

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 1 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 2 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	4
OBJETIVO DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	7
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	13
PRESIDENCIA.....	13
SECRETARÍA EJECUTIVA.....	35
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS	92
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL.....	120
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO	137

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 1 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento que contiene las nociones esenciales de la estructura humana y material, así como la organización del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, señalando los puestos y la relación existente entre los mismos; de igual manera presenta la jerarquía, los grados de autoridad, la responsabilidad, las funciones y las actividades del personal que labora en este Órgano Electoral.

Este manual se terminó de elaborar en el mes de enero del 2002. La revisión correspondiente al mismo, se realizó en el mes de noviembre del año 2008, con el objeto de adecuarlo a las reformas electorales efectuadas al Código Electoral para el Estado Libre y Soberano de Morelos, en los meses de mayo del año 2012 y de enero del año 2013 se llevaron a cabo las actualizaciones correspondientes.

A partir de la reforma política-electoral de 2014, dentro del artículo 41, base V, Apartado D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se constituyó que “El Servicio Profesional Electoral Nacional comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, de los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales de las entidades federativas en materia electoral. El Instituto Nacional Electoral regulará la organización y funcionamiento de este Servicio.”. En concordancia con ello, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) en su artículo 1, numeral 3 instruyó que: “Las Constituciones y leyes locales se ajustarán a lo previsto en la Constitución y en esta Ley.”.

En lo que refiere al Servicio Profesional Electoral Nacional, el artículo 30, numeral 3 de la LGIPE, dice textualmente lo siguiente: “Para el desempeño de sus actividades, el Instituto y los Organismos Públicos Locales contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General. El Servicio Profesional Electoral Nacional, tendrá dos sistemas, uno para el Instituto y otro para los Organismos Públicos Locales, que contendrán mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización,

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 2 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, así como el catálogo general de los cargos y puestos del personal ejecutivo y técnico. El Instituto regulará la organización y funcionamiento de este Servicio, y ejercerá su rectoría. El Instituto ejercerá la rectoría del Sistema y regulará su organización, funcionamiento y la aplicación de los mecanismos a los que se refiere el presente artículo"; en armonía con lo anterior, su Transitorio Décimo Cuarto, estableció que el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional debería expedirse a más tardar el 31 de octubre del 2015; al respecto, el Estatuto fue expedido por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, el 30 de octubre de 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2016, entrando en vigor a partir del 18 de enero de 2016.

Del artículo Transitorio Quinto del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa en comento, se desprende lo siguiente: "Quinto.- En concordancia con el artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado D de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1, párrafo 3 de la Ley, las entidades federativas y los OPLE deberán ajustar su normativa y demás disposiciones aplicables, conforme a lo establecido en el presente Estatuto, en el ámbito de sus respectivas competencias. En el caso de las entidades federativas a más tardar sesenta días hábiles después de la publicación del presente Estatuto, y el caso de los OPLE noventa días hábiles posteriores a la aprobación de la Convocatoria del proceso de incorporación al Servicio que les aplique." Toda vez que la Convocatoria al Concurso Público Interno fue publicada el 28 de octubre de 2016, entonces el plazo de 90 días hábiles del IMPEPAC para adecuar la normativa y demás disposiciones aplicables al Estatuto en comento, se cumple el 24 de marzo de 2017.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 3 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

MISIÓN

Organizar las elecciones locales ordinarias y extraordinarias para elegir al titular del Poder Ejecutivo, a los integrantes del Poder Legislativo, y a los miembros de los Ayuntamientos, en el estado de Morelos. Asimismo, organizar los mecanismos de participación ciudadana que se lleven a cabo en la entidad.

Promover y fortalecer la educación cívica, la cultura democrática y la construcción de ciudadanía, consolidando el sistema de partidos políticos, e impulsando la participación ciudadana mediante las candidaturas independientes, todo ello bajo el principio de igualdad sustantiva y paridad de género.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 4 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

VISIÓN

Consolidar al Órgano Electoral como una institución autónoma integrada por servidores públicos profesionales, que garanticen el cumplimiento cabal y estricto de la constitución y las normas electorales, así como de los principios electorales que lo rigen, generando credibilidad, confianza y transparencia en la organización de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana.

Ser un actor fundamental en la promoción de la participación ciudadana en el estado de Morelos, para consolidar una cultura política democrática en la entidad y en el país.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 5 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

PRINCIPIOS RECTORES DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 63 de la Normativa electoral del Estado de Morelos, en el ejercicio de la función estatal para organizar las elecciones, serán principios electorales, los siguientes:

Constitucionalidad
 Certeza.
 Legalidad
 Independencia
 Imparcialidad
 Equidad
 Objetividad:
 Definitividad
 Profesionalismo
 Máxima Publicidad
 Paridad de Género

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 6 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

FINES DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Contribuir al desarrollo de la vida democrática y coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política, consolidar el régimen de partidos políticos, garantizar a las ciudadanas y ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones. Así mismo, asegurar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y de los ayuntamientos del Estado y, en su caso, los procesos de participación ciudadana, así como promover la participación ciudadana en la emisión del sufragio y velar por la autenticidad y efectividad del mismo.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 7 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

OBJETIVO DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones que se realicen en el Estado de Morelos, para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y de los Ayuntamientos, así como coadyuvar en la renovación de las autoridades auxiliares municipales y en la divulgación y promoción de la cultura política democrática. El fortalecimiento de la estructura humana y material de este Órgano Electoral, para brindar a la ciudadanía un servicio de alta calidad y profesionalismo en el desempeño de las actividades electorales encomendadas.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 8 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En fecha 10 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral. En dicho Decreto de Reforma, contiene diversas disposiciones que transforman la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para crear el Instituto Nacional Electoral, entre las que destacan la modificación de la integración de su Consejo General y la inclusión de nuevas atribuciones.

El día 23 de mayo de 2014, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, iniciando su vigencia el día 24 de mayo del año en curso; reformándose y adicionándose diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En fecha 27 de junio de 2014 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Morelos, en materia política-electoral, derivado de la Reforma Constitucional en Materia Político Electoral del 10 de febrero de 2014.

El día 30 de junio del año 2014 fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, mismo que en su disposición transitoria octava establece lo siguiente:

"OCTAVA. Por única ocasión, el proceso electoral ordinario local cuya jornada electoral se llevará a cabo el primer domingo de junio del año 2015, iniciará el día 4 del mes de octubre del año 2014."

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 9 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

Con fecha 12 de septiembre del año 2014, fue publicada la Convocatoria al proceso electoral ordinario local correspondiente al año 2015, para la elección de los integrantes del Congreso y Ayuntamientos del Estado de Morelos, aprobada por el Congreso del Estado de Morelos.

En fecha 30 de septiembre de 2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo número INE/CG165/2014, aprobó la designación de Consejeras y Consejeros Presidentes y Consejeras y Consejeros Electorales de Organismos Públicos Locales Electorales, así como los periodos de duración respectivos.

El día 01 de octubre de 2014, en sesión extraordinaria del Instituto Morelense de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, en cumplimiento al Resolutivo Tercero del Acuerdo INE/CG165/2014, los y las Consejeras y Consejeros Presidentes y Consejeras y Consejeros Electorales designados por el Instituto Nacional Electoral, rindieron la protesta de ley en la Sede del Consejo Estatal del Instituto Morelense de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, los cuales fungen para la aprobación de este Manual.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 10 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como a los particulares sobre la estructura orgánica y funciones de este Órgano Electoral.

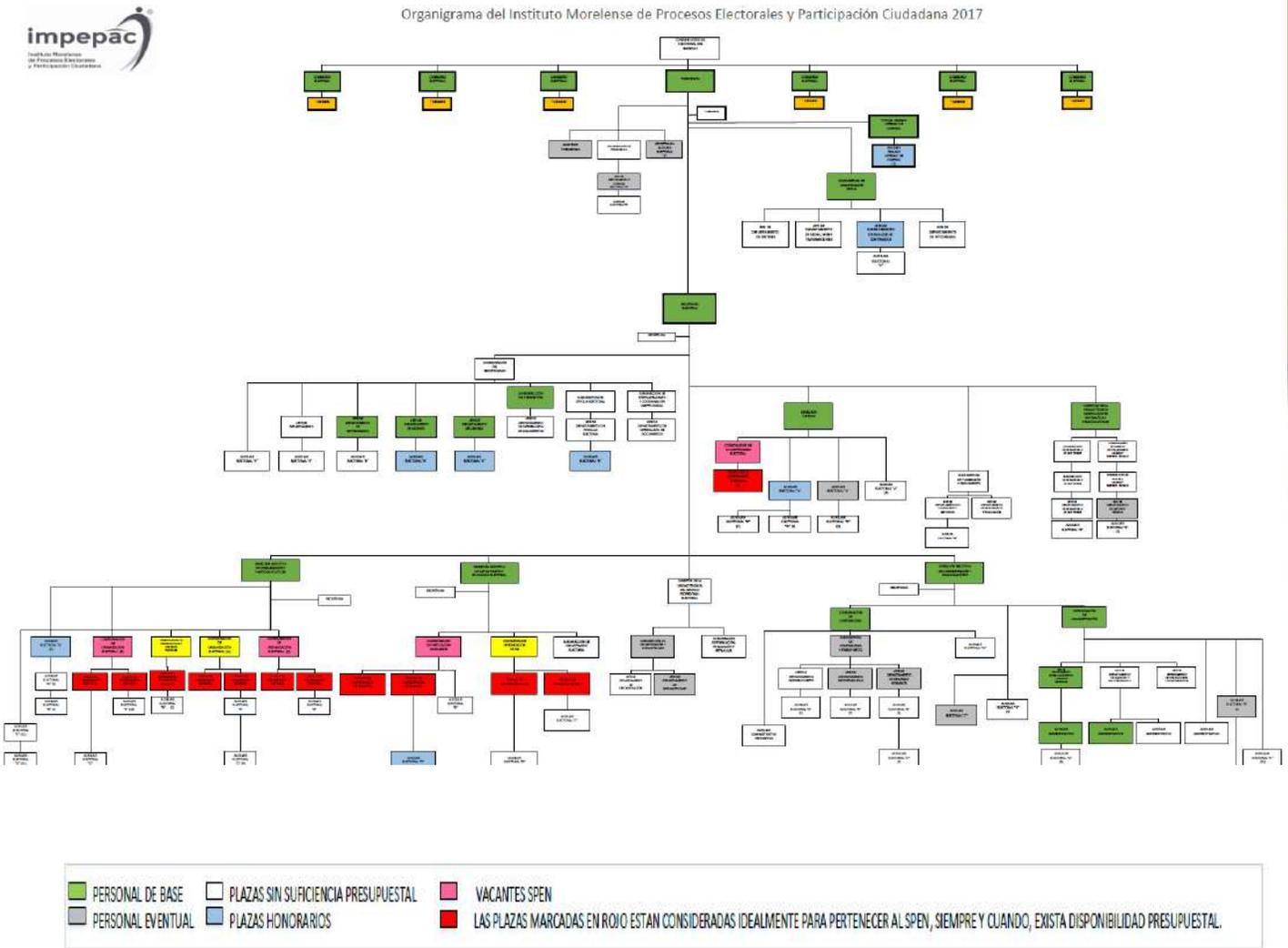
En este contexto, y en razón de la importancia que reviste el contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con la misión, la visión y los objetivos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, a partir de las atribuciones que se le han conferido de conformidad con lo señalado en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, así como el Reglamento Interior de Trabajo, es que el presente Manual de Organización se formula señalando las funciones asignadas a cada unidad administrativa, a fin de presentar el esquema de la operación que en cada caso se ha definido y la división de trabajo especialización de cada área.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 11 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		



ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2017

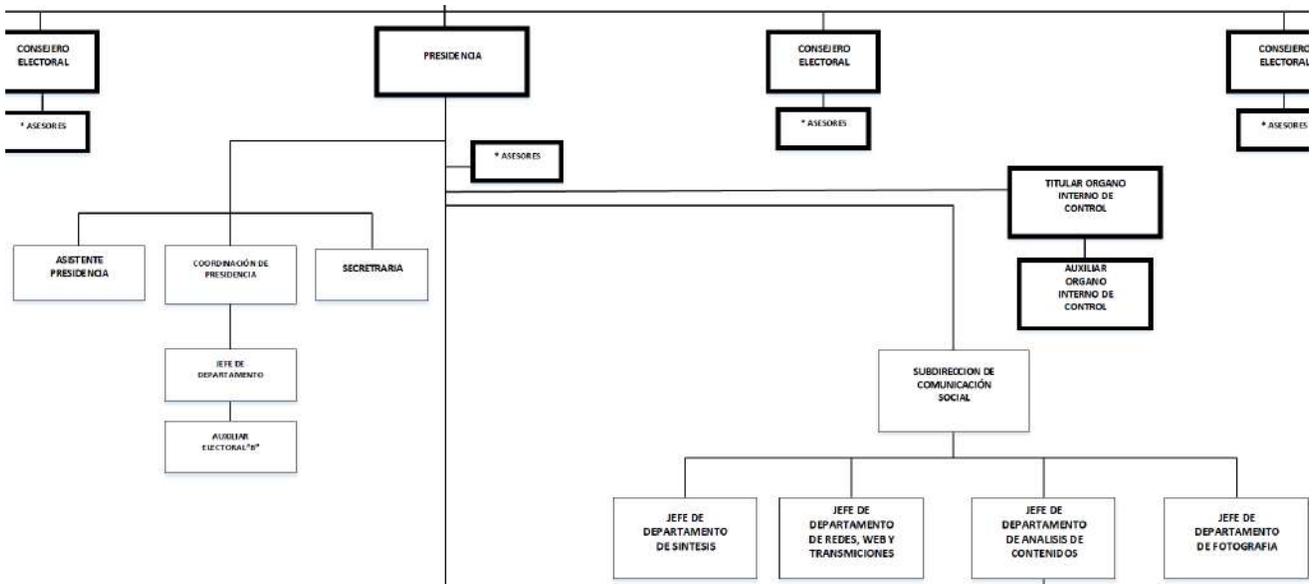


INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 13 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

PRESIDENCIA

PRESIDENCIA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 15 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

PRESIDENCIA DEL CONSEJO ESTATAL

PRESIDENTA (E) DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DEL IMPEPAC

OBJETIVO

Ejercer las funciones y atribuciones que le confiere la normativa legal como Presidente del Consejo Estatal Electoral y representante legal del Instituto Morelense.

FUNCIONES

- Tener la representación legal y administrativa del Instituto Morelense.
- Determinar y presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias del consejo y convocar a sus miembros a través del Secretario Ejecutivo.
- Convocar en tiempo a los partidos políticos para que nombren a sus representantes, a efecto de integrar debidamente, el Consejo Estatal.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo Estatal.
- Garantizar el orden durante las sesiones del Consejo Estatal, así como la seguridad de sus integrantes, pudiendo solicitar en su caso, el auxilio de la fuerza pública.
- Suscribir, junto con el Secretario Ejecutivo, los convenios de apoyo y colaboración que sean necesarios con el Instituto Nacional, con entes públicos o privados y autoridades de cualquier orden de Gobierno, que se requieran para la consecución de los fines y para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto Morelense, previa autorización del Consejo Estatal.
- Coordinar las actividades entre el Instituto Morelense y el Instituto Nacional a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- Remitir al Congreso del Estado de Morelos las propuestas de reforma en materia electoral y de participación ciudadana, acordadas por las y los consejeros.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 16 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Proponer al Consejo General el nombramiento y remoción de los titulares de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y las unidades técnicas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Firmar junto con el Secretario Ejecutivo, los nombramientos de los directores ejecutivos y titulares de unidad designados por el Consejo Estatal Electoral.
- Designar al encargado de despacho, en caso de ausencia de los directores ejecutivos y titulares de las unidades técnicas.
- Proponer al Consejo Estatal, para su designación, al Consejero o Consejera Presidente, las y los Consejeros Electorales y Secretario(a), que integren los consejos distritales y municipales electorales;
- Firmar junto con el Secretario Ejecutivo, los nombramientos del Consejero o Consejera Presidente, las y los Consejeros Electorales y Secretario(a) que integren los consejos distritales y municipales electorales;
- Remitir oportunamente al titular del Poder Ejecutivo, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Morelense, una vez aprobado por el Consejo Estatal
- Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos asignado al Instituto Morelense y presentar al Consejo Estatal un informe trimestral de los ingresos y egresos del mismo, que deberá contener la información del gasto programado y ejercido por cada una de las partidas autorizadas;
- Acordar con el Secretario Ejecutivo sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de los Órganos Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto Morelense, por conducto del Secretario Ejecutivo.
- Dar seguimiento a los programas y trabajos del órgano de control Interno.
- Solicitar al Secretario Ejecutivo, informes acerca de los requerimientos de apoyo técnico o información, así como de las consultas que las Comisiones del Consejo General y los propios Consejeros Electorales, en el ámbito de su competencia, formulen a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto.
- Vigilar el desarrollo pacífico del proceso electoral y de los demás procesos de participación ciudadana, pudiendo solicitar en su caso, el auxilio de la fuerza pública;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 17 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Recibir las solicitudes de registro de los convenios de coalición o candidatura común que presenten los partidos y someterlos al Pleno del Consejo para su aprobación;
- Someter a la consideración del Consejo Estatal, las solicitudes de registro de candidatos a Gobernador y las de candidatos a Diputados por el principio de representación proporcional, así como las de regidores;
- Solicitar a las autoridades competentes los medios de seguridad personal para los candidatos a Gobernador que lo requieran;
- Remitir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de otro órgano del Instituto Morelense.
- Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con los procedimientos aplicables.
- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial:
- La integración de los consejos distritales y municipales electorales;
- La resolución que cancele el registro de un partido político.
- La resolución que autorice la sustitución de candidatos, conforme a lo dispuesto por este Código;
- La relación completa de candidatos registrados por los partidos políticos y las candidaturas independientes, para la elección que corresponda, debiendo publicarse también en uno de los diarios de mayor circulación de la Entidad;
- La convocatoria para las elecciones ordinarias y extraordinarias en su caso, y
- La relación de los Diputados electos que integran la Legislatura local que corresponda, así como la integración de los ayuntamientos, debiéndose publicar también en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, las demás que señale la normatividad aplicable, determinen las autoridades federales o el Consejo Estatal le asigne.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 18 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

Cargo/Puesto	CONSEJERA (O) DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL DEL IMPEPAC
OBJETIVO	

Ejercer sus facultades y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad que rigen al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejo Estatal.

FUNCIONES

- Asistir con voz y voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal Electoral.
- Solicitar se convoque a sesión extraordinaria del Consejo Estatal; el Consejero Presidente atenderá la petición y, por conducto del Secretario Ejecutivo, cuando así corresponda se convocará en un plazo no mayor de veinticuatro horas.
- Formar parte de las comisiones permanentes y temporales que integre el Consejo Estatal Electoral
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento del Instituto Morelense, conforme a su Reglamento Interior.
- Desempeñar las funciones que le encomiende el Consejo Estatal.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de los fines y acuerdos del Instituto Morelense.
- Las demás que señalen la normativa, el Código y el Reglamento Interior del Instituto Morelense.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 19 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

COORDINADOR(A) DE PRESIDENCIA
OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a los programas, actividades e informes que se desarrollan en la oficina de Presidencia, derivadas las funciones del/la Consejera/o Presidente.

FUNCIONES

- Acordar con la Presidencia la resolución de los asuntos en materia de su competencia y dar respuesta conforme a lo convenido.
- Atender a todas aquellas personas que se presenten a promover algún asunto inherente a la Oficina de Presidencia.
- Coordinar y evaluar las acciones del personal de Presidencia e informar a la/el Consejera/o Presidente sobre el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Coordinar la logística de las actividades de la Presidencia.
- Recibir, controlar y depurar la información que se turna a la oficina de Presidencia.
- Diseñar y operar estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos en materia del Consejo General o de las áreas ejecutivas y técnicas.
- Coordinar el envío de información a donde sea requerida.
- Coordinar la recepción de los documentos de la Oficina de Presidencia.
- Llevar el seguimiento de la correspondencia que se recibe en la Oficina Presidencia.
- Elaborar la parte que corresponde a la Presidencia en los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del IMPEPAC.
- Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos.
- Presentar los informes que le solicite la Presidencia.
- Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares y demás escritos que solicite la Presidencia.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 20 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Presidencia.
- Asegurar que la oficina y el personal de Presidencia cuenten con las condiciones óptimas en cuanto a las instalaciones, equipo e insumos necesarios para realizar sus funciones.
- Las demás que le asigne la Presidencia.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 21 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

ASESOR/A DE CONSEJERO(A) PRESIDENTE

OBJETIVO

Proporcionar a la Consejera(o) Presidente elementos jurídicos suficientes para
 Proporcionar a la Consejera(o) Presidente elementos jurídicos suficientes para la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones como Presidente/a del Consejo Estatal y representante legal del IMPEPAC.

FUNCIONES

- Preparar todo lo relacionado con la participación de la Presidencia en las sesiones del Consejo Estatal Electoral y en las demás reuniones en que participe.
- Brindar asesoría e información a la Presidencia en las juntas y reuniones.
- Hacer un registro de todos los acuerdos del Consejo Estatal y darles seguimiento hasta su total cumplimiento.
- Formular propuestas de solución y atención a los asuntos que son competencia de la Presidencia.
- Asesorar y elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la/el Consejera/o Presidente.
- Integrar los informes de actividades de la Presidencia.
- Asesorar a la Presidencia durante las sesiones del Consejo Estatal Electoral y de las Comisiones Permanentes y Temporales del IMPEPAC, y dar seguimiento a los asuntos tratados informando a la Presidencia del estado que guardan hasta su conclusión.
- Analizar, emitir opinión y hacer observaciones a los informes, asuntos y documentos que presentan ante el Consejo Estatal las Comisiones Permanentes y Provisionales del IMPEPAC.
- Hacer un análisis a fondo del contenido de todos aquellos documentos, acuerdos, informes, convenios y demás documentos que tengan que ser firmados por la Presidencia.
- Elaborar propuestas de proyectos de acuerdo, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos de competencia de la Presidencia.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 22 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Acordar con la Coordinación de Presidencia las acciones necesarias para atender de manera oportuna y precisa las peticiones de la (e) Consejera(o) Presidente.
- Las demás que le instruya la Presidencia.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 23 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO EN PRESIDENCIA

OBJETIVO

Encargarse de la recepción registro, seguimiento y archivo de la correspondencia enviada por el INE a la Consejera(o) Presidente, así como de la elaboración, compilación, revisión y corrección de todos los documentos que se requieran para el desarrollo de las funciones de Presidencia.

FUNCIONES

- Llevar el registro, seguimiento y archivo de la correspondencia del INE dirigida a la/el Consejera/o Presidente.
- Informar a la/el Consejera/o Presidente los asuntos de la correspondencia del INE y tramitarla o turnarla conforme a sus instrucciones.
- Elaborar los documentos que le solicite la (el) Consejera(o) Presidente.
- Coadyuvar en la elaboración de informes que solicite la (el) Consejera(o) Presidente.
- Llevar a cabo el envío y recepción de la información que le sea requerida;
- Participar en la elaboración o revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, el presupuesto y demás documentos que le indique la/el Consejera/o Presidente.
- Apoyar en la atención de personas, llamadas telefónicas, revisión y turno de información y atención a la correspondencia en ausencia de la Coordinadora o del(a) Asistente de Presidencia.
- Las demás que le asigne la (el) Consejera(o) Presidente..

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 24 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

ASISTENTE DE LA CONSEJERA (O) PRESIDENTE
OBJETIVO

Asistir a la Presidencia en todas las actividades que le competen directamente.

FUNCIONES

- Sistematizar la información requerida para las reuniones de trabajo de la Presidencia.
- Atender las comisiones diversas que le encomiende la Presidencia.
- Mantener ordenada de manera clara y actualizada la agenda de la Presidencia y coordinar preparar lo necesario para la realización de las reuniones y citas respectivas.
- Elaborar el informe de gastos de representación de la Presidencia.
- Recibir y registrar las solicitudes que se presentan en forma personal, vía telefónica, por escrito o por cualquier otro medio y darle el seguimiento hasta su cumplimiento.
- Recibir y, en su caso atender, a las personas que concurran a la oficina de la Presidencia, en ausencia de la Coordinadora.
- Recibir y dar seguimiento a los documentos que la Presidencia deba atender personalmente, así como canalizar a las unidades administrativas los asuntos correspondientes.
- Hacer un registro de todos los asuntos que están siendo atendidos por la Presidencia, abrir el expediente correspondiente y darles seguimiento hasta su conclusión
- Mantener informada a la Presidencia de los asuntos que se están tratando con los servidores públicos, los OPLE, el Tribunal Estatal Electoral y el Tribunal Electoral del Poder Ejecutivo de la Federación.
- Establecer mecanismos para mantener una adecuada comunicación con la Secretaría Ejecutiva, las direcciones ejecutivas y demás áreas del IMEPAC:

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 25 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Convenir con la Secretaría Ejecutiva todo lo relacionado con la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera la Presidencia.
- Integrar el archivo de asuntos atendidos por la Presidencia para control y seguimiento.
- Elaborar las tarjetas informativas y documentos que le solicite la Presidencia.
- Apoyar la coordinación de reuniones o eventos que promueva la Presidencia con las diversas áreas del IMPEPAC.
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Presidencia.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 26 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SECRETARIA(O) DE CONSEJERO(A) PRESIDENTE

OBJETIVO

Recibir, sistematizar y mantener actualizados los documentos, informes y toda la correspondencia que se recibe en el área de Presidencia, mantener informada a la Presidencia de la correspondencia que llega y canalizarla conforme a sus instrucciones.

FUNCIONES

- Recibir a las personas que acuden a la Presidencia y canalizarlas con la Coordinadora o con la Asistente.
- Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la/el Consejera/o Presidente los resultados y gestiones efectuadas.
- Atender solicitudes de información y solicitud de servicios de la (el) Consejera(o) Presidente.
- Redactar cartas y oficios para responder asuntos rutinarios.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizado el directorio correspondiente.
- Apoyar a la Asistente de Presidencia en el manejo de la agenda de la (el) Consejera(o) Presidente.
- Recibir, registrar, turnar, dar seguimiento y archivar la correspondencia que se recibe en la Presidencia.
- Informar a la Presidencia sobre la correspondencia que recibe, turnar conforme a las instrucciones recibidas, y darle seguimiento hasta su cumplimiento.
- Generar, tramitar y resguardar la documentación de la (el) Consejera(o) Presidente.
- Apoyar a la Coordinación para elaborar las solicitudes de equipo consumibles y demás insumos que se requieren para el trabajo del personal de la Presidencia
- Las demás que le asigne la Presidencia.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 27 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

aqui

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 28 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SUBDIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL
OBJETIVO

Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades del IMPEPAC, a efecto de que conozca directamente por el órgano electoral de las actividades y funciones esenciales que se realizan para fortalecer el sistema de partidos políticos y la cultura político-democrática en el Estado de Morelos, así como mantener informados a las y los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones en materia electoral y de participación ciudadana.

FUNCIONES

- Proyectar y proponer la política editorial del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana (IMPEPAC) a consideración de la Presidencia del IMPEPAC, así como de la Comisión Editorial correspondiente;
- Coadyuvar en el Desarrollo las políticas de comunicación social y de relaciones públicas que determine la Presidencia del IMPEPAC;
- Organizar las estrategias de difusión necesarias para contribuir a la formación de una cultura cívico-electoral;
- Desarrollar las funciones como enlace entre el Instituto Morelense y los sectores público privado y social con relación a las políticas de comunicación social;
- Mantener informados a los representantes de los medios de comunicación sobre las actividades y sesiones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- Coordinar y dictar los parámetros para la elaboración de la síntesis informativa de las noticias más relevantes que afectan al IMPEPAC;
- Informar de las noticias más relevantes que afectan al IMPEPAC;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 29 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Proponer la política Editorial de la revista Político-Democrática del IMPEPAC;
- Organizar la elaboración de la revista Político-Democrática del IMPEPAC;
- Las demás que le asigne el Presidente del Consejo General.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 30 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS
OBJETIVO

Organizar y difundir internamente la información noticiosa y de opinión que sobre el IMPEPAC y temas afines publiquen los medios impresos e internet, y dar seguimiento sobre temas específicos que se soliciten.

FUNCIONES

- Organizar,, recopilar y aplicar los criterios de selección y clasificación temática y cronológica de la información que sobre el Instituto y temas afines que difundan los medios impresos nacionales, regionales, locales y extranjeros;
- Integrar y elaborar los productos de síntesis, informativos y seguimientos de la información que publiquen los periódicos, revistas y de la que se presente en internet, para su difusión a los funcionarios del Instituto;
- Elaborar y actualizar cotidianamente el archivo de los diferentes productos de síntesis, así como de los periódicos y revistas que se utilizan para su elaboración;
- Verificar el uso adecuado del sistema computarizado para la elaboración, actualización y consulta de los productos de síntesis y seguimiento de la información diaria generada en la prensa escrita, nacional, extranjera y local, así como en la internet;
- Elaborar reportes acerca de la cobertura informativa de la prensa nacional, local y extranjera, con relación a las actividades del Instituto Nacional Electoral, del IMPEPAC, los procesos electorales federales y temas afines;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 31 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REDES, WEB Y TRANSMISIONES
OBJETIVO

Mantener actualizada la página web y redes sociales oficiales del órgano electoral, con la finalidad de contar con herramientas digitales amigables para los ciudadanos que deseen consultar información, estadísticas y temas de interés en materia político-electoral, y contribuir de esta manera a la formación político-electoral de la ciudadanía.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la elaboración del diseño de la página web amigable;
- Manejar de las redes sociales, tanto de Twitter, Facebook, Instagram y YouTube, y demás que le sean solicitadas con base en las necesidades del Instituto Morelense;
- Realizar las gestiones pertinentes para lograr el servicio de transmisiones de audio-video a través de la internet para la difusión de eventos hacia personal del instituto y la ciudadanía;
- Diseñar infografías y materiales digitales para su publicación tanto en la página web como redes sociales;
- Elaborar reportes programados y de alertas sobre el comportamiento de redes sociales en torno al IMPEPAC, de manera mensual;
- Diseñar y editar la revista político-democrática del IMPEPAC, tanto electrónica como física;
- Elaborar diseños para la producción y administración de contenidos de los canales de video y audio y otros que defina la Subdirección de Medios de Comunicación para comunicación directa con usuarios de internet;
- Producir los spots de radio, televisión y medios digitales; y materiales que se requieran para el apoyo de las áreas del Instituto Morelense.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 32 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE CONTENIDOS
OBJETIVO

Elaborar, gestionar y recopilar contenidos de información institucional con criterios óptimos para la publicación en los medios de comunicación, administrados por la Subdirección de Comunicación Social, así como establecer intercomunicación con enlaces de información públicos y privados.

FUNCIONES

- Clasificar los monitoreos de noticias de prensa, radio y televisión en materia de comunicación social;
- Actualizar y manejar el archivo histórico de datos informativos y multimedia del área de comunicación social;
- Elaborar productos informativos con carácter institucional para entrevistas, reportajes, crónicas y otros;
- Elaborar los guiones literarios para la elaboración de spots de radio y televisión, así como medios digitales;
- Verificar coberturas informativas de eventos de funcionarios y actividades programadas del Instituto para comunicación interna;
- Elaborar catálogo de sitios web y redes sociales en las que se publiquen con periodicidad información en torno al Instituto Morelense, INE, actores político-electorales para realizar reportes de sus apariciones;
- Aportar contenidos para mantener actualizada las redes sociales, Twitter, Facebook, Instagram y YouTube. Y páginas electrónicas del área de comunicación social;
- Difundir la información con base en los criterios institucionales;
- Gestionar la información en las áreas la validación y difusión de la información de acuerdo a los criterios establecidos por cada una de ellas;
- Crear la cartera de contenidos informativos dentro del instituto y planear la difusión oportuna de los mismos.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 33 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DE FOTOGRAFÍA
OBJETIVO

Cubrir y dar seguimiento fotográfico a eventos en los que participen funcionarios del Instituto Morelense.

FUNCIONES

- Dar cobertura en fotografía y video a todas las actividades que realice el IMPEPAC;
- Realizar breves textos para el acompañamiento de las gráficas propuestas para su publicación en redes sociales, página web, o envíos a medios de comunicación;
- Difundir en sitio web oficial la galería fotográfica de cada evento con una nota informativa en el área de Prensa, previa autorización de la Subdirección de Comunicación Social;
- Realizar el levantamiento fotográfico de los eventos organizados por el Instituto y otras dependencias en los que participan los funcionarios del Instituto Morelense;
- Cubrir la participación de invitados especiales en los eventos internos organizados por el instituto;
- Brindar apoyo para la cobertura y proporcionar material gráfico a las áreas centrales y desconcentradas del instituto;
- Elaborar el catálogo de consulta de materiales fotográficos;
- Elaborar el archivo fotográfico;
- Elaborar los cortes de prensa;
- Atender y apoyar a los medios gráficos;
- Proponer imágenes para enviar a los medios de comunicación;
- Trabajar imágenes digitales para el servicio de internet;
- Colaborar en la elaboración de la memoria fotográfica del instituto;
- Editar fotografía y video.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 34 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "C"
OBJETIVO

Ejecutar las acciones que se desprenden del trabajo realizado por la Jefatura del Departamento de Análisis de Contenidos, en cuanto a la publicación de infografías y tareas sustanciales desarrolladas por el Instituto Morelense, así como realizar las actividades tendientes a la clasificación y archivo de los monitoreos y síntesis informativas.

FUNCIONES

- Apoyar en la gestión de información para la redacción de productos informativos con carácter institucional para el desarrollo de entrevistas, reportajes, crónicas y otros;
- Asistir a consejeros electorales y funcionarios del IMPEPAC en las coberturas informativas de eventos;
- Dar seguimiento a la aprobación de los contenidos para mantener actualizada las redes sociales, Twitter, Facebook, Instagram y YouTube, y páginas electrónicas del área de comunicación organizacional;
- Monitorear noticias de prensa, radio y televisión en materia de comunicación social, sondeos de opinión, encuestas, encuestas de salida, conteos rápidas;
- Apoyar en la actualización y manejo del archivo histórico de datos informativos y multimedia del área de comunicación social.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 35 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SECRETARÍA EJECUTIVA

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Clave: DT-IMPEPAC-2017

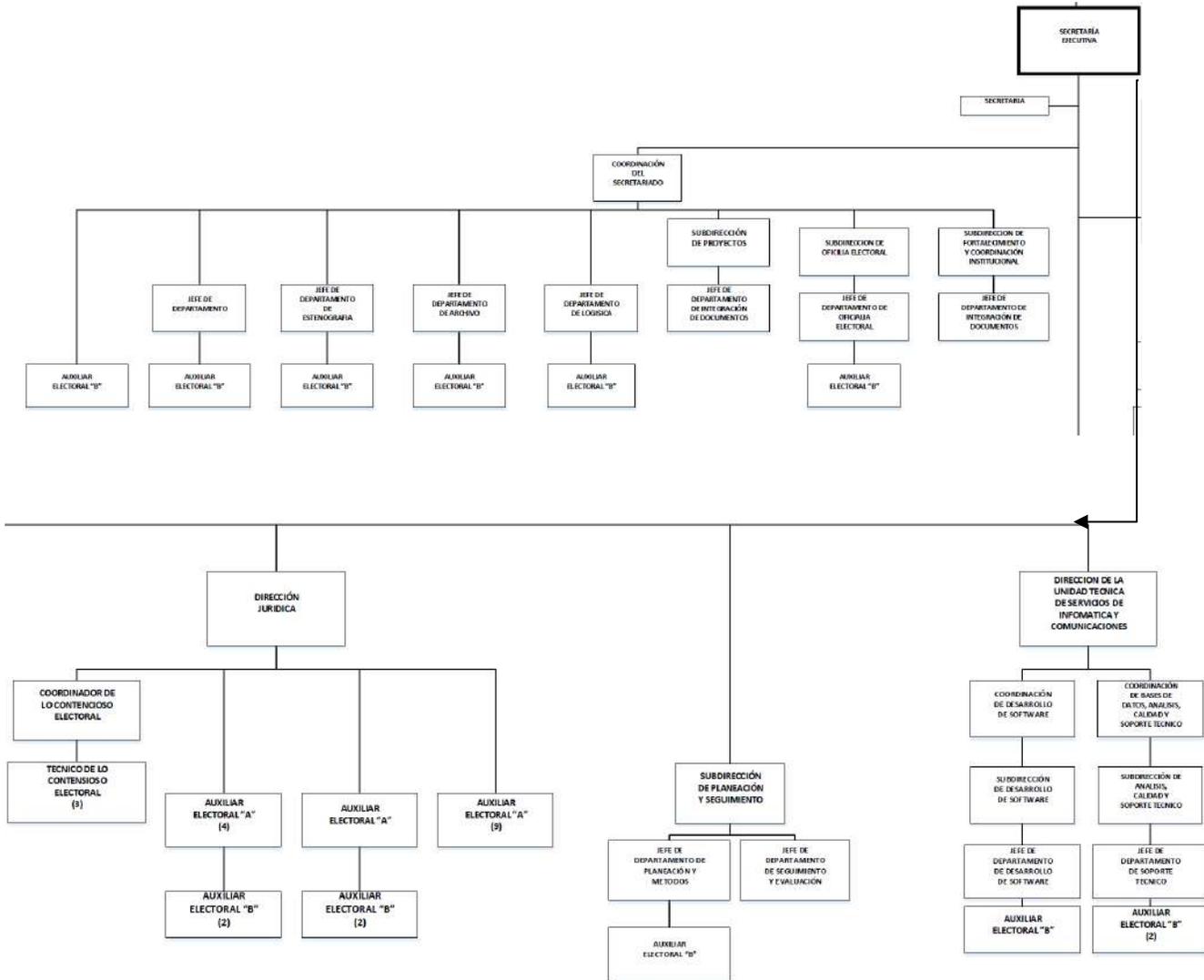
Revisión: 6

Página 36 de 176

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 37 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

Cadena de Mando

PRESIDENCIA CONSEJO ELECTORAL	DEL ESTATAL
SECRETARÍA EJECUTIVA	

SECRETARIO(A) EJECUTIVO
OBJETIVO

Coadyuvar en la coordinación del consejo Estatal Electoral, así como conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Morelense de Participación Ciudadana y Procesos Electorales

FUNCIONES

- Auxiliar al Consejo Estatal, en la conducción, la administración y la supervisión para el desarrollo adecuado de los órganos directivos y técnicos del Instituto Morelense, teniendo el carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y de dominio en los términos del artículo 2008 del Código Civil vigente en el Estado, pudiendo otorgar mandatos y revocarlos, informando oportunamente al Consejo Estatal;
- Para ejercer actos de dominio, el Secretario deberá contar con la autorización del Consejo Estatal, la cual deberá constar en acuerdo;
- Convocar, previa determinación del Consejero Presidente, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Estatal; excepto en los casos en que este Código señale momento expreso, caso en el cual no se requerirá convocatoria;
- Actuar en las sesiones con el carácter de Secretario, teniendo derecho de voz en ellas; preparar el orden del día de todas las sesiones del Consejo Estatal, declarar la existencia del quórum legal para sesionar, dar fe de todo lo actuado en ellas, levantar las actas correspondientes y suscribirlas con el Consejero Presidente;
- Auxiliar al Consejo Estatal, al Consejero Presidente y a los Consejeros Electorales en el ejercicio de sus atribuciones;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 38 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Dar cuenta al Consejo Estatal de los informes y proyectos de dictamen o resolución de las comisiones y coordinar el trabajo en las mismas;
- Dar cuenta al Consejo Estatal de los informes que sobre el desarrollo de la jornada electoral, reciba de los consejos distritales y municipales electorales;
- Recibir copias simples o certificadas de los expedientes de todas las elecciones; e integrar los expedientes con toda la documentación necesaria de las elecciones de Gobernador, Diputados y miembros de los ayuntamientos electos, y presentarlos oportunamente al Consejo Estatal;
- Difundir la estadística electoral seccional, municipal, distrital y estatal, una vez calificadas las elecciones;
- Presentar al Consejero Presidente, para la aprobación del Consejo Estatal, los proyectos de convenios que pueda celebrar con autoridades federales, en relación con la información y documentos que habría de aportar el Registro Federal de Electores para los procesos locales, así como también aquellos que puedan celebrarse con instituciones académicas u organismos jurisdiccionales para impartir cursos de formación, capacitación y actualización;
- Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que al Instituto Morelense correspondan en los convenios que en materia electoral celebre con el Instituto Nacional, con otros Organismos Públicos Electorales del País y las demás autoridades de cualquier orden de gobierno;
- Recibir de los partidos políticos y candidatos independientes las solicitudes de registro de candidatos y someterlas para su aprobación al pleno;
- Revisar y validar, por conducto del área jurídica del Instituto Morelense, los proyectos de acuerdo y resoluciones que en materia de candidaturas independientes dicten los Consejos Distritales y Municipales;
- Informar, por la vía de comunicación más expedita, a los consejeros distritales y municipales acerca del registro que de manera directa o supletoria se haga ante el Consejo Estatal;
- Preparar los proyectos de documentación y materiales electorales, incluidos los formatos de cada una de las actas que se vayan a utilizar para la jornada electoral y ejecutar los acuerdos del Consejo Estatal relativos a su impresión y distribución, así como los necesarios para los procesos de participación ciudadana;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 39 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Recabar de los consejos distritales y municipales electorales, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral;
- Instalar por acuerdo del Consejo Estatal, el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones, que incluya los mecanismos para la difusión inmediata de los mismos y la forma de administrar el sistema y podrá, si procediere, instalarlos en los procesos de participación ciudadana;
- Integrar los expedientes con la documentación necesaria a fin de que el Consejo Estatal efectúe los cómputos y realice la declaración de validez, así como expedir las constancias que, conforme a este Código, deba realizar el Consejo Estatal;
- Preparar para la aprobación del Consejo Estatal, los proyectos de calendario para las elecciones ordinarias, extraordinarias o procedimientos de participación ciudadana, cuando estos deban celebrarse;
- Recibir y sustanciar, según sea el caso, los recursos presentados, que sean competencia del Consejo Estatal y, en su caso, preparar el proyecto de resolución en donde se impongan las sanciones cuando así corresponda en los términos que establece este Código, debiendo informarlo al consejo en la sesión inmediata siguiente;
- Sustanciar el procedimiento de pérdida del registro de los partidos políticos que se encuentre en los supuestos previstos en este Código, hasta dejarlo en estado de resolución, la cual será dictada por el Consejo Estatal;
- Informar al Consejo Estatal de las resoluciones que le competa cumplimentar, dictadas por el Tribunal Electoral u otros órganos jurisdiccionales competentes;
- Dirigir y supervisar la administración y finanzas del Instituto Morelense, con estricto apego a las partidas presupuestales asignadas al mismo;
- Someter a la consideración del pleno del Consejo Estatal, el anteproyecto anual de presupuesto de egresos del Instituto Morelense;
- Proveer a los órganos del Instituto Morelense de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Estatal respecto a la designación o remoción de los Directores Ejecutivos del Instituto Morelense; así como vigilar, dirigir y coordinar las funciones del personal del Instituto Morelense;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 40 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Elaborar las propuestas del personal que se incorpore a las comisiones;
- Llevar el archivo del Instituto Morelense a través del área designada para tal efecto;
- Llevar el libro de registro de partidos políticos así como el de convenios, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y los demás actos jurídicos que éstos celebren en los términos
- Llevar el registro de los representantes de los partidos políticos acreditados ante los organismos electorales y expedir las constancias que acrediten la personería de los representantes de los partidos políticos; XXXI. Expedir copias certificadas previo cotejo de todos aquellos documentos o constancias que obren en los archivos del Instituto Morelense a los legalmente interesados;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas y actividades del Instituto Morelense;
- Proveer lo necesario a fin de que se hagan oportunamente, las publicaciones que ordena el CIPEEM y las que disponga el Consejo Estatal;
- Preparar la documentación relativa a las propuestas de ciudadanos para los cargos de Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario de los Consejos Distritales y Municipales;
- Presentar para la aprobación del Consejo Estatal los programas anuales de las Direcciones Ejecutivas y demás actividades a desarrollar por el Instituto Morelense;
- Informar a los distintos órganos y direcciones del Instituto Morelense sobre los acuerdos adoptados por el Consejo Estatal para su conocimiento y atención general;
- Ejercer la función de oficialía electoral,
- Coordinar las políticas y Programas relativos al Personal de la Rama Administrativa del Instituto;
- Expedir los nombramientos del personal del Servicio, que haya acordado el Consejo Estatal previamente, con base en los procedimientos establecidos en el Estatuto;
- Proponer a las comisiones correspondientes, los tabuladores y salarios aplicables al personal del Instituto Morelense, para que estas a su vez, remitan dicha propuesta para su aprobación al Consejo Estatal Electoral;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 41 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Propondrá a la Comisión de Administración y Financiamiento, los cargos y puestos que deberán integrar el Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa, y ésta a su vez, remitirá dicha propuesta al Consejo Estatal Electoral;
- Facilitar, a petición de la Unidad Técnica del Servicio, el apoyo de diversas áreas del Instituto para la implementación de las vías de ingreso al SPEN;
- Será autoridad resolutora en los Procedimientos Laborales Disciplinarios

PERFIL DEL PUESTO
<p>De acuerdo a lo Dispuesto en el Artículo 97. Serán requisitos para ocupar el cargo los siguientes:</p> <p>I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente morelense, en pleno goce de sus derechos políticos;</p> <p>II. Tener, cuando menos, treinta años de edad al día de su designación;</p> <p>III. Ser Licenciado en Derecho y poseer al día de su designación título y cédula profesional, con una antigüedad mínima de cinco años, expedidos por la autoridad legalmente facultada para ello;</p> <p>IV. Tener una residencia efectiva en el Estado de seis años anteriores al día de su designación;</p> <p>V. Contar con credencial para votar con fotografía;</p> <p>VI. Gozar de buena reputación, y</p> <p>VII. No ser ministro de culto religioso alguno.</p>

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 42 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

COORDINADOR(A) DEL SECRETARIADO
OBJETIVO

Coordinar las actividades referentes al buen funcionamiento del Consejo Estatal del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana para llevar a cabo todas y cada una de las atribuciones del Secretario Ejecutivo de conformidad con el artículo 98 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo, así como de los eventos que celebre dentro de sus instalaciones del Instituto y fuera del mismo.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo.
- Coordinar la integración de la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones del Consejo.
- Coordinar la preparación y distribución de la documentación en medio digital o bien, a petición de algún integrante del Consejo en medio electrónico para las sesiones de dicho órgano electoral.
- Coordinar y apoyar al Secretario Ejecutivo en la colaboración que este brinde a las tareas de las Sesiones y Comisiones, respecto de la elaboración de las versiones estenográficas.
- Coordinar la Elaboración bajo la dirección del Secretario Ejecutivo, los proyectos de orden del día para las sesiones y comisiones del Consejo Estatal Electoral.
- Preparar las Certificaciones correspondientes.
- Elaboración de informes trimestrales y anuales, correspondientes a los acuerdos aprobados por el Consejo Estatal Electoral.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo, para realizar en los términos y plazos establecidos en la normatividad

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 43 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

electoral, las remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo; incluyendo aquellos que hayan sido resoluciones por el Consejo.

- Remitir a la Unidad Técnica de Servicios de Informática los acuerdos y resoluciones para la publicación, aprobados por el Consejo.
- Realizar las gestiones necesarias bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo, para la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo.
- Coordinar la elaboración de los guiones para el desarrollo de las sesiones del Consejo.
- Resguardar las versiones estenográficas de las sesiones y comisiones celebradas por el Consejo.
- Concentrar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo para ser firmados por los integrantes del Consejo, así como para notificarlos a los integrantes del máximo órgano, y remitirlos a las instancias correspondientes para su seguimiento y/o publicación.
- Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo, así como de los eventos que celebre dentro de sus instalaciones del Instituto y fuera del mismo.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo.
- Coordinar la integración de la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones del consejo.
- Coordinar y apoyar al Secretario Ejecutivo en la colaboración que este brinde a las tareas de las Sesiones y Comisiones, respecto de la elaboración de las versiones estenográficas.
- Elaborar bajo la dirección del Secretario Ejecutivo, los proyectos de orden del día para las sesiones y comisiones del Consejo Estatal Electoral.
- Elaboración de informes trimestrales y anuales, correspondientes a las los acuerdos aprobados por el Consejo Estatal Electoral.
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo, para realizar en los términos y plazos establecidos en la normatividad electoral, las remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo; incluyendo aquellos que hayan sido resoluciones por el Consejo.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 44 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Remitir a la unidad técnica de servicios de informática los acuerdos y resoluciones para la publicación, aprobados por el Consejo.
- Bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo, realizar las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo.
- Resguardar las versiones estenográficas de las sesiones y comisiones celebradas por el Consejo.
- Coordinar la preparación para su formalización de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo para ser firmados por los integrantes del Consejo, así como para notificarlos a los integrantes del máximo órgano, así como remitirlos a las instancias correspondientes para su seguimiento y/o publicación.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 45 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS
OBJETIVO

Presentar y preparar los documentos o proyectos de las actividades propias e inherentes al Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como ayudar en las atribuciones de la Coordinación del Secretariado

FUNCIONES

- Llevar a cabo los trabajos de preparación de los documentos que como proyecto deban realizarse y analizarse en el pleno del Consejo Estatal Electoral;
- Coadyuvar a las Direcciones Ejecutivas para el debido cumplimiento de sus programas relacionados a las actividades político-electoral y de participación ciudadana;
- Coadyuvar a la Coordinación del Secretariado y/o la Secretaría Ejecutiva sobre las funciones inherentes de esta.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdos de Consejo Estatal Electoral y de actas de sesión;
- Contestar la correspondencia dirigida a la Coordinación del Secretariado y/o la Secretaría Ejecutiva del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- Informar al Coordinador del Secretariado y/o la Secretario Ejecutivo de los proyectos de dictamen o resolución de las comisiones y coadyuvar en el trabajo de las mismas;
- Colaborar en la coordinación de los programas de Capacitación Electoral y Educación Electoral del Instituto Morelense para promover la cultura político-electoral;
- Coadyuvar en los proyectos de documentación y material electoral para promover la cultura político-electoral;
- Coadyuvar en la certificación de la documentación que así lo requiera;
- Asistir en el desarrollo de las sesiones del Consejo Estatal Electoral;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 46 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Preparar documentos de las sesiones y comisiones para entregar al Consejo Estatal Electoral;
- Revisar los proyectos para sesiones del Consejo Estatal Electoral presentados por las Direcciones Ejecutivas
- Llevar el control de los registros de los registro de los representantes de los partidos políticos ante el Consejo Estatal Electoral;
- Coadyuvar con las Direcciones Ejecutivas, para la evaluación de los proyectos encaminados a la cultura político- electoral;
- Recabar información que requiera el Coordinador del Secretariado y/o el Secretario Ejecutivo, de otros Organismos Públicos Locales de la República Mexicana;
- Efectuar la elaboración de reportes que solicite el Coordinador del Secretariado y/o el Secretario Ejecutivo;
- Realizar revisión preliminar de las actas y los acuerdos de sesión del Consejo Estatal Electoral; y
- Las demás que le asigne el Coordinador del Secretariado.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 47 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS
OBJETIVO

Elaborar y revisar las actas y acuerdos que se toman en las sesiones del Consejo Estatal Electoral y auxiliar a las actividades de la Coordinación de Proyectos

FUNCIONES

- Llevar el control adecuado y funcional de los archivos, de los documentos que se generan en la Coordinación del secretariado y/o la Secretaría Ejecutiva (actas de sesión, acuerdos de sesión, registro de candidatos) y demás documentación, emanadas de la Coordinación y la Subdirección de Proyectos
- Compilar y revisar la documentación que se entrega a los miembros del Consejo Estatal Electoral para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Realizar la entrega de convocatorias para las sesiones a los miembros del Consejo Estatal Electoral, previa indicación del Coordinador del Secretariado, Subdirector de Proyectos y/o el Secretario Ejecutivo;
- Llevar el Control y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Estatal Electoral;
- Apoyar en la coordinación y supervisión de los programas y actividades de la Coordinación del Secretariado y/o la Secretaría Ejecutiva;
- Coadyuvar en el registro, organización y verificación de la información del archivo o de la clasificación archivística de la Secretaría Ejecutiva.
- Coadyuvar en la elaboración de los Programas Operativos y en el programa anual de actividades.
- Revisar la depuración de la información contenida en los expedientes y bases de datos con el fin de mantenerla actualizada.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 48 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SUBDIRECTOR (A) DE OFICIALÍA ELECTORAL
OBJETIVO

Llevar a cabo todas y cada una de las actividades habilitados por el Consejo Estatal Electoral a través de la Secretaria Ejecutiva en los que se necesiten dotar de fe pública, de conformidad a la legislación electoral vigente.

FUNCIONES

- Realizar la totalidad de las Inspecciones y/o certificaciones de los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en las actividades Electorales.
- Recabar elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos o tramitados y sustanciados por la Secretaria Ejecutiva del Instituto Morelense de Procesos electorales participación Ciudadana.
- Certificación de los actos, hechos o documentos relacionados con las atribuciones propias del Instituto Morelense de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Realizar las diligencias, así como las notificaciones, correspondientes al funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, Comisiones, Permanentes y Temporales, de conformidad a sus actividades y atribuciones para lo cual se necesita la investidura de fe pública.
- Impartición de cursos de profesionalización de los servidores públicos los cuales formen parte de la Oficialía Electoral.
- Comunicación y Colaboración del IMPEPAC y el Instituto Nacional Electoral en relación a los asuntos de oficialía electoral de ambos órganos electorales
- Realizar convenios con Instituciones Públicas y Privadas en torno a la Oficialía Electoral.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 49 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA ELECTORAL
OBJETIVO

Coadyuvar en actos de fe pública en materia electoral.

FUNCIONES

- Elaborar las actividades relacionadas a la Oficialía Electoral.
- Dar seguimiento a los actos y hechos en materia electoral.
- Elaborar la certificación de actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la Legislación Electoral.
- Recopilar elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos por la Secretaría Ejecutiva, la Coordinación de lo Contencioso Electoral o de los Consejos Municipales o Distritales.
- Dar seguimiento a cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto Morelense.
- Verificar, revisar y analizar las sentencias emitidas por la Sala Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.
- Vigilar el resguardo de los documentos del área, con el fin de asegurar su preservación y confidencialidad.
- Revisar la depuración de la información contenida en los expedientes y bases de datos, con el fin de mantenerla actualizada

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 50 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SUBDIRECTOR(A) DE FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
OBJETIVO

Planear, desarrollar y organizar programas institucionales específicos de acciones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como con organismos públicos y privados, incluyendo representaciones de carácter político

Coadyuvar bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo el apoyo necesario para la realización de las acciones que propicien una adecuada conducción, administración, y supervisión de los órganos directivos y técnicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.

FUNCIONES

- Establecer los lineamientos, criterios y modelos de planeación estratégica que permitan al Instituto elevar sus indicadores de fortalecimiento institucional.
- Elaborar del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- Desarrollar los lineamientos y la metodología para la operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- Recopilar información y datos de las Áreas del Instituto Morelense, necesarios para el desarrollo de proyectos que coadyuven en la mejora continua de las actividades de la Secretaría Ejecutiva;
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el ejercicio de las actividades encaminadas a la conducción, administración y supervisión para el desarrollo apropiado de los órganos directivos y técnicos;
- Desarrollar propuestas de nuevos modelos de gestión y optimización de los recursos humanos, canalizándolas a las instancias procedentes;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes formuladas por los Consejeros Estatales Electorales, representantes de Partidos Políticos y Titulares de las áreas del Instituto Morelense en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia y conforme a las instrucciones giradas por el Secretario Ejecutivo;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 51 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Desarrollar propuestas de nuevos modelos de gestión y optimización del personal humano, canalizándolas a las instancias procedentes;
- Verificar el cumplimiento del programa Integral de Fortalecimiento Institucional, y la evaluación y cumplimiento de cada uno de los proyectos inmiscuidos en el POA.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 52 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO INSTITUCIONAL.
OBJETIVO

Coordinar y supervisar los procesos de integración de información para el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional

FUNCIONES

- Coadyuvar en la integración de los informes trimestral y anual del Consejo Estatal del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional,
- Coadyuvar en la integración de la documentación del programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
- Recopilar con las áreas la documentación de las actividades de proyección institucional
- Coordinar y controlar la integración, en medios informáticos, de la documentación correspondiente al Programa Institucional.
- Establecer el programa Institucional bajo la dirección del Secretario Ejecutivo.
- Implementar propuestas de nuevos modelos de gestión y optimización del personal humano del Instituto Morelense.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 53 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ESTENOGRAFÍA
OBJETIVO

Contribuir a la integración de lo relativo a las versiones Estenográficas de las sesiones del Consejo Estatal, de las Sesiones de las comisiones y de las reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones, así como resguardar el acervo histórico de las versiones electrónicas de las actas y de los acuerdos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES

- Desarrollar y transcribir las versiones estenográficas de las sesiones, comisiones, reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones y eventos especiales del Instituto Morelense;
- Apoyar a las diferentes áreas en la búsqueda en el acervo histórico del Instituto Morelense de las versiones estenográficas en medio electrónico.
- Actualizar el concentrado de los acuerdos y sesiones de Consejo Estatal Electoral.
- Asesorar a las áreas en el uso de herramientas ofimáticas.
- Llevar el control de la documentación correspondiente al Departamento de Estenografía.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 54 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO

Dar cumplimiento a la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, de la información y documentación a través de la implementación de un sistema de control archivístico y la capacitación permanente del personal responsable del manejo de los expedientes que conforman el archivo del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES

- Realizar la adecuada recepción y clasificación de la documentación oficial recibida en el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Contribuir a la integración del acervo histórico del Instituto Morelense;
- Apoyar a las diferentes áreas en la búsqueda en el acervo histórico del Instituto Morelense
- Coordinar los procedimientos para supervisar la adecuada recepción y clasificación de la documentación oficial recibida en la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar los procedimientos para resguardar en los archiveros la documentación oficial recibida en la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar la recepción, registro y archivo de acreditaciones ante el Consejo Estatal Electoral,
- Coordinar la recepción, registro y archivo de documentación enviada por los partidos políticos;
- Coordinar los procedimientos para supervisar el adecuado control, clasificación y resguardo de archiveros con documentación de la Secretaría Ejecutiva.
- Llevar el control adecuado y funcional de los archivos, de los documentos que se generan en la Secretaría Ejecutiva (actas de sesión, acuerdos de sesión, registro de candidatos) y demás documentación;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 55 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Preparar y revisar la documentación que se entrega a los miembros del Consejo Estatal Electoral para las sesiones ordinarias y extraordinarias;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 56 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
OBJETIVO

Organizar todos los asuntos que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva y las actividades inherentes al Secretario Ejecutivo.

FUNCIONES

- Revisar el Orden del Día para las sesiones del Consejo Estatal Electoral;
 - Coadyuvar en la elaboración de los guiones para las sesiones Consejo Estatal Electoral;
 - Coadyuvar en la preparación de los documentos para las sesiones del Consejo Estatal Electoral;
 - Revisar los documentos que sean turnados para firma del Secretario Ejecutivo;
 - Revisar las actas de sesión del Consejo Estatal Electoral;
 - Llevar el control de las actas y acuerdos de sesión tomados por el Consejo Estatal Electoral;
 - Apoyar en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Secretario Ejecutivo con los partidos políticos y con las Direcciones Ejecutivas;
 - Colaborar directamente en las acciones que realiza la Coordinación Jurídica;
- Efectuar el control y suministro de materiales para el desarrollo de las actividades de la Secretaria Ejecutiva.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 57 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR "B" DE LA COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO
OBJETIVO

Realizar las actividades enfocadas a la publicación y actualización de la información pública en poder del Instituto Morelense, así como apoyar a los Direcciones Ejecutivas y áreas administrativas en el proceso de gestión de la información socialmente útil para su permanente publicación en la página web institucional, a fin de cumplir con las disposiciones legales en la materia, aplicando la proactividad en el ejercicio del principio de máxima publicidad.

FUNCIONES

- Dar Atención a las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos; establecer y operar una estrategia de gestión y flujo de la información ante las distintas áreas del Instituto Morelense;
- Establecer un sistema permanente de acceso y entrega de la información pública de conformidad con los lineamientos legales aplicables;
- Dar a conocer en forma permanente y actualizada la información que por disposición legal es pública a través de la página web del Instituto;
- Aplicar el principio de difusión de la información que posee el Instituto Morelense.
- Revisar y actualizar de forma constante el apartado de transparencia en la página web del Instituto con el apoyo de la Dirección de Sistemas;
- Brindar atención en el Módulo de Transparencia del Instituto cuando se requiera por los usuarios:
- Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención y tramitación de aquellos asuntos y recursos jurídicos en los que este organismo sea parte;
- Elaborar la propuesta del informe anual de actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Coordinarse y atender los requerimientos que formule la comisión de Transparencia del Instituto Morelense;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 58 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Proponer a la Presidencia del Instituto Morelense la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con organismos e instituciones interesadas en la promoción de la transparencia;
- Integrarse como Secretario Técnico en las comisiones que designe el Consejo Estatal;
- Dar cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, relativas a la atención de solicitudes de información, atención a la ciudadanía, actualización del portal de transparencia presentación de informes y sesiones realizadas por el Consejo de Información Clasificada
- Atención de las solicitudes de acceso a la información a través del sistema de INFOMEX y de la Plataforma Nacional de Transparencia una vez que esta sea habilitada, así como de las que se reciban directamente por escrito en la Unidad de Información Pública, de manera oportuna atendiendo a los tiempos señalados en la legislación de la materia.
- Actualización permanente del portal de transparencia tramitando oportunamente ante las diferentes áreas del Instituto Morelense la entrega de los documentos necesarios, verificando que dichos documentos cuenten con los requisitos establecidos para su publicación en el portal, en los tiempos establecidos por la legislación de la materia.
- Capacitar las áreas del Instituto Morelense en general y al personal relacionado con el manejo de documentación en particular en materia de transparencia.
- Actualizar permanentemente el microsítio de información socialmente útil con la información adicional a la señalada en las obligaciones de transparencia, la cual sea de interés para el ciudadano y necesaria para contribuir a la rendición de cuentas.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 59 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO

OBJETIVO

Auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones a las Comisiones del Instituto Morelense Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES

- Llevar el archivo de la documentación de las comisiones del Instituto Morelense;
- Asistir al Secretario Ejecutivo en las reuniones de trabajo de la Comisiones.
- Asistir al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento en las reuniones de trabajo de la Comisión de Administración y Financiamiento del Instituto Morelense;
- Asistir al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento en las reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Morelense;
- Revisar y presentar los proyectos de actas o minutas de las reuniones de trabajo de las Comisiones Permanentes y de la Comisión de Fiscalización, Administración y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su aprobación y firma correspondiente;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 60 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR "B" DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

OBJETIVO

Proveer lo necesario para el adecuado ejercicio de las funciones del Secretario Ejecutivo en su calidad de secretario Técnico de los distintos órganos del Instituto Electoral.

FUNCIONES

- Llevar el control y seguimiento al calendario de sesiones de los distintos órganos del Instituto.
- Requerir a las áreas las propuestas de puntos y la documentación a analizar como parte del orden del día de las sesiones de los órganos en los que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario;
- Elaborar y preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario;
- Supervisar las notificaciones de las convocatorias y la entrega de la documentación a analizar en las sesiones de los órganos en los que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario;
- Preparar la documentación necesaria para el adecuado cumplimiento de las determinaciones adoptadas en las sesiones en los que el Secretario Ejecutivo funja como Secretario.
- Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 61 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SECRETARIA(O) DEL SECRETARIO EJECUTIVO
OBJETIVO

Sistematizar y controlar la documentación y asuntos que reciben la Secretaría Ejecutiva, así como la organización y actualización de su archivo.

FUNCIONES

- Elaborar la base de datos acorde a las necesidades de la Secretaría Ejecutiva, que permita identificar eficientemente la documentación recibida, el turno, el estatus de la atención del mismo y su ubicación final.
- Recepción de documentos, que permita identificar claramente: fecha, con formato de día, mes y año, nombre y firma de quien recibe, detallando claramente la documentación, anexos o medio magnético referido en el oficio, al cual se deberá asignar un número de control.
- Registrar el documento en la base de datos de la Secretaría así como sus anexos, digitalizar, fotocopiar o reproducir la información.
- Solicitar instrucciones para el turno del documento al área que corresponda.
- Recabar el acuse correspondiente del área de este organismo que deberá atender lo conducente respecto al documento turnado y anotarlo en la base de datos.
- Verificar periódicamente la base de datos, a efecto de llevar un adecuado control del estado de la documentación recibida y solicitar el documento mediante el cual se atendió el asunto hasta su total cumplimiento y archivo correspondiente. Coordinar la preparación y distribución de la documentación en medio
- Realizar el control y seguimiento de la documentación y correspondencia.
- Preparar la información requerida para las reuniones de trabajo del Secretario Ejecutivo.
- Organizar los servicios de archivo y correspondencia.
- Custodiar la documentación generada en la oficina del Secretario Ejecutivo.
- Organizar el archivo de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo con los criterios institucionales para su debida transferencia.
- Elaborar la correspondencia dirigida a la Coordinación del Secretariado y/o la Secretaría Ejecutiva del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 62 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
OBJETIVO

Proporcionar al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana bajo la Coordinación del Secretario Ejecutivo, los elementos que permitan regular, planear y evaluar los proyectos institucionales desarrollados por las direcciones ejecutivas, formulando metodologías y mecanismos para la adecuada implementación y evaluación de las acciones institucionales, encaminadas a la eficiencia y eficacia del funcionamiento de una institución confiable que cumpla con los principios electorales.

Elaborar informes generados en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento y llevar control de gestión de Consejos Distritales y Municipales Electorales.

FUNCIONES

- Establecer líneas de acción, programación y evaluación con las áreas responsables a efecto de lograr una transformación institucional consolidada y reconocida;
- Elaborar informes a efecto de evaluar cualitativa y cuantitativamente los programas institucionales, que permitan contar con un panorama institucional;
- Programar reuniones mensuales a efecto de calendarizar las actividades institucionales, promoviendo la cultura organizacional de las áreas;
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo para establecer un programa de capacitación encaminado a efficientar las funciones administrativas del personal a través de un sistema integral de planeación.
- Contar con instrumentos que permitan planificar las acciones institucionales a corto, mediano y largo plazo, para alcanzar organizadamente los objetivos institucionales;
- Analizar los canales de comunicación y orientación ciudadana de acercamiento e información constante,

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 63 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Coadyuvar con el área correspondiente del Instituto Morelense en el diseño e implementación de propuestas y metodologías aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto y programas institucionales.
- Proponer programas institucionales para lograr un acercamiento social y consiente para fomentar una mayor participación e interés de la ciudadanía en el ámbito electoral

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 64 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y METODOS
OBJETIVO

Dar seguimiento a la ejecución de los programa de planeación de las Direcciones Ejecutivas y áreas administrativas para establecer las bitácoras de seguimiento necesarias para el desarrollo de programas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Actividades de las Direcciones Ejecutivas y áreas administrativas, proponer indicadores para su evaluación;
- Proponer y participar en el desarrollo de los sistemas informáticos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto Morelense;
- Administrar el sistema de gestión de la información y preparar los informes que deba rendir la Presidencia del IMPEPAC
- Realizar las gestiones para la implementación de métodos para la evaluación del programa operativo anual del Instituto Morelense;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el en el ámbito de su competencia.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 65 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
OBJETIVO

Elaboración de programas de evaluación y dar seguimiento a los mismos, así como verificar el avance programático de los proyectos establecidos en el Programa Operativo por las Direcciones Ejecutivas Anual de Actividades y el Programa Institucional.

FUNCIONES

- Apoyar en la programación de las actividades a realizar para el desarrollo del Programa Institucional;
- En base a los resultados obtenidos del análisis y descripción de puestos, apoyar en la elaboración del catálogo de cargos y puestos del Instituto Morelense
- Apoyar en la recopilación de información para conocer las carencias en cuanto a conocimientos, actitudes y aptitudes del personal del Instituto Morelense, con el fin de diseñar e implantar programas tendientes a contrarrestarlas, satisfaciendo necesidades, tanto generales como individuales;
- Contribuir a determinar las líneas de acción a seguir durante los procesos de reclutamiento y selección del personal de la Rama Administrativa, conforme a la normativa respectiva;
- Apoyar en el diagnóstico de necesidades del Instituto Morelense;
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 66 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

DIRECTOR(A) JURÍDICO
OBJETIVO

Representar al Instituto Morelense ante las instancias legales, así como coordinar, ejecutar y evaluar las acciones legales en las que sea parte la autoridad administrativa electoral local, e instruir y asesorar a las áreas del mismo, dentro del marco jurídico establecido.

FUNCIONES

- Coadyuvar con la Secretaria Ejecutiva en el ejercicio de la representación legal del Instituto Morelense.
- Asesorar a las distintas áreas del Instituto Morelense, respecto la aplicación de la normatividad electoral en vigor.
- Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en la organización, desarrollo y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico, que se presenten en las diversas áreas del Instituto Morelense.
- Representación legal del Instituto Morelense a las audiencias derivadas de los juicios de orden civil, penal y/o laboral en los que el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana sea parte y vigilar su procedimiento.
- Elaborar proyectos de contratos, convenios, autorizaciones y permisos, propuestos por la Secretaria Ejecutiva en los que resulte involucrado el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar en la sustanciación del Procedimiento Sancionador Electoral.
- Integrar el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Morelense.
- Las demás que le asigne el Secretario (a) Ejecutivo (a).

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 67 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Apoyar en las actividades de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.

FUNCIONES

- Análisis de los diferentes reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus fines y actividades.
- Elaborar los proyectos de dictamen, resolución, determinación y acuerdos que presente la Secretaría Ejecutiva al Consejo Estatal Electoral, para el cumplimiento de sus fines y atribuciones legales.
- Elaborar los análisis jurídicos que requieran las distintas áreas del IMPEPAC.
- Elaborar las tarjetas informativas que solicite la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar proyectos de convenios que celebra el IMPEPAC.
- Elaborar proyectos de contratos que celebre el IMPEPAC.
- Llevar a cabo diligencias en el desarrollo del Procedimiento Sancionador Electoral.
- Preparar proyectos de informes circunstanciados y justificativos para la Secretaría Ejecutiva.
- Seguimiento a las controversias en las que el IMPEPAC sea parte, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de respuesta a consultas que soliciten a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de acuerdos de Consejos Municipales y Distritales.
- Asesorar en la tramitación de procedimientos especiales sancionadores ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Apoyar en la tramitación de medios de impugnación interpuestos por los partidos políticos en contra de los actos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Trasladarse a los Consejos Distritales y Municipales para brindar apoyo necesario.
- Las demás que le asigne el Director (a) Jurídico (a).

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 68 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "B" DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Apoyar en las actividades del área jurídica.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la sustanciación del Procedimiento Sancionador Electoral desde la instrucción y hasta su resolución.
- Elaborar el inventario del acervo documental de la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del IMPEPAC.
- Organización del acervo documental con que cuenta la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del IMPEPAC.
- Integración de los expedientes que se deriven de los procedimientos sancionadores y medios de impugnación presentados.
- Elaboración de tarjetas informativas.
- Elaboración de proyectos de oficios.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de convenios que celebra el IMPEPAC.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de contratos que celebre el IMPEPAC.
- Recorrer los Consejos Distritales y Municipales para brindar apoyo necesario.
- Dar seguimiento ante los Tribunales Electorales correspondientes, de los diferentes medios de impugnación que sean interpuestos.
- Las demás que le asigne el Director (a) Jurídico (a).

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 69 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

<h2 style="margin: 0;">DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL</h2>
<h3 style="margin: 0;">OBJETIVO</h3>

Coordinar, Implementar y supervisar las estrategias, programas y acciones para el desarrollo del Servicio Profesional Electoral dentro del Instituto Morelense, así como, dirigir la aplicación, organización y operación de los mecanismos de ingreso, selección, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos y disciplina de los Miembros del Servicio Profesional Electoral.

Fungir como Órgano de Enlace en los asuntos relacionados del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Morelense.

<h3 style="margin: 0;">FUNCIONES</h3>

- Implementar, planear, organizar, operar y evaluar el Servicio, en los términos previstos en la Constitución, en la Ley, en el Estatuto y la normativa que para su efecto apruebe el Instituto Nacional Electoral.
- Implementar los procedimientos que deriven de los mecanismos de Incorporación, Ingreso y Selección de los aspirantes a miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Implementar los mecanismos de Profesionalización, Capacitación, Promoción, Incentivos, Cambios de Adscripción, Rotación, Evaluación que emita el Instituto Nacional Electoral.

- Dar seguimiento al Procedimiento Laboral Disciplinario del personal del Servicio Profesional Electoral.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 70 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Coadyuvar en la formulación del informe anual que la Comisión del Servicio Profesional Electoral del Instituto Morelense
- Realizar los oficios de nombramiento y de adscripción que se elaboran en cumplimiento a los acuerdos de incorporación y ocupación de vacantes que se aprueben.
- Observar y notificar a la Comisión del Servicio Profesional Electoral los criterios, lineamientos, oficios y/o actividades que para su efecto, dé a conocer la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPEN)
- Presentar los informes que considere pertinentes o le sean requeridos con relación al Servicio.
- Planear las actividades a partir de las atribuciones como señaladas por las disposiciones legales aplicables;
- Fungir como Órgano de Enlace en los asuntos relacionados del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Morelense.
- Realizar las actividades que resulten pertinentes, conforme a los requerimientos establecidos por el INE, para la transición del personal de la rama administrativa del Instituto al Servicio Profesional Electoral Nacional;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.
- Elaborar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Unidad y presentar al Secretario Ejecutivo informes de las actividades realizadas;
- Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto Morelense;
- Realizar las notificaciones que le solicite el INE.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 71 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SUBDIRECTOR (A) DE INCORPORACIÓN Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Coordinar los procedimientos de reclutamiento, selección, incorporación, Adscripción, registro y ocupación de las plazas del Servicio Profesional Electoral, así como la actualización documental y digital de los expedientes de los miembros del Servicio.

FUNCIONES

- Aplicar las Normas y criterios para el reclutamiento, selección e incorporación de aspirantes y ocupación de vacantes exclusivas del Servicio Profesional Electoral.
- Llevar a cabo el registro, actualización documental y digital de los miembros del Servicio. se lineamientos y políticas para la incorporación, selección, registro y adscripción del personal al Servicio Profesional Electoral,
- Implementar la metodología para la incorporación de los aspirantes y el reingreso, en su caso, de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Implementar las normas y lineamientos relativos al procedimiento de examen de incorporación y entrevistas de las fases de incorporación.
- Coadyuvar en los proyectos de acuerdo en materia de incorporación y acceso a las plazas del Servicio para su aprobación por la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 72 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Coadyuvar en la aplicación de normas y lineamientos para el acceso al Servicio Profesional electoral a través de cursos y prácticas.
- Difundir entre los miembros del Servicio del Instituto Morelense los Lineamientos y Normas aplicables del Servicio Profesional Elector
- Participar en el desarrollo e implementación de medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo dentro de la subdirección.
- Aplicar el registro y solicitud de cambios de adscripción o rotación.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 73 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN
OBJETIVO

Coadyuvar en la implementación del procedimiento de adscripción del personal idóneo para la debida integración del Servicio Profesional Electoral en el Instituto Morelense, conforme a los requerimientos institucionales y características del mismo.

FUNCIONES

- Coadyuvar en las tareas inherentes al concurso de incorporación registro de aspirantes, revisión de expedientes, aplicación de exámenes, calendario de entrevistas, notificaciones, asignación de vacantes
- Coadyuvar en la Instrumentación los sistemas para llevar a cabo el reclutamiento, selección, incorporación, registro y adscripción de los aspirantes a ingresar al Servicio con base en los criterios y lineamientos, que para su efecto emita el INE.
- Registrar y analizar fichas de reclutamiento para el Servicio.
- Integrar documentación y registrar a los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos por la normatividad vigente para su incorporación al Servicio.
- Verificar que los aspirantes reúnan los requisitos establecidos por la normatividad vigente para su incorporación al Servicio.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 74 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Aplicar el procedimiento de incorporación, que para su efecto, se plasme en la Convocatoria Pública, o a través del medio correspondiente.
- Integrar los expedientes de los candidatos idóneos para ingresar al Servicio.
- Implementar los cuestionarios de conocimientos relativos al examen de incorporación temporal para vacantes declaradas de urgente ocupación.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Resguardar la documentación de los aspirantes al Servicio que no fueran seleccionados, en el sistema de registro correspondiente.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 75 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
OBJETIVO

Implementar la Normatividad que emita la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y supervisar que se realicen conforme a los requerimientos institucionales y características del mismo.

FUNCIONES

- Aplicar las normas, criterios, técnicos, lineamientos y metodología autorizada para el reclutamiento, selección, incorporación y adscripción de personal en el Servicio Profesional Electoral.
- Verificar la normativa aplicable en los mecanismos de reclutamiento, selección, incorporación y adscripción de los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional Electoral.
- Analizar y observar los Lineamientos emitidos que son de
- Implementar la normativa para los Miembros del Servicio Profesional dentro del Instituto Morelense.
- Colaborar en la operación, seguimiento y control del sistema de evaluación anual y especial del desempeño de los miembros del servicio Profesional Electoral respecto de las actividades administrativas, con base en los lineamientos que emita LA DESPEN.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 76 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SUBDIRECTOR (A) DE FORMACIÓN EVALUACIÓN Y ESTÍMULOS

OBJETIVO

Implementar el programa de Formación, capacitación, promoción, incentivos y titularidad dirigidos a los miembros del Servicio, instrumentar la evaluación anual de desempeño, del sistema de promoción, incentivos y titularidad, para asegurar el desarrollo de los miembros del Servicio y su óptimo aprovechamiento con base en su experiencia, méritos y concursos.

FUNCIONES

- Implementar los planes y programas de estudio para la formación de los miembros del servicio.
- Facilitar a los miembros del Servicios los medios necesarios para lleva a cabo las actividades de carácter académico y técnico del Programa de Formación para los Organismos Públicos Locales Electorales que desarrolle la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE.
- Proponer y operar los contenidos y metodologías para la ejecución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Proponer al Titular de la Unidad la participación de instituciones educativas, de profesionales y el personal del Instituto Morelense en la realización de las actividades y eventos de capacitación profesional
- Planear el Programa de Capacitación anual, de Formación, desarrollo y actualización profesional.
- Implementar la evaluación del aprovechamiento del personal del Servicio en el programa de Formación y desarrollo Profesional, auxiliándose de insumos provenientes del Centro de Formación y Desarrollo del INE.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 77 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Implementar los lineamientos y políticas que emitan las autoridades correspondientes en materia de Formación Profesional.
- Elaborar el calendario de Capacitación para los Miembros del Servicio.
- Aplicar la evaluación sobre la eficacia en el cumplimiento de objetivos, a partir de metas y periodos de ejecución para cada miembro del Servicio, en su cargo y nivel jerárquico.
- Aplicar la evaluación sobre la eficiencia en términos de la calidad y aplicación de los recursos de los miembros del Servicio en su cargo y nivel jerárquico.
- Aplicar la evaluación del desarrollo laboral de los miembros del Servicio en función de la mejora en el desempeño anual,
- Vigilar y controlar la instrumentación de normas, políticas y procedimientos que enmarquen al sistema de promociones e incentivos para los miembros del Servicio.
- Elaboración y análisis de estudios técnicos que contribuyan a la formulación de los programas de promoción y titularidad en rangos por puestos y cargo de desarrollo y administración de incentivos.
- Conocer los elementos pertinentes que coadyuven a la administración de los mecanismos de promociones, incentivos, titularidades de los miembros del Servicio profesional Electoral Nacional emitidos por el INE.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 78 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Asegurar que los sistemas electorales e institucionales se desarrollen y actualicen de manera óptima, considerando todos los aspectos de criticidad, seguridad, integridad y funcionalidad.

Asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica que utiliza el personal del IMPEPAC, y de los consejos distritales y municipales durante el proceso electoral, en la que se encuentran: la red de datos, el Internet, las computadoras personales y portátiles, impresoras, escáneres, telefonía y servidores entre lo principal.

FUNCIONES

- Coordinar, verificar y dar seguimiento a las siguientes actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas (electorales o institucionales) con el fin de que se cumplan en tiempo y forma los planes de trabajo correspondientes y que se apliquen buenas prácticas:
 - Analizar los requerimientos
 - Diseñar la solución y la base de datos
 - Codificar
 - Realizar pruebas internas
 - Realizar pruebas con los usuarios
 - Pruebas de seguridad
 - Liberar el aplicativo en producción
 - Capacitar en su uso
- Coordinar, verificar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la creación de ambientes de desarrollo, pruebas y producción, así como a la configuración de la infraestructura de servidores requerida para las aplicaciones y soluciones informáticas desarrolladas;
- Asegurar, verificar y dar seguimiento a las actividades de soporte técnico a los usuarios del IMPEPAC que permitan mantener funcionales sus equipos de cómputo;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 79 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el mantenimiento físico periódico y preventivo a los equipos de cómputo del personal del IMPEPAC;
- Coordinar las actividades de mantenimiento de sistemas y bases de datos del IMPEPAC;
- Realizar las adquisiciones de software, hardware y componentes informáticos que permitan brindar continuidad a la operación de las computadoras del personal del IMPEPAC y a los dispositivos requeridos para las actividades diarias;
- Verificar la documentación de los procesos de desarrollo de software, con el propósito de que se cumpla con la metodología establecida;
- Verificar el desempeño adecuado de la red local (LAN) y de la conexión a la Internet;
- Buscar soluciones de software a necesidades expresadas por las áreas usuarias del IMPEPAC que llevan como propósito optimizar sus procesos; y
- Generar informes de actividades periódicos para el Secretario Ejecutivo y los consejeros.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 80 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

COORDINADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE
OBJETIVO

Implementación y desarrollo de los sistemas electorales e institucionales, verificando que se cumplan en tiempo y forma y conforme a la metodología y normatividad establecidas.

FUNCIONES

Coordinar y dar seguimiento a las siguientes actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas (electorales o institucionales), con el fin de que se cumplan en tiempo y forma los planes de trabajo correspondientes:

- Analizar los requerimientos;
- Diseñar la solución y la base de datos;
- Codificar, generando el ambiente de desarrollo correspondiente;
- Apoyar la realización de las pruebas internas;
- Apoyar la realización de las pruebas con los usuarios;
- Liberar el aplicativo; y Capacitar en su uso.
- Atender los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios;
- Documentar los procesos de desarrollo de software;
- Buscar soluciones de software que respondan a necesidades expresadas por las áreas usuarias del IMPEAC que llevan como propósito optimizar sus procesos; y generar informes de actividades periódicas para el Director.
- Mantenimiento a sistemas.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 81 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE SOFTWARE
OBJETIVO

Desarrollo y mantenimiento de los sistemas (electorales e institucionales), verificando que se cumplan en tiempo y forma y conforme a la normatividad y metodologías establecidas.

FUNCIONES

Realizar las siguientes actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas (electorales o institucionales), cumpliendo con lo establecido en los planes de trabajo y en la metodología y normatividad correspondientes:

Seguimiento, supervisión y, de requerirse, realización de las siguientes actividades:

- Diseño de la solución
- Codificar la solución diseñada propuesta
- Realización de pruebas internas
- Realización de las pruebas con los usuarios
- Colaborar con la liberación de los sistemas
- Atender los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios
- Brindar soporte técnico durante la operación de los sistemas
- Documentar los procesos de desarrollo de software
- Realizar informes para el Coordinador

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 82 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE
OBJETIVO

Desarrollo y mantenimiento de sistemas (electorales e institucionales), verificando que se cumplan en tiempo y forma y conforme a la metodología establecida.

FUNCIONES

Realizar las siguientes actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas (electorales o institucionales), cumpliendo con los planes de trabajo correspondientes:

- Diseño de la solución
- Codificar la solución diseñada propuesta
- Realización de pruebas internas
- Realización de las pruebas con los usuarios
- Colaborar con la liberación de los sistemas
- Atender los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios
- Brindar soporte técnico durante la operación de los sistemas
- Documentar los procesos de desarrollo de software

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 83 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL “B”
OBJETIVO

Desarrollo y mantenimiento de sistemas (electorales e institucionales), conforme a los planes y normas establecidos

FUNCIONES

Realizar las siguientes actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas (electorales o institucionales), cumpliendo con los planes de trabajo correspondientes:

- Diseño de la solución
- Codificar la solución diseñada propuesta
- Realización de pruebas internas
- Realización de las pruebas con los usuarios
- Colaborar con la liberación de los sistemas
- Atender los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios
- Brindar soporte técnico durante la operación de los sistemas
- Documentar los procesos de desarrollo de software

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 84 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

COORDINADOR(A) DE BASES DE DATOS, ANÁLISIS, CALIDAD Y SOPORTE TÉCNICO
OBJETIVO

Coordinar el diseño y desarrollo de las bases de datos de los sistemas electorales e institucionales que se crean en la Unidad, cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas.

Coordinar y realizar las actividades de pruebas de calidad de los sistemas desarrollados, verificando que estén libres de errores (*bugs*) antes de su liberación y que se cumplan los objetivos en tiempo y forma. Coordinar y realizar la puesta en operación de los sistemas y aplicativos desarrollados.

Coordinar el soporte técnico al personal del IMPEPAC y mantenimiento de los equipos de cómputo y dispositivos técnicos.

FUNCIONES

Coordinar la realización de las siguientes actividades relacionadas con el soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del IMPEPAC:

- Apoyo técnico presencial y a distancia (telefónica o por internet) al personal del IMPEPAC y de los consejos municipales y distritales
- Generar planes de mantenimiento a equipos de cómputo, en los que se incluya la seguridad contra eventuales ataques informáticos;
- Verificar el correcto funcionamiento de la red local, voz y datos;
- Verificar y asegurar diariamente el buen funcionamiento de la conexión a Internet en todos los equipos del personal del IMPEPAC;
- Verificar el correcto funcionamiento de la red de cámaras durante el proceso electoral; y
- Eventualmente, capacitar en paquetería de cómputo.

Coordinar:

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 85 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- La atención de los reportes de fallas en los equipos de cómputo y dispositivos de comunicaciones
- Las actividades de grabación, y eventualmente, la transmisión en vivo de las sesiones de consejo y eventos similares;
- El mantenimiento de equipos de cómputo del IMPEPAC y consejos municipales y distritales
- La instalación de los equipos de cómputo en los consejos electorales;
- El apoyo a las áreas para la incorporación de contenidos de la página web del instituto;
- La administración del correo institucional y gestión de usuarios
- La administración del servidor de archivos
- El control de usuarios conectados a la red interna;
- La adquisición de accesorios, consumibles de cómputo y arrendamiento de computadoras y dispositivos técnicos;

Coordinar la realización de las actividades relacionadas con las pruebas de sistemas (electorales o institucionales), con el fin de que se cumplan en tiempo y forma los planes de trabajo correspondientes:

- Configuración del ambiente de pruebas;
- Pruebas internas completas, que incluyan: pruebas de caja negra, calidad en el desempeño de los aplicativos, seguridad del código mediante pruebas de vulnerabilidad;
- Pruebas de carga y estrés;
- Pruebas de seguridad;
- Emisión de informes sobre las pruebas realizadas:
- Pruebas con los usuarios;
- Liberar el aplicativo pruebas;
- Instalar el aplicativo en producción;
- Liberar el aplicativo en producción; y
- Capacitar en su uso.

Coordinar la atención de los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios;

Coordinar la generación de toda documentación de los procesos de pruebas de la calidad de software, apegándose a la metodología interna y buenas prácticas;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 86 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

Coordinar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de las bases de los sistemas (electorales o institucionales), con el fin de que se cumplan en tiempo y forma los planes de trabajo correspondientes:

- Analizar los requerimientos;
- Diseñar la base de datos y su documentación correspondiente;
- Crear la base de datos en pruebas, generando el ambiente que corresponda;
- Realizar pruebas de conexión y transaccionales a la base de datos;
- Acompañar a los desarrolladores para la conexión a la base de datos de cada sistema en desarrollo y para el buen funcionamiento de las consultas y los reportes;
- Apoyar la realización de las pruebas internas;
- Apoyar la liberación del aplicativo; y
- Generar toda la documentación de cada fase.
- La atención de los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios;
- La documentación de los procesos de análisis y creación de la base de datos;
- La búsqueda de soluciones de software con el propósito de optimizar los procesos de desarrollo de bases de datos

Mantener informado permanentemente al titular de la Unidad y generar reportes periódicos del área.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 87 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS, CALIDAD Y SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Supervisar las actividades de pruebas de calidad de los sistemas desarrollados, verificando que estén libres de errores (*bugs*) antes de su liberación y que se cumplan los objetivos en tiempo y forma. Supervisar la puesta en operación de los sistemas y aplicativos desarrollados.

Supervisar las actividades de soporte técnico y mantenimiento de los equipos de cómputo del personal del Instituto.

FUNCIONES

- Supervisar las siguientes actividades relacionadas con las pruebas de sistemas (electorales o institucionales), con el fin de que se cumplan los requerimientos establecidos y se entreguen los sistemas en tiempo y forma, conforme a los planes de trabajo correspondientes:
 - Configuración del ambiente de pruebas
 - Pruebas internas completas, que incluyan: pruebas de caja negra, calidad en el desempeño de los aplicativos, seguridad del código mediante pruebas de vulnerabilidad
 - Pruebas de carga y estrés
 - Pruebas de seguridad
 - Emisión de informes sobre las pruebas realizadas
 - Pruebas con los usuarios
 - Liberar el aplicativo pruebas
 - Instalar el aplicativo en producción
 - Liberar el aplicativo en producción
 - Capacitar en su uso
- Verificar la atención de los ajustes derivados de las pruebas internas y con los usuarios;
- Documentar los procesos de pruebas de la calidad de software, apegándose a la metodología interna y buenas prácticas;
- Buscar soluciones de software a necesidades expresadas por las áreas usuarias del IMPEAC que llevan como propósito optimizar sus procesos; y

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 88 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

Supervisar:

- La actualización de la página Web del Instituto.
- La atención de los reportes de fallas en los equipos de cómputo y dispositivos de comunicaciones
- Las actividades de grabación, y eventualmente, la transmisión en vivo de las sesiones de consejo y eventos similares;
- El mantenimiento de equipos de cómputo del IMPEPAC y consejos municipales y distritales
- La instalación de los equipos de cómputo en los consejos electorales;
- El apoyo a las áreas para la incorporación de contenidos de la página web del instituto;
- La administración del correo institucional y gestión de usuarios
- La administración del servidor de archivos
- El control de usuarios conectados a la red interna;
- La adquisición de accesorios, consumibles de cómputo y arrendamiento de computadoras y dispositivos técnicos;

Generar informes de actividades periódicos para el coordinador(a) de bases de datos, análisis, calidad y soporte técnico.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 89 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
OBJETIVO

Soporte técnico al personal del IMPEPAC y mantenimiento de los equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos.

FUNCIONES

- Realizar las siguientes actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del IMPEPAC:
 - Brindar soporte técnico presencial y a distancia (telefónica o por internet) al personal del IMPEPAC;
 - Verificar diariamente el correcto funcionamiento de la red local, voz y datos;
 - Verificar y asegurar diariamente el buen funcionamiento de la conexión a Internet en todos los equipos del personal del IMPEPAC;
 - Verificar el correcto funcionamiento de la red de cámaras durante el proceso electoral; y
 - Capacitar en paquetería de cómputo, principalmente en Ofimática.
- Atender los reportes de fallas en los equipos de cómputo y dispositivos de comunicaciones
- Apoyar en las actividades de grabación, y eventualmente, la transmisión en vivo de las sesiones de consejo y eventos similares;
- Ensamblado de equipos de cómputo;
- Instalación de los equipos de cómputo en los consejos electorales;
- Apoyo y soporte a las áreas para la incorporación de contenidos de la página web del instituto;
- Administración del correo institucional;
- Administración del servidor de archivos;
- Control de usuarios de la red interna; y
- Apoyar la adquisición de accesorios, consumibles de cómputo y arrendamiento de computadoras y dispositivos técnicos;
- Garantías de equipos de cómputo;
- Llevar el control de la ubicación física de equipo de cómputo y telefonía; y
- Presentar informes de sus actividades al Subdirector.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 90 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "B" (2)
OBJETIVO

Soporte técnico al personal del IMPEPAC y mantenimiento de los equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos.

FUNCIONES

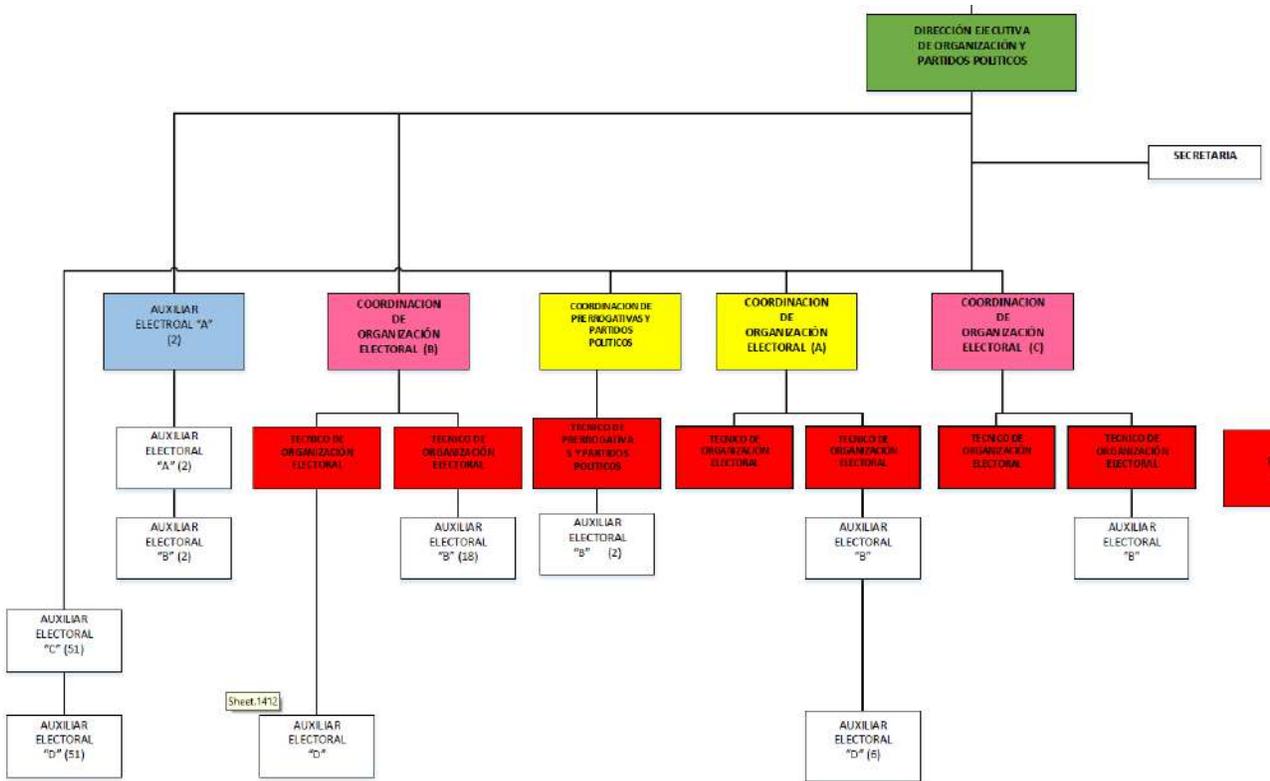
- Brindar soporte técnico presencial y a distancia (telefónica o por internet) al personal del IMPEPAC;
- Atender los reportes de fallas en los equipos de cómputo y dispositivos de comunicaciones
- Apoyar en las actividades de grabación, y eventualmente, la transmisión en vivo de las sesiones de consejo y eventos similares;
- Ensamblado de equipos de cómputo;
- Instalación de los equipos de cómputo en los consejos electorales;
- Apoyar la adquisición de accesorios, consumibles de cómputo y arrendamiento de computadoras y dispositivos técnicos;
- Garantías de equipos de cómputo;
- Llevar el control de la ubicación física de equipo de cómputo y telefonía; y
- Presentar informes de sus actividades al Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 91 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA



INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 93 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS		
Cadena de Mando		PRESIDENCIA DEL CONSEJO
		SECRETARIA EJECUTIVA
		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS

DIRECTOR(A) EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS
OBJETIVO

Planear, organizar y coordinar los actos preparatorios para la elección ordinaria, en su caso, extraordinaria, y para los procesos de participación ciudadana, estableciendo políticas de acción y estrategias para determinar los procedimientos electorales a desarrollar sometiéndolos al análisis y aprobación del Consejo Estatal Electoral, así como coadyuvar en la renovación de las autoridades auxiliares municipales, recabar toda la información necesaria relativa a las mismas y elaborar la estadística electoral.

FUNCIONES

- Apoyar la integración de los consejos distritales y municipales electorales;
- Supervisar la instalación de los consejos distritales y municipales electorales y coordinar su funcionamiento;
- Instruir la elaboración de los diseños de los formatos de la documentación y materiales electorales para los procesos electorales y de participación ciudadana, para someterlos por conducto del Secretario Ejecutivo a la aprobación del Consejo Estatal;
- Con base en los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral, supervisar que se cuente con las previsiones para la impresión y

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 94 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

distribución de la documentación y materiales electorales en los plazos establecidos por este Código, así como los necesarios para los procesos de participación ciudadana, para someterlos por conducto del Secretario Ejecutivo a la aprobación del Consejo Estatal;

- Ordenar recabar de los consejos distritales y municipales electorales copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral;
- Ordenar recabar la documentación necesaria e integrar los expedientes a fin de que el Consejo Estatal efectúe los cómputos que conforme a este Código debe realizar;
- Instruir la integración de la estadística de las elecciones estatales, así como de los procesos de participación ciudadana;
- Ordenar el registro y turno al Consejo Estatal las solicitudes que formulen los ciudadanos que pretendan constituir partidos políticos locales, y realizar las funciones correspondientes;
- Supervisar la inscripción en el libro respectivo, del registro de los partidos políticos locales y la acreditación de la vigencia de los partidos políticos nacionales, así como los convenios de coalición, candidatura común, fusión, pérdida y cancelación del registro;
- Instruir la elaboración de los informes sobre el registro de candidaturas que realicen para cada elección local;
- Instruir la verificación de las ministraciones que por financiamiento público correspondan a los partidos políticos con registro, en los términos previstos en este Código y en el presupuesto de egresos respectivo;
- Ordenar llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a que tienen derecho;
- Ordenar llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos, conforme a sus estatutos, y de sus representantes acreditados ante los consejos estatal, distritales y municipales electorales;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 95 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Ordenar llevar los libros de registro de los candidatos propietarios y suplentes a cargos de elección popular;
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- Presentar al Consejo Estatal, a través de la Secretaria Ejecutiva, su programa anual de actividades;

Supervisar la coadyuvancia que se realice en torno a la renovación de las autoridades auxiliares municipales y recabar toda la información necesaria relativa a las mismas, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y

Las demás que le confiera el Código, el Consejero Presidente o el Consejo Estatal.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 96 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "A"
OBJETIVO

Diseñar los planes, programas, proyectos y procedimientos que la Dirección Ejecutiva proponga a las distintas autoridades, al mismo tiempo de coordinar la propuesta de reforma a la normatividad interna y las respuestas a las solicitudes que en materia de transparencia presente la ciudadanía.

FUNCIONES

- Dirigir la elaboración de las propuestas de reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, y adecuación de la normativa correspondiente a la Dirección;
- Elaborar el proyecto de calendario general de actividades de la Dirección;
- Elaborar el anteproyecto de Programas Operativos de la Dirección;
- Elaborar el diseño de estructuras programáticas, instrumentos de acción y recursos necesarios a fin de cumplir con las políticas, planes y programas y proyectos en materia de organización electoral y partidos políticos;
- Organizar el control de los procedimientos de los planes, programas, proyectos y procedimientos, en materia de organización electoral y partidos políticos;
- Elaborar la de bases de datos para concentrar la información generada por la Dirección;
- Dirigir la atención de las solicitudes de información y transparencia;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 97 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Organizar los trabajos logísticos tendientes a preparar y organizar la celebración de sesiones y reuniones de trabajo de las comisiones permanentes y especiales;
- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Actividades y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección, así como su respectivo seguimiento;
- Dar seguimiento a los convenios de apoyo y colaboración institucional, en lo concerniente a las actividades que corresponden a la Dirección:
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 98 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "A"
OBJETIVO

Planear, organizar y coordinar los trabajos encaminados a coadyuvar en la renovación de las autoridades auxiliares municipales, recabando la información necesaria de las mismas, hasta la elaboración de su estadística; así como, los trabajos logísticos y de operación para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana.

FUNCIONES

- Organizar la representación del Instituto Morelense en los cambios de autoridades auxiliares en los diferentes municipios del Estado de Morelos;
- Establecer relación permanente y estrecha con los Ayuntamientos del Estado de Morelos para la preparación de los cambios de autoridades auxiliares;
- Dirigir las asesorías municipales, relativas a la elección de autoridades auxiliares;
- Organizar las actividades y al personal de apoyo en la integración de las funciones que corresponden como secretario de la junta Municipal Electoral Permanente en diversos municipios del Estado de Morelos;
- Dirigir la elaboración de las estadísticas de las elecciones de autoridades auxiliares municipales;
- Elaborar el proyecto de rutas electorales para los procesos de participación ciudadana;
- Dirigir los trabajos cartográficos respecto a la ubicación de las casillas para los procesos de participación ciudadana;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 99 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Desarrollar los procedimientos técnicos para instrumentar algún mecanismo de participación ciudadana, determinados en la legislación de la materia;
- Organizar los trabajos tendentes al cotejo que realice el órgano federal de los datos de los ciudadanos que estén inscritos en el Padrón Electoral, ello cuando se presente la solicitud para la realización de un proceso de participación ciudadana;
- Dirigir la actualización del catálogo municipal electoral;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 100 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "B"
OBJETIVO

Otorgar atención y capacitación a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local, así como, coadyuvar con el análisis de las plataformas electorales, convenios de coalición y candidatura común que presenten los partidos políticos para proponer su procedencia; de igual manera, realizar el registro que se le instruya de los actos que celebran los partidos políticos en términos sus documentos básicos y demás normatividad interna.

FUNCIONES

- Coadyuva con el registro en los libros respectivos, de las acreditaciones y sustituciones de Representantes de Partido Político ante el Consejo Estatal Electoral, los Consejos Municipales y Distritales Electorales;
- Coadyuvar con la revisión del registro en los libros respectivos, de las acreditaciones y sustituciones de Representantes de Partido Político que realizan los Consejos Municipales y Distritales Electorales;
- Coadyuva con la inscripción en el libro de registro correspondiente, de los órganos directivos de los partidos políticos a nivel estatal y municipal, así como la pérdida de registro, en su caso;
- Recopila y archiva la documentación enviada por los partidos políticos relativa a la integración de sus órganos internos;
- Coadyuva con la revisión de los procedimientos para analizar los registros de los órganos directivos de los partidos políticos con base en sus estatutos;
- Coadyuva con la Integración de los expedientes de organizaciones que pretendan obtener su registro como partido político estatal;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 101 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Coadyuva con la revisión y actualización de la normatividad para el registro de candidatos a puestos de elección popular;
- Coadyuva con la revisión y actualización del registro de los representantes del órgano interno de los partidos políticos y de los encargados de la administración de los recursos de las Candidaturas Independientes responsables de la percepción de la prerrogativa de financiamiento público para el ejercicio de sus actividades;
- Coadyuva con el análisis de la procedencia constitucional y legal de modificaciones a la declaración de principios, programa de acción y estatus de partidos políticos locales para su aprobación.
- Coadyuva con el análisis de la procedencia constitucional y legal del registro de documentos de las organizaciones interesadas en constituirse como partido político local.
- Coadyuva con el estudio de los reglamentos de partidos políticos locales, y en su caso, preparar la documentación para la inscripción en el libro respectivo.
- Coadyuva con el análisis de las plataformas electorales que presenten los partidos políticos, y en su caso, las coaliciones para cada proceso electoral, así como preparar la documentación para la inscripción en el libro correspondiente y realizar los apéndices que sirven de soporte.
- Revisa la documentación para la inscripción en el libro de registro correspondiente y realizar los apéndices soporte.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 102 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "B"
OBJETIVO

Coadyuvar con la coordinación y seguimiento de los trabajos que se realicen en materia de registro de candidatos para los procesos electorales, así como, asistir en las gestiones necesarias para coadyuvar con las áreas competentes para el cálculo del financiamiento público al que tienen derecho los partidos políticos y los candidatos independientes.

FUNCIONES

- Coadyuvar con la verificación la información del área de competencia, relativa a las publicaciones que señala la fracción VIII del artículo 79 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos y en los diarios de mayor circulación, en los casos que así lo determine el mismo ordenamiento legal;
- Coadyuvar con la verificación y validación de los nombres de los candidatos registrados por los partidos políticos, para efecto de las publicaciones correspondientes en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; y para su inserción en las boletas electorales;
- Coadyuvar con la elaboración del cálculo del financiamiento público anual correspondiente a cada partido político y candidatos independientes, conforme a la normativa aplicable;
- Coadyuvar con el diseño y actualización del sistema informático que utilice para el registro de candidatos;
- Coadyuvar con seguimiento que se realice a la entrega del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos, con acreditación o

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 103 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

registro ante el Instituto Morelense, así como de los Candidatos Independientes;

- Elaborar los informes sobre el registro de candidaturas que se realicen para cada proceso electoral;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 104 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "B"
OBJETIVO

Coadyuvar con los trabajos que se realicen en materia de diseño, producción, integración, resguardo y distribución de la documentación y materiales electorales que se utilicen en los procesos electorales, así como, con los relativos a la destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante.

FUNCIONES

- Coadyuvar con el análisis de la funcionalidad del suministro de insumos y procedimientos administrativos para la elaboración y producción de la documentación y materiales electorales.
- Coadyuvar con la elaboración de las solicitudes de bienes y servicios para apoyar las actividades de producción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales;
- Coadyuvar con la revisión que se realice de la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia de la documentación electoral;
- Coadyuvar con el desarrollo del procedimiento que se presente para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales.
- Coadyuvar con la elaboración de los Lineamientos que se emitan para 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, en su caso, del confinamiento de líquido indeleble;
- Coadyuvar con el proceso de diseño y producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales; y en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 105 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 106 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "B"
OBJETIVO

Coadyuvar con la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, a fin de verificar que el desarrollo de las actividades que los órganos temporales realicen se apeguen a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Coadyuvar con la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Coadyuvar, en su caso, con los recorridos para la ubicación de las sedes donde se ubicarán los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Coadyuvar con la verificación, recepción y seguimiento de las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales en el ámbito local y, en su caso, en la impartición de los cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales y la participación ciudadana.
- Coadyuvar con la implementación de la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral
- Coadyuvar con la implementación logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital y, en su caso, Municipal electoral, en términos de la legislación local.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 107 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Coadyuvar con el desarrollo de los cómputos distritales y/o municipales de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, así como, con la elaboración de los acuerdos relativos a la declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 108 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "B"

OBJETIVO

Coadyuvar con los trabajos de revisión, análisis e integración de la estadística de los procesos electorales, así como, con la integración de informes que se presenten a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral en materia de organización y partidos políticos.

FUNCIONES

- Coadyuvar en el seguimiento al Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para elaborar los reportes y/o informes el día de la jornada electoral respecto a la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, así como, de los incidentes que pudieran suscitarse;
- Coadyuvar con la logística que se implemente para la recopilación de información requerida para conteos rápidos;
- Coadyuvar en la ejecución de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto al proceso electoral local;
- Recopilar información respecto a las solicitudes que presenten los ciudadanos que pretendan acreditarse como observadores electorales para los trámites conducentes;
- Coadyuvar con la logística que se implemente para los trabajos de acreditación y/o sustitución de los representantes de los partidos ante mesas directivas de casilla y generales;
- Coadyuvar con la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales y/o candidatos independientes acreditados, en términos de la normativa aplicable;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 109 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 110 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "B"

OBJETIVO

Coadyuvar con los trabajos que el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana realice para la renovación de las autoridades auxiliares municipales, así como, con la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana.

FUNCIONES

- Coadyuvar con los trabajos relativos a la representación del Instituto Morelense en los cambios de autoridades auxiliares en los diferentes municipios del Estado de Morelos;
- Coadyuvar con la impartición de asesorías municipales, relativas a la elección de autoridades auxiliares;
- Elaborar el estadístico de las elecciones de autoridades auxiliares municipales;
- Coadyuvar con la elaboración del proyecto de rutas electorales para los procesos de participación ciudadana;
- Elaborar acorde a los productos cartográficos con los que cuente la Dirección la ubicación de las casillas para los procesos de participación ciudadana;
- Coadyuvar con el diseño de procedimientos técnicos para instrumentar algún mecanismo de participación ciudadana, determinados en la legislación de la materia;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 111 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Elaborar la actualización del catálogo municipal electoral;
- Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 112 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

Puesto/Cargo	SECRETARIA
OBJETIVO	

Apoyar en el seguimiento de actividades administrativas para el manejo de información de la Dirección Ejecutiva para verificar su atención y cumplimiento.

FUNCIONES

- Auxiliar en la elaboración de oficios y memorándum;
- Auxiliar en el envío y recepción de información a las distintas áreas de oficinas centrales, como de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Auxiliar en la recepción y turno de los documentos a las áreas correspondientes;
- Apoyar en la actualización de los formatos de uso frecuente;
- Auxiliar en la organización en medios electrónicos e impresos los archivos de la Dirección Ejecutiva.
- Auxiliar en el seguimiento a las sesiones programadas por el Instituto Nacional Electoral, para efecto de informa al Director Ejecutivo de los proyectos que se abordarán vinculados con la materia de organización y partidos políticos;
- Auxiliar en las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 113 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR "C"
OBJETIVO

Apoyar en el seguimiento de las atribuciones conferidas a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para la organización y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, fungiendo como enlace directo entre la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos y los funcionarios distritales o municipales.

FUNCIONES

- Auxiliar en la preparación y desarrollo del proceso electoral, conforme a las atribuciones conferidas a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respectivamente;
- Auxiliar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en el desarrollo de sus sesiones y reuniones de trabajo;
- Auxiliar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la implementación de la logística para el acompañamiento de los recorridos y visitas de examinación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
- Auxiliar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en recepción de boletas electorales, conteo, sellado y enfajillado de las mismas, así como, en la integración de la documentación y materiales que se entregará a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla;
- Auxiliar en el llenado de formatos y actas, utilizadas en los Consejos Distritales y Municipales Electorales, respectivamente;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 114 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Auxiliar en la coordinación del ingreso y resguardo de los paquetes electorales a la zona de resguardo designada en los Consejo Distritales y Municipales Electorales;
- Auxiliar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en el desarrollo del cómputo, integración de mesas de trabajo, en caso de recuentos totales o parciales, integración de expedientes y remisión de los mismos a las áreas centrales del Instituto;
- Auxiliar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la captura y validación de información en los distintos Sistemas que se implementen para la organización y desarrollo de los procesos electorales y/o de participación ciudadana;
- Auxiliar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en la implementación de los criterios, lineamientos y demás normatividad que apruebe el Consejo Estatal Electoral en el marco de la organización y desarrollo de los procesos electorales y participación ciudadana;
- Elaborar los informes y reportes de las actividades realizadas; y
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 115 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

Puesto/Cargo	AUXILIAR "D"
OBJETIVO	

Auxiliar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia que se entregue en los Consejos Distritales o Municipales Electorales, para el cumplimiento de sus atribuciones, así como, en las actividades operativas que le sean asignadas por los Consejeros Presidentes de dichos órganos temporales.

FUNCIONES

- Auxiliar en la elaboración de oficios, reportes, informes, notas.
- Auxiliar en el envío y recepción de información de las distintas áreas de oficinas centrales del IMPEPAC;
- Auxiliar en la recepción y turno de documentos a los integrantes de los Consejos Distritales y/o Municipales Electorales;
- Auxiliar en tareas tales como, atender el teléfono, fotocopiado, engargolado, envío y digitalización de documentos;
- Auxiliar en la actualización y captura de los formatos de uso frecuente.
- Auxiliar en la organización de los medios electrónicos e impresos de los archivos del Consejo Distrital o Municipal Electoral, según corresponda.
- Auxiliar con los trabajos que se realicen en torno a las sesiones del Consejo Distrital o Municipal Electoral, según corresponda.
- Auxiliar en las demás funciones que le asigne el Consejo Distrital o Municipal Electoral, según corresponda.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 116 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR "D"
OBJETIVO

Auxiliar a la Dirección Ejecutiva y la Coordinación de Organización en actividades administrativas y logísticas, para contribuir en el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES

- Auxiliar en la entrega de la documentación oficial que se genere en el área para instancias internas y externas del IMPEPAC;
- Auxiliar en la elaboración de los formatos de control y seguimiento administrativo del uso de vehículos en resguardo de la Dirección;
- Apoyar en la logística para las reuniones de trabajo se la Dirección Ejecutiva y/o la Coordinación tiene programadas;
- Auxiliar en el scaneado de documentos oficiales, así como en la atención de las líneas telefónicas de la Dirección y los enlaces correspondientes;
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 117 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR "D"
OBJETIVO

Apoyar en el almacenamiento, mantenimiento y, en su caso, rehabilitación a los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana, así como de los bienes resguardados en la bodega institucional o bien, de los que serán destinados para la destrucción que apruebe el Consejo Estatal Electoral.

FUNCIONES

- Auxiliar en el mantenimiento y rehabilitación a los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana;
- Auxiliar en el almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén, para garantizar su entrega conforme los tiempos establecidos;
- Auxiliar en los trabajos tendentes a la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados y sobrantes, así como el confinamiento de líquido indeleble, de los procesos electorales locales y, en su caso, de participación ciudadana;
- Auxiliar en la carga y descarga de materiales en bodega, así como controlar y registrar las entradas y salidas de material;
- Auxiliar en la actualización del inventario de material electoral;
- Auxiliar en la organización de los materiales electorales sobrantes que sean susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana, en la bodega del Instituto; y

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 118 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

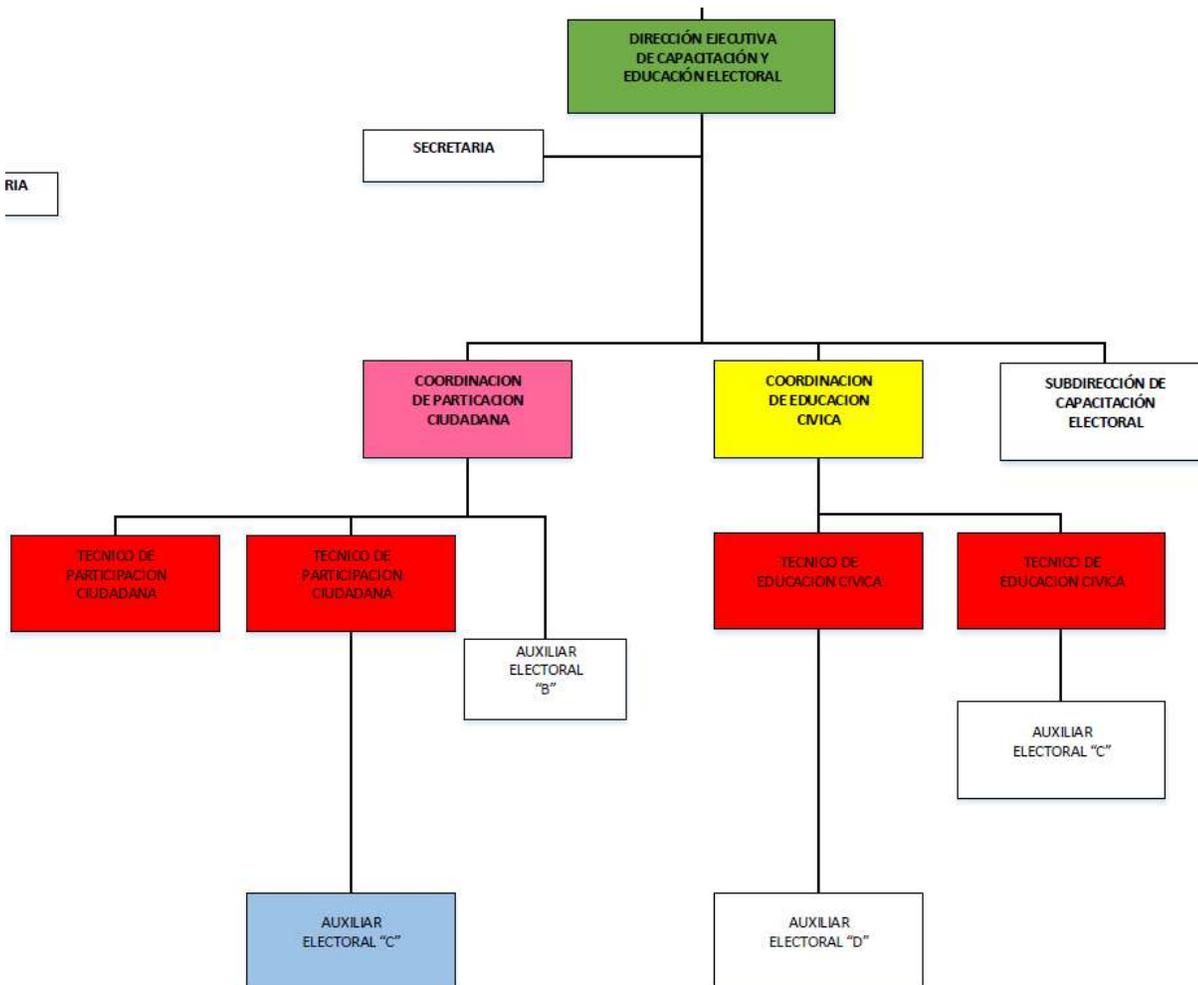
- Las demás que le asigne el Director y su Jefe inmediato.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 119 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

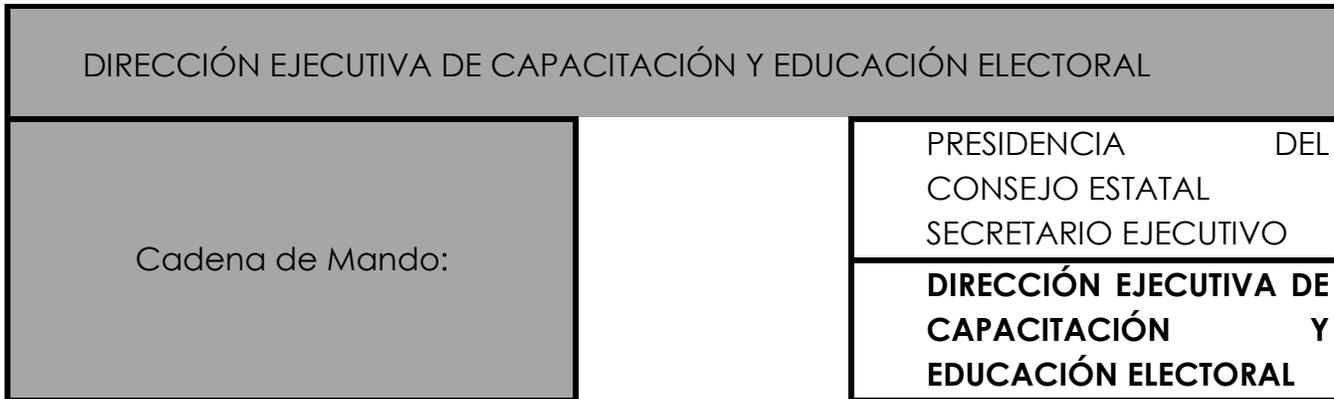
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 121 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		



DIRECTOR(A) EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL
OBJETIVO

Elaborar, proponer y coordinar los programas en materia de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana que permitan fomentar entre los ciudadanos una cultura político- electoral y participativa.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración y proponer al Consejo Estatal los programas de educación cívica, los cuales deberán estar contenidos en su programa anual de actividades;
 - Coordinar la elaboración y proponer al Consejo Estatal los programas de capacitación electoral que desarrollen los órganos del Instituto Morelense, los cuales deberán estar contenidos en su programa anual de actividades; en el caso de los relativos a los funcionarios de la mesa directiva de casilla cuando esta función sea delegada al Instituto Morelense, estos programas deberán apagarse a lo señalado por el Instituto Nacional Electoral;
 - Coordinar, vigilar y ejecutar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 122 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Coordinar la Preparación del material didáctico y los instructivos electorales;
- Coordinar la implementación de acciones para orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales;
- Coordinar la implementación de acciones para exhortar a los ciudadanos a que cumplan con las obligaciones establecidas en las normas constitucionales y legales de la materia, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el sufragio;
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- Presentar al Consejo Estatal, a través de la Secretaria Ejecutiva, su programa anual de actividades, y
- Las demás que le confiera este Código, el Consejero Presidente o el Consejo Estatal.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 123 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

COORDINADOR(A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

OBJETIVO

Implementar estrategias, programas y 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.

FUNCIONES

- Ejecutar los programas institucionales y actividades relativas a la participación ciudadana, para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos el cumplimiento de obligaciones político electorales.
- Efectuar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
- Ejecutar las acciones definidas en el marco de 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.
- Registrar a las asociaciones civiles como organizaciones de representación ciudadana con el propósito de vincularlas con organismos e instituciones en la entidad federativa.
- Ejecutar las acciones necesarias para la actualización permanente del marco geográfico de participación ciudadana para la realización de procedimientos previstos en la materia.
- Ejecutar las acciones necesarias para la actualización permanente del marco geográfico de participación ciudadana para la realización de procedimientos previstos en la materia.
- Desarrollar, en el ámbito de su competencia, las actividades de participación ciudadana con el fin de garantizar el derecho de los

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 124 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

ciudadanos a realizar labores de observación en los mecanismos de participación que contempla la ley electoral.

- Proporcionar a los ciudadanos electos las constancias de asignación como miembros de un órgano de representación local o municipal para garantizar el cumplimiento de sus derechos político electorales.
- Recibir, analizar y registrar que las fórmulas de candidatos cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad para la elección de los órganos de representación local.
- Coordinar, en su ámbito de competencia, 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.
- Ejecutar en el ámbito de su competencia las acciones que deriven de la operación de los mecanismos de participación ciudadana locales y validar sus resultados para su entrega a las autoridades responsables de su atención.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 125 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

TÉCNICO(A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
OBJETIVO

Implementar estrategias, programas y 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.

FUNCIONES

- Implementar estrategias, programas y 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.
- Gestionar y realizar acciones para la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana en la entidad para favorecer que la población se involucre activamente en los asuntos públicos de su comunidad.
- Ejecutar las acciones definidas en el marco de 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.
- Realizar, en instituciones del sector educativo, gubernamental y civil, acciones para la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales.
- Analizar el marco normativo de la participación ciudadana con el fin de identificar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la participación ciudadana en asuntos públicos.
- Ejecutar 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.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 126 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Operar los mecanismos de comunicación en las campañas institucionales para orientar a los ciudadanos de la entidad federativa con el objeto de que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones político – electorales.
- Realizar las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos con el Instituto Nacional Electoral, en materia de participación ciudadana, así como con otras instituciones y organizaciones en la entidad, orientados a la promoción de la participación en el espacio público, el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales.
- Analizar información para la elaboración de 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 Instituto Nacional Electoral, cuando sea delegada dicha función al IMPEPAC.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 127 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN CÍVICA SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 128 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- 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.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 129 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

TÉCNICO(A) DE EDUCACIÓN CÍVICA SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
OBJETIVO

Realizar 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

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

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 130 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
OBJETIVO

Elaborar y ejecutar los programas de capacitación electoral, diseñar cursos y materiales didácticos y de apoyo, para desarrollar las competencias y proporcionar las herramientas a los diferentes actores que participan en el desarrollo y vigilancia a los procesos electorales, en lo relativo a las elecciones locales, ordinarias y extraordinarias.

FUNCIONES

- Elaborar los programas de capacitación electoral en sus diversas modalidades dirigidos a los diversos grupos de población vinculados a las tareas del Instituto Morelense.
- Elaborar los materiales didácticos en materia de la elección local para los actores que participan en la integración de mesas directivas de casilla.
- Proponer al Director Ejecutivo el uso de nuevas tecnologías para la producción de materiales didácticos impresos y audiovisuales, con el propósito de contar con mejores herramientas que faciliten el aprendizaje.
- Coordinar con diversas instituciones, partidos y agrupaciones políticas y organizaciones de la sociedad civil, la realización de cursos, conferencias, seminarios y talleres relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación ciudadana en los procesos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
- Impartir los cursos de capacitación a los Supervisores Electorales, Capacitadores-Asistentes Electorales e integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, en materia del proceso electoral local.
- Diseñar e impartir cursos de capacitación electoral a integrantes de los consejos distritales y municipales electorales, para que obtengan mayores elementos para su desempeño.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 131 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "B"

OBJETIVO

Colaborar en el diseño y aplicación de los programas de capacitación electoral.

FUNCIONES

- Auxiliar a su superior en la elaboración de los programas de capacitación electoral que se implementen a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- Ejecutar las acciones que le sean conferidas, de conformidad a los programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- Recabar en las instituciones y organizaciones la información que le sea requerida para el desarrollar las actividades comprendidas en el programa de actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- Realizar las gestiones que le sea encomendadas ante las autoridades competentes para llevar a cabo los eventos programados;
- Apoyar en la realización de los documentos de información, capacitación electoral y de procedimientos técnicos operativos y didácticos que sean de su competencia;
- Elaborar informes de las actividades realizadas de conformidad a su competencia y presentarlos a la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- Apoyar en la impartición de cursos de capacitación electoral;
- Realizar recorridos de trabajo necesarios para la difusión y el desarrollo de actividades programadas por el Instituto Morelense.
- Asistir a los cursos que organice la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral que sean de su competencia;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 132 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Cerciorarse que los lugares en los que se impartan los cursos de capacitación, reúnan los requisitos necesarios para su realización;
- Coadyuvar en la planeación y elaboración de los documentos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- Dar solución a los problemática que se presente durante el desarrollo de las actividades asignadas en el trabajo de campo;
- Asistir a las reuniones con el Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral y el Subdirector de Educación Electoral para retroalimentar el trabajo realizado;
- Apoyar en la organización y realización de los cursos de capacitación electoral; y
- Las demás que le asigne el Subdirector de Capacitación Electoral

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 133 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "C"
OBJETIVO

Apoyar en las actividades relativas a la impartición de cursos de capacitación electoral.

FUNCIONES

- Obtener y analizar información estadística e histórica relacionada con la capacitación electoral.
- Auxiliar en el análisis información de capacitación electoral relacionada con las figuras participantes en el proceso electoral.
- Coadyuvar en el diseño y elaboración de materiales didácticos en materia de capacitación electoral.
- Apoyar en la impartición de cursos en materia electoral.
- Elaborar informes de las actividades de capacitación electoral.
- Coadyuvar en la elaboración del contenido de los materiales didácticos para los cursos en materia electoral.
- Apoyar en las evaluaciones de la estrategia de capacitación electoral y asistencia electoral;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 134 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL

OBJETIVO

Proporcionar apoyo logístico al personal de la Dirección para el desarrollo de las funciones administrativas.

FUNCIONES

- Elaboración de documentos.
- Atención y control de llamadas telefónicas.
- Suministro y control de material de oficina.
- Tramitación de documentos.
- Llevar el archivo de la Dirección.
- Llevar a cabo actividades de fotocopiado, compaginado y engargolado de documentos.
- Captura de datos.
- Apoyo en la logística de los eventos que se organicen
- Las demás que le señale el Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 135 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "D"

OBJETIVO

Proporcionar apoyo logístico para la realización de actividades relativas a la capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana

FUNCIONES

- Elaboración de documentos.
- Apoyo en el traslado de documentos y material didáctico.
- Apoyo en la logística de los eventos que se organicen
- Apoyo en el suministro y control del material de oficina
- Tramitación de documentos

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 136 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

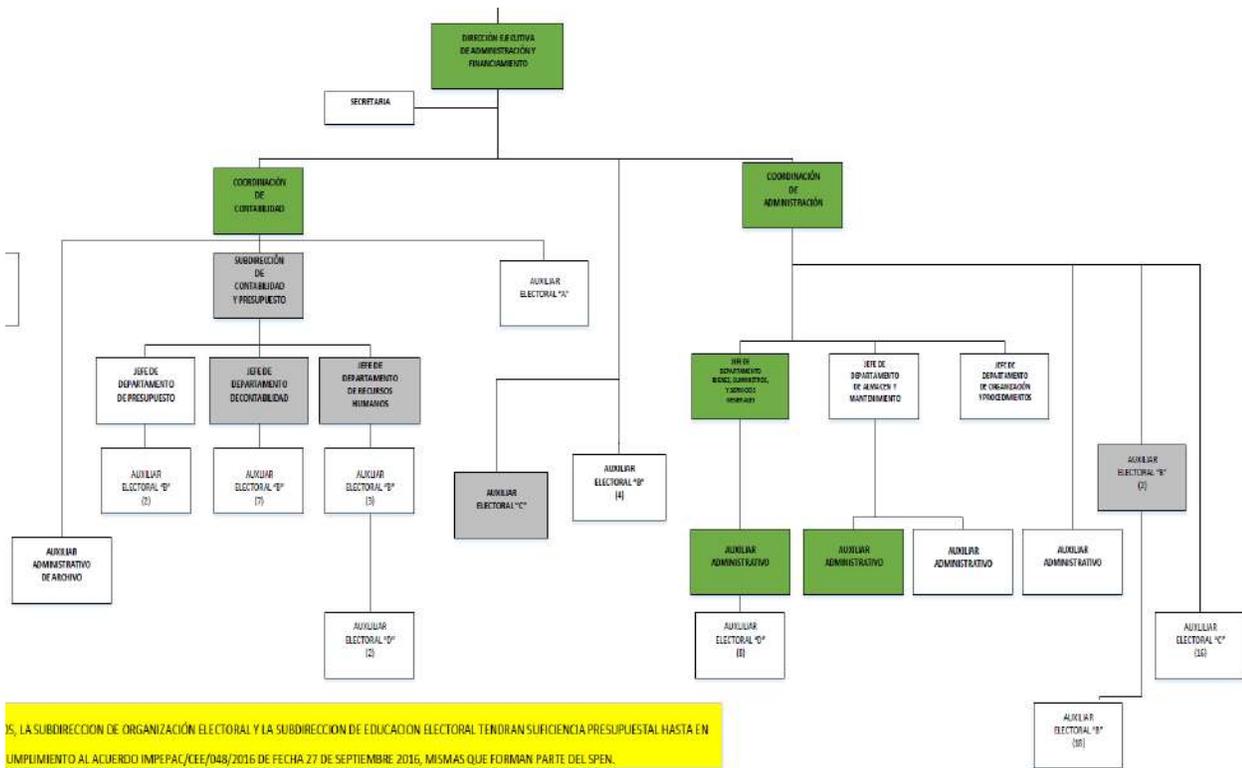
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO



Clave:	DT-IMPEPAC-2017
Revisión:	6
Página 137 de 176	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

ESTRUCTURA ORGÁNICA



INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 138 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
OBJETIVO

Organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como vigilar la prestación de los servicios generales y atención de necesidades administrativas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto Morelense;
- Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Morelense;
- Formular la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual del Instituto Morelense;
- Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales;
- Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto Morelense;
- Organizar el reclutamiento, formación y desarrollo profesional del personal, mismo que presentará al Secretario Ejecutivo para su aprobación;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Ejercer y aplicar el presupuesto de egresos del Instituto Morelense conforme a los lineamientos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
- Suministrar a los partidos políticos el financiamiento público al que tengan derecho conforme al Código de Instituciones.
- Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos puedan acceder a las prerrogativas y financiamiento público señaladas en el Código vigente;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 139 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Formular los proyectos de reglamentos respectivos, así como los manuales de organización y procedimientos;
- Presentar al Consejo Estatal, a través de la Secretaria Ejecutiva, su programa anual de actividades;
- Elaborar y proponer al Consejo Estatal, a través de la Secretaría Ejecutiva, el programa anual de actividades del Instituto Morelense, previa consulta con las Direcciones Ejecutivas y demás áreas, y
- Las demás que le confiera el Código, el Consejero Presidente o el Consejo Estatal.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 140 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

COORDINADOR (A) DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la información contable de las operaciones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana así como el manejo, control y seguimiento adecuado de los aspectos contables, de recursos humanos y presupuestales del Instituto Morelense.

FUNCIONES

- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos del Instituto Morelense
- Realizar los trámites necesarios para contar oportunamente con los recursos financieros del Instituto Morelense;
- Controlar el gasto de la caja chica para gastos menores;
- Coordinar el pago de proveedores de servicios;
- Llevar la contabilidad general del Instituto Morelense;
- Elaborar los estados financieros del Instituto Morelense;
- Elaborar la Cuenta Pública;
- Llevar a cabo el ejercicio y control del presupuesto autorizado;
- Realizar la correcta aplicación de las medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto de egresos;
- Examinar el informe del control presupuestal con las variaciones en el ejercicio programático-presupuestal del Instituto Morelense
- Elaborar las transferencias presupuestales al presupuesto autorizado;
- Verificar que se tengan los contratos del personal permanente y eventual del Instituto Morelense.
- Llevar el control de los expedientes del personal permanente y eventual;
- Elaborar la nómina del personal permanente y eventual;
- Realizar los trámites necesarios para contar con las prerrogativas y financiamiento público para los partidos políticos;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 141 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Llevar el registro del sistema automatizado de nóminas su elaboración correcta aplicación del pago y a las que está obligado el Instituto Morelense ante las dependencias fiscales;
- Efectuar las transferencias electrónicas de pago de nómina del personal;
- Proponer los programas de vacaciones del personal al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su autorización;
- Realizar las emisiones del SUA ante el IMSS e INFONAVIT para su pago;
- Realizar las declaraciones del impuestos así como su pago;
- Elaborar el análisis comparativo del informe de austeridad;
- Elaborar informes de actividades del área de contabilidad; y
- Llevar a cabo la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 142 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SUBDIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Verificar, supervisar, plasmar y dar seguimiento a los movimientos que afecten la contabilidad y al presupuesto autorizado para el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES

- Operar y verificar la correcta aplicación de los sistemas computacionales que se utilizan para registrar la contabilidad y el ejercicio presupuestal del Instituto Morelense;
- Verificar los reportes contables necesarios para la elaboración de los estados financieros del periodo correspondiente y de la cuenta pública;
- Verificar que los gastos a erogar reúnan los requisitos y condiciones del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal del Instituto Morelense;
- Verificar las afectaciones presupuestales de los gastos efectuados y presentar los informes periódicamente;
- Verificar los asientos contables, las comprobaciones y soportes que se incluyen en cada registro;
- Verificar información para la declaración mensual de los impuestos por pagar y preparar la declaración anual;
- Elaborar los recibos de ministraciones para solicitar la liberación de los recursos asignados al Instituto Morelense;
- Custodiar y entregar los cheques del IMPEPAC;
- Elaborar la solicitud para la autorización y entrega del financiamiento público a partidos políticos;
- Resguardo de la información generada por el área y atención de las solicitudes de información pública recibidas;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 143 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Coordinar los trabajos de pago del apoyo a los Ciudadanos Consejeros Distritales y Municipales Electorales;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 144 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

-
- Revisar el correcto pago de arrendamiento de inmuebles utilizados por los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Realizar un análisis de los pagos programables del Instituto Morelense durante el periodo electoral;
- Plantear el procedimiento de pago de los recursos que se entregaran con motivo de la jornada electoral a los ciudadanos funcionarios de casilla; y
- Las demás que le asigne el Coordinador de Contabilidad.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 145 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DE PRESUPUESTO
OBJETIVO

Coadyuvar en el control presupuestal de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado, y a las partidas y cuentas contables

FUNCIONES

- Realizar el registro contable de las operaciones financieras del instituto Morelense
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para el registro contable.
- Realizar la depuración constante de las cuentas contables.
- Enviar y comprobar de los recursos presupuestales ministrados.
- Proponer planes y programas de mejora para la simplificación de los registros contables.
- Efectuar la conciliación de las cuentas contables con las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento,
- Atender, en el ámbito de sus funciones, auditorías internas y externas.
- Elaborar y analizar estados financieros para la oportuna toma de decisiones.
- Verificar el correcto pago y presentación de los impuestos retenidos mensualmente.
- Realizar la correcta integración de la información necesaria para la presentación de las declaraciones Informativas.
- Mantener actualizados los criterios contables y fiscales con los que se deben registrar las operaciones Financieras del instituto Morelense.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 146 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DE CONTABILIDAD
OBJETIVO

Elaborar la Información contable y financiera a fin de apoyar la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

FUNCIONES

- Integrar el sustento legal para incorporarse a la normatividad del IMPEPAC.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual.
- Cumplir en tiempo y forma con la elaboración y entrega de la cuenta pública del IMPEPAC ante el Órgano de Fiscalización.
- Llevar a cabo el seguimiento de las obligaciones patronales de carácter fiscal local y federal, para cumplir en tiempo y forma ante SHCP, IMSS, INFONAVIT y el Gobierno del Estado de Morelos.
- Ejercer el presupuesto anual asignado al IMPEPAC mediante los parámetros de contabilidad, programación y control presupuestal.
- Aplicar las normas señaladas en el Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.
- Proponer una herramienta informática administrativa, para concluir con la armonización contable y facilitar e integrar las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad con un enfoque de gestión.
- Proponer la utilización de expedientes únicos de personal digitalizados que faciliten la integración, seguimiento y control de los mismos, conforme a la normatividad fijada en materia de protección de datos personales y al establecimiento de optimización de recursos, a fin de dar cabal y exacto cumplimiento a los criterios de eficiencia, imparcialidad y honradez en el proceso de contratación y movimientos de personal.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 147 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Desincorporar los bienes muebles obsoletos de acuerdo con la CONAC y el archivo documental de conformidad con la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos en su capítulo 5 “Organismos Autónomos”

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 148 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Proveer los recursos humanos con una estructura administrativa eficiente, con base en políticas y procedimientos establecidos en beneficio de la institución.

FUNCIONES

- Registrar las asistencias y retardos del personal y reportarlas al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto;
- Elaborar los trámites de contratación de personal;
- Registrar y supervisar: vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos, y demás prestaciones relacionadas en la materia e informar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto Morelense;
- Apoyar en la gestión ante el IMSS las prestaciones que correspondan al personal del Instituto Morelense;
- Elaborar el SUA mensual ante el IMSS;
- Elaborar el SUA bimestral ante el IMSS y el INFONAVIT;
- Tramitar y registrar los movimientos del personal: altas, bajas y cambios de adscripción que se generen en el Instituto Morelense;
- Llevar el control y supervisión de nóminas y listas de asistencia; y

- Elaborar los pagos ante el Instituto de Crédito al Servicio para los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
- Realizar pagos del ISR.

Durante el proceso electoral

- Coadyuvar en el reclutamiento de personal eventual;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 149 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Realizar entrevistas de candidatos a los diferentes puestos;
- Apoyar en la aplicación de instrumentos de medición;
- Captura de información general de aspirantes;
- Emisión de reportes por área y puesto de preseleccionados;
- Integrar bolsa de trabajo; y
- Realizar llenado de contratos de personal eventual; y
- Las demás que le asigne el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 150 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "A" DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las actividades sustantivas del área de contabilidad y presupuesto.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la captura de contabilidad en el sistema contable SACG.
- Imprimir e integrar pólizas y documentación original al archivo de contabilidad,
- Coadyuvar en la emisión de reportes que requiera el área.
- Recepción control de comprobaciones de los 33 Consejos Municipales y 18 Consejos Distritales.
- Seguimiento de trámites de pago y gastos de los 33 Consejos Municipales y 18 Consejos Distritales.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 151 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "B" EN EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

OBJETIVO

Coadyuvar en el control de las operaciones realizadas con relación al presupuesto de egresos y apoyar el control y registro de la información proveniente de Consejos Distritales y Municipales.

FUNCIONES

- Recepción, control de trámites de comprobaciones de recibos de arrendamiento de los 51 inmuebles sede de los Consejos Distritales y Municipales instalados en el Estado.
- Revisión de pagos y gastos realizados en los 51 inmuebles sedes de los Consejos Distritales y Municipales.
- Verificar la reposición de fondos y recursos que se entregan a los Consejos Distritales y Municipales.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 152 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL B" EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coadyuvar en la elaboración, codificación, y registro de la contabilidad, así como emitir y proporcionar los reportes contables que le sean solicitados por el responsable del área.

FUNCIONES

- Realizar los pagos a través de transferencia electrónica y elaboración de cheque de proveedores de servicios.
- Llevar control de entrega de cheques utilizados y cancelados.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 153 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL B" EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las actividades sustantivas del área de recursos humanos.

FUNCIONES

- Realizar tareas relativas al proceso de contratar, remunerar, y atender al personal.
- Fungir como pagador habilitado de la unidad responsable, respecto de nóminas de plaza presupuestal y de honorarios.
- Realizar el pago de prestaciones económicas y sociales, así como dar seguimiento a las solicitudes del personal.
- Recabar firmas en los documentos para la contratación del personal de honorarios, así como operar y controlar el sistema de nómina de proceso electoral.
- Tramitar y registrar credenciales de identificación y apertura de cuentas de nómina, así como pagos por término, de partes proporcionales de sueldos por baja, por encargo de puesto, altas o reingresos y otros conceptos.
- Operar el sistema para mantener actualizado el censo de personal, y en su caso, incorporar y/o remitir documentación con objeto de actualizar expedientes (títulos, constancias de cursos, cambios de domicilio, estado civil o beneficiarios).
- Opcionales variantes por adscripción
- Llevar el control del sistema de asistencia del personal, justificando y reportando incidencias para efectos de nómina.
- Gestionar la incorporación de prestadores de servicio social, a fin de cubrir las necesidades de las áreas.
- Participar en la detección de necesidades, así como en la integración y seguimiento del programa, para la capacitación del personal adscrito a la unidad responsable.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 154 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL B"
OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las actividades sustantivas del área en lo referente a la sistematización del archivo contable, escanear y depuración.

FUNCIONES

- Ordenar el archivo histórico por año.
- Determinar en coordinación con el jefe inmediato superior los documentos que se deberán escanear para guardarse como archivo histórico.
- Escanear documentos de acuerdo con las instrucciones de trabajo.
- Hacer archivo electrónico por año y mes para tener control de los documentos escaneados.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 155 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL B"
OBJETIVO

Apoyar en el acomodo, resguardo y recopilación del archivo de la Coordinación de Contabilidad.

FUNCIONES

- Recibir los documentos oficiales que se entregan al área.
- Registrar la recepción.
- Acomodar en las carpetas correspondientes.
- Elaborar informe de documentación faltante.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 156 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "D" DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las actividades sustantivas del área de Contabilidad.

FUNCIONES

- Fotocopiar los documentos que le sea entregados para ese fin.
- Entregar las copias y reintegrar los originales a la persona que lo solicito.
- Imprimir documentación que le sea requerida.
- Transportar personal a las actividades del área.
- Turnar documentos a las áreas.
- Atender los requerimientos del área.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 157 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN
OBJETIVO

Organizar la adquisición y dotación de los recursos materiales, suministros, y la prestación de los servicios generales que se brindan en el Instituto Morelense, así como llevar el control y seguimiento de las actividades operativas que tiene encomendadas la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

FUNCIONES

- Organizar la entrega-recepción de mobiliario y equipo que requieran las áreas del Instituto Morelense de Participación Ciudadana;
- Verificar que existan resguardos personalizados del mobiliario y equipo asignado al personal adscrito al Instituto Morelense;
- Asegurar que se cuente con los inventarios correspondientes del mobiliario y equipo de oficina;
- Apoyar en la administración y control para el uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto Morelense;
- Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto;
- Revisar se proporcionen los servicios generales en el Instituto Morelense;
- Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento del inmueble;
- Verificar la asignación y distribución del parque vehicular;
- Organizar el mantenimiento preventivo y correctivo que se le realice al parque vehicular;
- Organizar para que se efectúe en tiempo y forma el pago de derechos e impuestos como: tenencia, verificaciones, cambio de placas, pago de seguros, etc.;
- Brindar al personal adscrito al Instituto Morelense la atención oportuna en siniestros y contingencias que requieran apoyo administrativo, así como a los usuarios del parque vehicular;
- Organizar la distribución del material de oficina que se requiera para atender las necesidades de la operación del Instituto Morelense;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 158 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Realizar la entrega recepción de cubículos a partidos políticos y despacho contable, así como las asignaciones y reasignaciones de espacios físicos que se realicen en el Instituto Morelense;
- Apoyar para que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales necesarios para la operación de los programas y proyectos institucionales;
- Realizar la logística de eventos institucionales así como realizar las reservaciones que le sean requeridas para los funcionarios y personal del Instituto que asista a comisiones dentro y fuera del Estado de Morelos;
- Vigilar se efectúe la limpieza del inmueble y áreas verdes;
- Vigilar se brinde el apoyo en la parte administrativa en la atención de las sesiones del Consejo Estatal Electoral y las diversas comisiones que se desarrollen en lo referente a servicios generales, insumos, sonido, técnico de sonido, salón de sesiones, etc.;
- Preparar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Preparar los informes de actividades que le sean requeridos en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Realizar el informe semestral de la aplicación del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Elaborar Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Efectuar la actualización del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal; y

Durante el proceso electoral

- Organizar la entrega-recepción de mobiliario y equipo para los Consejos Distritales y Municipales Electorales;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 159 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Cumplir en la parte correspondiente al área administrativa con los acuerdos señalados en el Convenio de Colaboración firmado con el Instituto Nacional Electoral y este Instituto Morelense;
- Apoyar en los procesos administrativos en lo correspondiente al traslado y resguardo de las boletas electorales hasta ser entregadas a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- Organizar los apoyos correspondientes en lo se refiere a servicios como luz, teléfono y demás apoyos necesarios para el día de la jornada electoral y de manera permanente en las instalaciones del Instituto Morelense y sedes de Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Participar en la instalación en la parte administrativa de la sala de prensa para los comicios electorales;
- Llevar a cabo la logística para contar el día de la jornada electoral con todos los apoyos administrativos requeridos;
- Finiquitar contratos de arrendamiento de inmuebles que se utilizaron como sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Asegurar se brinden los apoyos administrativos correspondientes en las sesiones del Consejo Estatal Electoral y en las diversas comisiones celebradas; y
- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 160 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Efectuar la adquisición de los materiales e insumos necesarios aprobados por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para la operación del Instituto Morelense, así como mantener actualizado el catálogo de proveedores.

FUNCIONES

- Dotar a las áreas de materiales de oficina y materiales necesarios para la operación de las áreas del Instituto Morelense;
- Efectuar las compras de artículos de oficina, mobiliario y equipo que le sean requeridos y autorizados por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento;
- Actualizar el catálogo de proveedores del Instituto Morelense;
- Registrar las compras de los materiales solicitados y actualizar documentación soporte del patrimonio del Instituto Morelense;
- Elaborar el inventario de material de oficina;
- Llevar registro de la dotación la gasolina que se adquiere para brindar a los vehículos propiedad del Instituto Morelense;
- Efectuar todas las impresiones y publicaciones que le sean solicitadas por las áreas y cuenten con previa autorización del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento;
- Apoyar en las licitaciones que se desarrollen en el Instituto Morelense; y
- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 161 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Apoyar el equipamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Contratar vehículos de apoyo cuando le sean requeridos y sean autorizados por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- Efectuar las compras de insumos requeridos en cumplimiento del Convenio de Colaboración signado con el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Morelense;
- Dotar de material de limpieza a Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Dotar de material de papelería a Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Apoyar la entrega recepción de la nómina de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Apoyar la entrega recepción de gastos menores a Consejos Distritales y Municipales Electorales; y
- Las demás que le asigne el jefe inmediato superior.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 162 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DE ALMACEN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

FUNCIONES

- Realizar el registro de entradas y salidas de mobiliario y equipo;
- Elaborar inventario de los materiales y equipo existentes en el almacén;
- Distribuir el mobiliario y equipo para apoyar la operación del Instituto Morelense;
- Controlar el almacén del Instituto Morelense;
- Realizar inventario físico de las oficinas y almacén del Instituto Morelense;
- Marcar mobiliario y equipo de oficina;
- Realizar los pagos de tenencia, verificaciones, cambio de placas y seguro del parque vehicular propiedad del Instituto Morelense;
- Llevar a cabo los programas de los servicios de mantenimiento del parque vehicular;
- Auxiliar en caso de siniestro y en fallas mecánicas a los usuarios de los vehículos del Instituto Morelense;
- Apoyar en eventos especiales dentro y fuera del Instituto Morelense;
- Entregar el parque vehicular utilitario autorizado a las áreas del Instituto Morelense;
- Resguardar las pólizas de seguros que se contraten en la Institución;
- Apoyar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el parque vehicular del Institución Morelense;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 163 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Recibir solicitudes de mantenimiento o reparación de vehículos, y elaborar cuadro de cotización de talleres mecánicos, para la realización del presupuesto, aprobación y autorización de la reparación del vehículo;
- Resguardar el parque vehicular;
- Llevar control de asignación del parque vehicular;
- Equipar los cubículos destinados a los partidos políticos y despachos contables;
- Revisar que cualquier servicio sea de mantenimiento preventivo y/o correctivo, otorgado por los talleres o agencias, se realice en forma completa de acuerdo a las especificaciones de cada servicio solicitado;
- Verificar y dar seguimiento con el taller o agencia seleccionada, el avance y terminación del servicio solicitado, a fin de que se cumpla dentro de lo posible con los tiempos promedio de atención estipulados en el presupuesto;
- Tramitar, registrar y archivar toda la documentación relativa a las reparaciones de vehículos;
- Tramitar la documentación correspondiente al parque vehicular patrimonio del Instituto Morelense; y
- Realizar los pagos de servicio generados en la operación del parque vehicular del Instituto Morelense.

Durante el proceso electoral

- Llevar a cabo la distribución de mobiliario y equipo a los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Apoyar el levantamiento de mobiliario y equipo en los Consejos Distritales y Municipales Electorales; y

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 164 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

JEFE(A) DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO

Apoyar en la elaboración de procedimientos e informes generados en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento, apoyar la actualización de estructura orgánica del IMPEPAC y llevar control de gestión de las actividades de la coordinación y de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

FUNCIONES

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Apoyar en la elaboración del Informe del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal;
- Participar en la elaboración de los informes de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento; y
- Llevar seguimiento de las actividades encomendadas a la Coordinación de Administración de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;

- DURANTE EL PROCESO ELECTORAL

- Dar seguimiento y respuesta a las peticiones emitidas por los Consejos Distritales y Municipales Electorales;

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 165 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del Instituto Morelense;
- Apoyar en la integración del inventario de mobiliario y equipo;
- Integrar el archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Tramitar los contratos de arrendamiento de bienes, para uso de las Consejos Distritales y Municipales Electorales y elaborar los documentos relativos, para firma de los titulares;
- Finiquitar contratos de arrendamiento y vigilar el cumplimiento de los referidos contratos; y
- Las demás que le asigne el Coordinador de Administración.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 166 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO
OBJETIVO

Coadyuvar en las actividades administrativas de archivo y correspondencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

FUNCIONES

- Llevar a cabo la entrega recepción de documentación y turnarlos a las diferentes áreas;
- Atender las peticiones telefónicas que surgen de las diferentes áreas;
- Turnar y dar seguimiento a las peticiones administrativas que se realicen ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- Llevar control del archivo general de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento; y
- Escanear los documentos del área.
- Guardar los expedientes de la documentación contable.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 167 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

OBJETIVO

Apoyar en las actividades de limpieza del inmueble y mantener un orden constante en lo que respecta a su área de competencia., así como apoyar en todas las actividades administrativas y operativas que realiza el área.

FUNCIONES

- Apoyar la logística de las reuniones y sesiones del Consejo Estatal Electoral.
- Asistir a las reuniones y sesiones de Consejo.
- Solicitar los insumos, mobiliario y equipo que se requiera para el salón de sesiones.
- Apoyar en la entrega de material de oficina.
- Ordenar solicitudes de material de oficina.
- Apoyar la organización de los resguardos de mobiliario del Instituto
- Auxiliar al Jefe de Departamento.
- Reportar documentación a las diferentes áreas.
- Mantener el inmueble limpio y en óptimas condiciones.
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 168 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "B" DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN (20)

OBJETIVO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas que se requieran en los Consejos Distritales y Municipales y del IMPEPAC.

FUNCIONES

- Reparación e instalación de alumbrado del Impepac.
- Apoyar necesidades administrativas.
- Apoyar en el equipamiento de Consejos Distritales y Municipales.
- Apoyar en el control de pagos a través de la nómina en los Consejos Distritales y Municipales.
- Recabar firmas de la nómina de manera quincenal de los Consejos Distritales y Municipales en su ámbito de competencia.
- Pagar las rentas de los inmuebles que se ocuparan en los Consejos Distritales y Municipales.
- Apoyar las acciones correspondientes para el día de la jornada electoral.
- Auxiliar equipamiento de los Consejos Distritales y Municipales.
- Verificar que las áreas del Impepac cuenten con los servicios necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Realizar oportunamente la requisición de materiales y refacciones requeridos para brindar el mantenimiento adecuado.
- Atender solicitudes de mantenimiento que se generen de las diferentes áreas.
- Asegurar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado.
- Atender las solicitudes de mantenimiento para los Consejos Municipales y Distritales.
- Apoyar en la instalación del generador de luz en las instalaciones del Impepac para el día de la jornada electoral y en los Consejos Distritales y Municipales electorales que presenten mala distribución en su carga de luz.
- En caso de ser requerido apoyar en la instalación de sala de prensa.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 169 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Durante el proceso electoral apoyar en la dotación del mobiliario y equipo para las áreas del instituto de conformidad con la normatividad del INE.
- Dar seguimiento y respuesta a las peticiones emitidas por los consejos distritales y municipales electorales.
- Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del Impepac.
- Tramitar los contratos de arrendamiento de bienes, para uso de los consejos distritales y municipales electorales.
- Finiquitar contratos de arrendamiento y vigilar el cumplimiento de los referidos contratos.
- Apoyo en la entrega recepción del Impepac.
- Elaboración de la base de datos para realización de credenciales.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 170 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "C" DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN (16)

OBJETIVO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas que se requieran en los Consejos Distritales y Municipales.

FUNCIONES

- Apoyar la reparación e instalación de alumbrado del Impepac.
- Apoyar las reparaciones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales
- Realizar recorridos con CFE para ver el estado que guardan las instalaciones.
- Solicitar los recursos necesarios para atender las necesidades planteadas por CFE.
- Pintar inmuebles en donde se instalaran los Conejos Electorales Distritales y Municipales.
- Colocar chapas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales
- Arreglar puertas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales
- Asegurar ventanas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales
- Apoyar para la instalación de herrería en los Consejos Electorales Distritales y Municipales que lo requieran.
- Pagar las rentas de los inmuebles que se ocuparan en los consejos distritales y municipales.
- Apoyar las acciones correspondientes para que el día de la jornada electoral se cuente con vehículos para el traslado del personal.
- Auxiliar el equipamiento de los consejos distritales y municipales.
- Atender las solicitudes de mantenimiento para los consejos municipales y distritales.
- Apoyar en la instalación del generador de luz en las instalaciones del Impepac para el día de la jornada electoral y en los consejos distritales y municipales electorales que presenten mala distribución en su carga de luz.
- En caso de ser requerido apoyar en la instalación de sala de prensa.
- Durante el proceso electoral apoyar en la dotación del mobiliario y equipo para las áreas del instituto de conformidad con la normatividad del INE.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 171 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del Impepac.
- Apoyo en la entrega recepción del Impepac.
- Elaboración de la base de datos para realización de credenciales.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 172 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

AUXILIAR ELECTORAL "D" (8)

OBJETIVO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas que se requieran en los Consejos Distritales y Municipales.

FUNCIONES

- Reparación e instalación de alumbrado del impepac.
- Apoyar necesidades administrativas.
- Apoyar en el equipamiento de consejos distritales y municipales.
- Apoyar en el control de pagos a través de la nómina en los consejos distritales y municipales.
- Recabar firmas de la nómina de manera quincenal de los consejos distritales y municipales en su ámbito de competencia.
- Verificar que las áreas del impepac cuenten con los servicios necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- Realizar oportunamente la requisición de materiales y refacciones requeridos para brindar el mantenimiento adecuado.
- Atender solicitudes de mantenimiento que se generen de las diferentes áreas.
- Asegurar que las instalaciones se encuentren en perfecto estado.
- Atender las solicitudes de mantenimiento para los consejos municipales y distritales.
- Apoyar en la instalación del generador de luz en las instalaciones del impepac para el día de la jornada electoral y en los consejos distritales y municipales electorales que presenten mala distribución en su carga de luz.
- En caso de ser requerido apoyar en la instalación de sala de prensa.
- Durante el proceso electoral apoyar en la dotación del mobiliario y equipo para las áreas del instituto de conformidad con la normatividad del ine.
- Dar seguimiento y respuesta a las peticiones emitidas por los consejos distritales y municipales electorales.
- Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del impepac.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 173 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

- Tramitar los contratos de arrendamiento de bienes, para uso de los consejos distritales y municipales electorales.
- Finiquitar contratos de arrendamiento y vigilar el cumplimiento de los referidos contratos.
- Apoyo en la entrega recepción del impepac.
- Elaboración de la base de datos para realización de credenciales.

INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Clave:	DT-IMPEPAC-2017	
Revisión:	6	
Página 174 de 176		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		

SECRETARIA
OBJETIVO

Apoyar al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento en las actividades secretariales que se realizan en el área.

FUNCIONES

- Llevar la agenda del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento;
- Llevar el archivo y control de los documentos de la Dirección de Administración y Financiamiento;
- Transcribir los documentos que le sean requeridos.
- Llevar seguimiento de correspondencia.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Atender personas que concurran a visitar al Director Ejecutivo.
- Elaborar oficios en contestación a diversos asuntos.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección Ejecutiva.
- Las demás que le confiera el Director de Administración y Financiamiento.