditorías y, en especial, las relacionadas con los procedimientos de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y contratación de obra pública, así como determinar e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, con excepción de la que le establezcan a la autoridad sustanciadora;
- Verificar que el ejercicio del gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- Mantener la coordinación técnica necesaria con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización para el ejercicio de las funciones a su cargo;
- Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- Supervisar la organización, sistema, métodos y procedimientos que rigen la operación administrativa y el control de la gestión del Instituto y, en su caso, coadyuvar a su mejora;
- Solicitar y obtener de las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, para el cumplimiento de sus funciones;
- Recibir, sustanciar y resolver las quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas del Instituto, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora y la Ley Estatal de Responsabilidades;
- Solicitar a las diferentes áreas del Instituto y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el Órgano Interno de Control;

- Evaluar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, empleando la metodología que determine el propio Órgano Interno de Control;
- Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto, para solicitar la exhibición de los libros y documentos indispensables para el ejercicio de sus atribuciones;
- Vigilar los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable;
- Integrar y mantener actualizado el registro de los licitantes, proveedores o contratistas que hayan sido sancionados por el Órgano Interno de Control;
- Calificar y emitir los pliegos preventivos de responsabilidades que se generen de manera interna hacia las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por causas no graves en los términos de la Ley aplicable;
- Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control del Instituto, en los procedimientos y recursos administrativos que sustancie, en los términos que las leyes aplicables señalen;
- Atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto, en los asuntos de su competencia;
- Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que las personas servidoras públicas del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- Proponer para su aprobación, por conducto de su Titular a la Presidencia del Instituto, los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o de recursos;
- Informar a las Unidades de Investigación y de Sustanciación, las irregularidades detectadas que constituyan delitos para que se promuevan las acciones legales correspondientes;

- Proponer en el ámbito de sus atribuciones, la celebración de convenios de colaboración con los poderes públicos en el ámbito local y federal; así como promover la coordinación técnica necesaria con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF), estableciendo mecanismos de cooperación en materia de asesoría técnica y capacitación vinculada con la transparencia y la rendición de cuentas;
- Auxiliar a las unidades administrativas del Instituto, en la elaboración y revisión de los manuales de organización y procedimientos, promoviendo y supervisando su difusión, aplicación y actualización, con énfasis en el aspecto preventivo;
- Intervenir en los procesos de licitación, de adquisiciones, de bienes, servicios, arrendamientos y de obra pública para vigilar que se cumpla con las normas jurídicas y demás disposiciones técnicas o administrativas aplicables, así como sustanciar y resolver los recursos que en dicha materia le competan;
- Certificar los documentos y/o constancias que se encuentren en sus archivos y los que genere en el ejercicio de sus atribuciones;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que, en el ámbito de su competencia, y como resultado de las auditorías internas se hayan formulado a las áreas y órganos del Instituto, así como a las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías que lleve a cabo el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización;
- Emitir el Código de Ética del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana bajo los lineamientos que emita el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las áreas y órganos del Instituto, con el objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;
- Las demás que le confieran la Ley, el Reglamento Interior, el Consejo General y las disposiciones legales aplicables.

### **1.1.1. COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**OBJETIVO:** Garantizar el cumplimiento de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos, las agrupaciones políticas y los candidatos independientes, incluido lo relativo a financiamiento público, franquicias postales y telegráficas y acceso a radio y televisión.

**FUNCIONES:**

- Realizar la revisión de la documentación relativa al registro de: los órganos directivos de partidos y agrupaciones políticas; los convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación que se presenten; y las solicitudes de los partidos y coaliciones respecto al registro y sustitución de candidatos a diversos puestos de elección popular;
- Analizar la integración y análisis de los expedientes de solicitudes formuladas por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos o como agrupaciones políticas;
- Llevar a cabo las acciones conducentes para verificar el número de afiliados y la autenticidad del padrón de afiliados de los partidos políticos locales, informando sus resultados;
- Hacer las gestiones y trámites necesarios para asegurar que los candidatos independientes, los partidos políticos y sus representantes ante los órganos del Instituto puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas que les correspondan;
- Determinar las acciones y mecanismos conducentes para garantizar que los partidos políticos y candidatos ejerzan sus prerrogativas de acceso a los tiempos en radio y televisión;
- Elaborar de las propuestas de pautas para la asignación del tiempo en radio y televisión; y someterlas a la aprobación de las instancias correspondientes;
- Acordar con la o el titular de la Dirección del Secretariado, los asuntos de su competencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

## **1.2. SUBDIRECCIÓN DEL SECRETARIADO**

### **OBJETIVO:**

Auxiliar y apoyar al titular de la Dirección del Secretariado en las actividades tendientes a la organización de la celebración de las sesiones de Consejo General y la Junta General Ejecutiva; incluyendo la difusión de la documentación que para sesionar y las determinaciones que emitan éstos órganos colegiados; apoyando en todas aquellas actividades administrativas que permitan la correcta conducción de la Dirección.

### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar en todas las actividades para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo y de la Junta;
- Preparar y distribuir la documentación en medio digital o bien, a petición de algún integrante del Consejo o de la Junta en medio electrónico para las sesiones de dichos órganos colegiados;
- Gestionar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo y de la Junta; así como de los eventos que se celebren en las instalaciones del Instituto;
- Auxiliar en las actividades para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo y de la Junta;
- Apoyar a la Dirección en la integración de la información sobre los asuntos que traten en las sesiones y llevar el seguimiento sobre su cumplimiento;
- Supervisar que las tareas de las comisiones, respecto de la elaboración de las versiones estenográficas, o de información vinculada con las sesiones del Consejo y la Junta;
- Preparar el orden del día de las sesiones de la Junta;
- Elaborar los informes anuales que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo y la Junta;
- Auxiliar en la elaboración de los trabajos especiales encargados por la Secretaría Ejecutiva;



- Auxiliar a la Dirección en la integración del archivo del Consejo y del archivo de la Junta;
- Realizar las gestionar para el cumplimiento de las remisiones y notificaciones a los miembros del Consejo General; a los órganos centrales del Instituto los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, donde se incluyan aquellos que presentaron engrose;
- Apoyar en el desarrollo de las acciones correspondientes a la supervisión y verificación de las disposiciones legales, normas, políticas, criterios, lineamientos y metodología aprobada para la coordinación, control y gestión de los recursos del programa operativo anual;
- Coordinar al interior de la Dirección la elaboración del calendario integral de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, de los procesos electorales extraordinarios, que la Junta debe proponer para su aprobación al Consejo;
- Coadyuvar en las actividades de la acreditación de candidaturas independientes y auxiliar a la Comisión creada para tal efecto;
- Asegurar que se elaboren y se giren, los oficios inherentes a dar respuesta a solicitudes realizadas a través de la Unidad de Transparencia de Acceso a la Información Pública de este organismo electoral;
- Proponer el diseño y elaboración de los indicadores de gestión y desempeño de la unidad administrativa a su cargo y coordinar su seguimiento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.2.1. COORDINACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Constituir una instancia de apoyo en la documentación de las actividades del Consejo General y de la Junta General, propiciando una celebración adecuada de las sesiones de ambos órganos de dirección, así como en las actividades de notificación a los integrantes de los mismos, incluidos los Representantes de Partidos Políticos; además preparar y situar la documentación relativa en la página electrónica del Instituto.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar la convocatoria para las sesiones del Consejo General, previa instrucción de la Dirección del Secretariado del contenido de los asuntos a tratar en el orden del día;
- Entregar a la Dirección la convocatoria a sesión del Consejo General y en su caso, recabar la firma de la Consejera Presidenta;
- Realizar la reproducción y remisión de los documentos a los consejeros electorales y representantes de los partidos políticos, conteniendo los anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, recabando a través de la unidad de oficiales notificadores los acuses de recibo correspondientes;
- Elaborar los oficios correspondientes, dirigidos a los consejeros electorales y representantes de los partidos políticos, para la inclusión de asuntos en el orden del día de la sesión, acompañando a dicho oficio los documentos necesarios para su discusión;
- Elaborar el guion de las sesiones ordinarias y extraordinarias para la Presidencia y Secretaria Ejecutiva;
- Asegurar que se recaben el registro de asistencia de los representantes de los partidos políticos a las sesiones del Consejo General;
- Asegurar que se recabe la firma de los consejeros electorales y del secretario ejecutivo en las actas y acuerdos aprobados por el Consejo General;
- Solicitar a la Unidad Técnica de Comunicación Social la versión estenográfica de las sesiones del Consejo General para la transcripción y elaboración del acta correspondiente;

- Coordinar el archivo y el registro de las actas y acuerdos aprobados por el Consejo General, así como su publicación en la página de internet y supervisar su publicación en los estrados del Instituto por parte de la unidad de oficiales notificadores;
- Realizar la reproducción y remisión de los documentos a los integrantes de la Junta General Ejecutiva conteniendo los anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, recabando los acuses de recibo correspondiente;
- Elaborar el guion de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta General Ejecutiva;
- Asegurar que se recabe la firma de los directores ejecutivos en las actas y acuerdos aprobados por la Junta General Ejecutiva;
- Solicitar a la Unidad Técnica de Comunicación Social la versión estenográfica de las sesiones de la Junta General Ejecutiva para la transcripción y elaboración del acta correspondiente;
- Coordinar el archivo y el registro de las actas y acuerdos aprobados por el Consejo General Ejecutiva, así como su publicación en la página de internet y supervisar su publicación en los estrados del Instituto por parte de la unidad de oficiales notificadores;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **VIII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

**ACTIVIDAD:** El conjunto de acciones y operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar las funciones y actos administrativos.

**ATRIBUCIÓN:** La facultad que tiene una Unidad Administrativa en su respectiva competencia, en términos del ordenamiento jurídico que así lo disponga expresamente.

**CONSEJO:** El Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.

**CONTRALORÍA:** La Contraloría General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** La organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos de una Unidad Administrativa.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de las Unidades Administrativas del Instituto y se definen a partir de las disposiciones jurídicas administrativas vigentes.

**INE:** El Instituto Nacional Electoral.

**INSTITUTO:** el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.

**JUNTA:** La Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.

**PRESIDENCIA DEL INSTITUTO:** Órgano de Dirección que preside el Consejero Presidente.

**PUESTO:** es la unidad de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de la Unidad Administrativa de adscripción.

**REGLAMENTO INTERIOR:** el Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Son los Órganos Ejecutivos y Técnicos señalados en el Reglamento Interior del Instituto.