



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Saltillo, Coahuila, julio de 2019

I. INTRODUCCIÓN

Tras la reforma político-electoral del año 2014 en México, tuvo lugar un rediseño al esquema existente en el sistema electoral mexicano por medio del cual se crearon los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLES) y se estableció una nueva distribución de competencias entre éstos y el Instituto Nacional Electoral.

Por mandato constitucional, en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de Los Organismos Públicos Locales Electorales, quienes ejercerán funciones en las siguientes materias:

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

Además de los anterior, en los supuestos que establezca la ley y con la aprobación de una mayoría de cuando menos ocho votos del Consejo General, el Instituto Nacional Electoral podrá:

- a) Asumir directamente la realización de las actividades propias de la función electoral que corresponden a los órganos electorales locales;
- b) Delegar en dichos órganos electorales las atribuciones siguientes, sin perjuicio de reasumir su ejercicio directo en cualquier momento: la capacitación electoral; la geografía electoral, así como el diseño y determinación de los distritos electorales y división del territorio en secciones electorales; el padrón y la lista de electores; la ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas; las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales; la fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidatos, y las demás que determine la ley.

- c) Atraer a su conocimiento cualquier asunto de la competencia de los órganos electorales locales, cuando su trascendencia así lo amerite o para sentar un criterio de interpretación.

En este sentido, el Instituto Electoral de Coahuila es un organismo público encargado de organizar las elecciones en el estado de Coahuila relativas a Gobernador, diputados locales y ayuntamientos, de promover la participación ciudadana y de fomentar la educación cívica y la cultura democrática.

Es una institución independiente en sus decisiones, y se integra por un órgano máximo de dirección, denominado Consejo General, que se conforma por siete consejeros, ejerciendo uno de ellos la función de presidente.

A fin de garantizar su autonomía los consejeros electorales son designados en forma periódica y escalonada a través de un proceso de selección, que inicia con una convocatoria abierta a la ciudadanía y está sujeto a una serie de evaluaciones instrumentadas por el Instituto Nacional Electoral.

El objeto del Instituto Electoral de Coahuila es promover acciones permanentes encaminadas a fomentar la participación en la apropiación de los espacios públicos, garantizando a los ciudadanos, partidos y asociaciones políticas, organizaciones civiles, autoridades e instituciones, el cumplimiento de los principios rectores de la función electoral.

Para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, en los términos que establece este Código y la reglamentación que realice el Consejo General del Instituto. En este sentido, los órganos ejecutivos del Instituto son a) la Junta General Ejecutiva; b) la Secretaría Ejecutiva; y c) las Direcciones Ejecutivas. La Junta General Ejecutiva del Instituto se integrará con el Secretario Ejecutivo, quien la presidirá y los titulares de las Direcciones Ejecutivas.

II. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

En esta sección se presenta la misión, la visión, los principios y los valores que condicionan el actuar del Instituto Electoral de Coahuila y del personal que labora en él.

MISIÓN

Somos la institución encargada de organizar los procesos electorales locales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y de promover la participación ciudadana en la vida pública de la entidad. Buscando en todo momento el fortalecimiento de los valores democráticos como: el diálogo, la tolerancia, el pluralismo, la equidad, el respeto al marco legal vigente y la corresponsabilidad.

VISIÓN

Ser una institución profesionalizada y de calidad que fomente la credibilidad y confianza en materia de organización electoral y promoción de la participación ciudadana, a través de la construcción de esquemas innovadores, austeros y transparentes, que garanticen el eficaz desarrollo de las elecciones en Coahuila y que motiven a los ciudadanos a involucrarse en los asuntos públicos.

PRINCIPIOS

Certeza. Todos los actos y decisiones del Instituto Electoral se realizan de forma institucional y profesional, apoyados en procesos legítimos, transparentes y auditables para el cumplimiento cabal de sus funciones.

Legalidad. Con sustento, reconocimiento y estricto apego al mandato constitucional y sus leyes, el Instituto Electoral motiva y fundamenta sus actos, hace solo lo que la ley le permite, nada fuera ni nada por encima de ella.

Independencia. Ejercicio de la autonomía y separación de cualquier poder establecido, que permite la toma de decisiones con libertad e imparcialidad, sustentada en la ley y al margen de presiones políticas o administrativas.

Imparcialidad. Actuación neutral del Instituto Electoral que vela por el interés social sobre cualquier interés partidario o personal en el cumplimiento de su misión y de los valores fundamentales de la democracia.

Objetividad. Capacidad que apoya la imparcialidad de las decisiones al observar los hechos por encima de opiniones e intereses particulares, examinando los fenómenos en todos sus aspectos para que la toma de decisiones esté apegada a la realidad y reduzca al mínimo el error en las valoraciones que realice.

Máxima publicidad. Hacer pública la información que el Instituto Electoral posee y genera.

VALORES

Iniciativa. Actuar en forma productiva para lograr concretar decisiones y nuevas oportunidades en la prevención y solución de problemas.

Transparencia. Buscar generar información pública clara, oportuna, de utilidad y accesible a los ciudadanos, que incentive su interés y participación en los asuntos públicos; garantice el acceso a la información y la rendición de cuentas en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y ejercicio de los recursos públicos.

Integridad. Obrar con rectitud y probidad. Implica comunicarse abierta y directamente, actuando con responsabilidad, honestidad y coherencia.

Innovación. Es la capacidad para modificar las cosas, incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear procesos, instrumentos y soluciones nuevas ante problemas o situaciones requeridos para el propio puesto para el logro de los objetos estratégicos de la institución.

III. MARCO NORMATIVO

El marco normativo que rige al Instituto Electoral de Coahuila encuentra el origen en su Decreto de creación con No. 126 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el 22 de septiembre del año 2015, específicamente en una reforma al artículo 27 numeral 5 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Asimismo, a continuación, se expone el marco normativo general para el Instituto Electoral de Coahuila:

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CÓDIGOS LOCALES

- Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código de Ética del IEC

LEYES GENERALES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Ley General de Partidos Políticos
- Ley General en Materia de Delitos Electorales
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción

LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Consulta Popular

LEYES LOCALES

- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Medios de Impugnación en Materia Político Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley Orgánica del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila
- Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de Coahuila

ESTATUTOS

- Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa

REGLAMENTOS

- Reglamento de Elecciones
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila
- Reglamento de Comisiones y Comités
- Reglamento de Fiscalización
- Reglamento de radio y televisión en materia electoral
- Reglamento de Sesiones del Instituto Electoral de Coahuila
- Reglamento del INE para el ejercicio de las atribuciones especiales vinculadas a la función electoral en las entidades federativas
- Reglamento del INE para la designación y la remoción de las y los consejeros presidentes y las y los consejeros electorales de los OPLES
- Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Coahuila
- Reglamento de Candidaturas Independientes para el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - ANEXOS AYUNTAMIENTOS
 - ANEXOS DIPUTADOS
 - ANEXOS GOBERNADOR
 - MODELO DE ESTATUTOS DE LA ASOCIACION CIVIL

- Reglamento de quejas y denuncias del Instituto Electoral de Coahuila
- Reglamento de debates para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento para la constitución y registro de partidos políticos locales en el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - ANEXO 1 FORMATO FA
 - ANEXO 2 FORMATO FCA
 - ANEXO 3 FORMATO FD
 - ANEXO 4 FORMATO FEI
 - ANEXO 5 FORMATO FL
 - ANEXO 6 FORMATO FLAD
 - ANEXO 7 FORMATO FLAE
 - ANEXO 8 FORMATO FLAM
 - ANEXO 9 FORMATO FNA
 - ANEXO 10 FORMATO FRA
- Reglamento para el Procedimiento de Perdida de Registro y Liquidación de Partidos Políticos Locales.
- Reglamento de Relaciones Laborales IEC.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos sobre modificaciones a documentos básicos, reglamentos internos, registro de integrantes de órganos directivos, cambio de domicilio de asociaciones políticas estatales y partidos políticos, y acreditación de los representantes de los partidos políticos ante el consejo general del instituto electoral de Coahuila y los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes para recibir los recursos y gastos de campaña.
- Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral de Coahuila
- Lineamientos para las agrupaciones políticas constituidas en el estado Coahuila de Zaragoza
- Lineamientos que regulan el desarrollo de las sesiones de cómputos en los Procesos Electorales en el Estado de Coahuila de Zaragoza
 - Cuadernillo Consulta para Votos
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no discriminatorio y no sexista en el IEC
- Lineamientos a fin de garantizar la paridad de género en el Proceso Electoral Local 2017-2018
- Lineamientos para el Registro de Candidaturas Proceso Electoral Local 2017-2018
- Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental del IEC

ACUERDOS

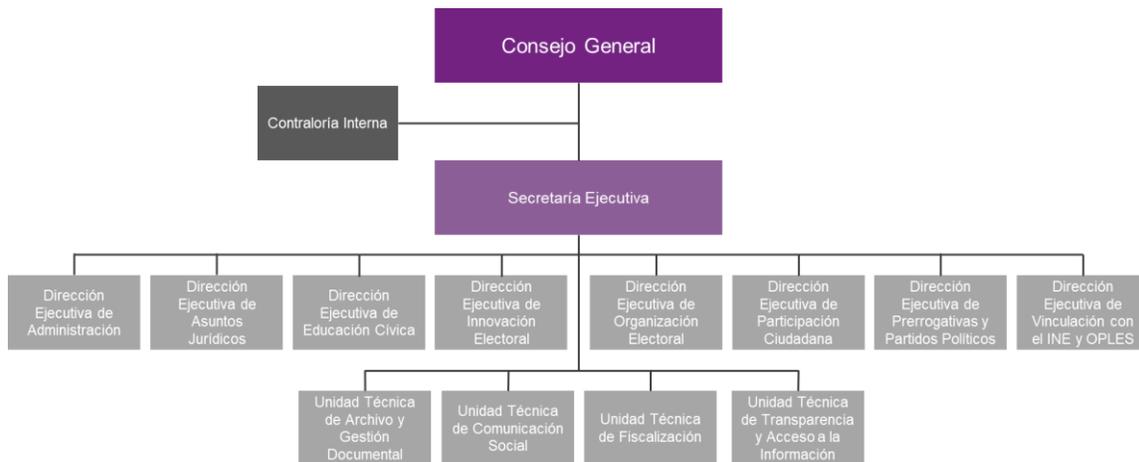
- 2015
- 2016
- 2017
- 2018
- 2019

TRATADOS INTERNACIONALES

- Declaración universal de los derechos humanos
- Convención sobre los derechos políticos de la mujer
- Pacto internacional sobre derechos civiles y políticos

IV. ESTRUCTURA GENERAL

La información relativa a la estructura orgánica del Instituto Electoral de Coahuila se publica en la página oficial conforme a la periodicidad que se señala en la normativa respecto a la información pública de oficio. A continuación, se muestra la estructura general del Instituto Electoral de Coahuila:



V. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual de organización y procesos es proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la estructura ejecutiva del Instituto Electoral de Coahuila y lo relativo a la Contraloría Interna. Lo anterior, con el fin de dar a conocer para cada una de las áreas su marco normativo, su organigrama, la descripción de los puestos que las conforman, los canales de comunicación, así como la descripción y el mapeo de los procesos sustanciales.

El propósito es proporcionar un documento técnico-administrativo que sirva como guía para que los funcionarios del Instituto Electoral de Coahuila y el público en general, pueda conocer la forma de operar que permita optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento de las unidades administrativas.

VI. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Algunos de los acrónimos más utilizados en el presente documento, se describen a continuación:

CG:	Consejo General
IEC:	Instituto Electoral de Coahuila
INE:	Instituto Nacional Electoral
JGE:	Junta General Ejecutiva
LGIPE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
OPLES:	Organismos Públicos Locales Electorales
PEL:	Proceso Electoral Local
SPEN:	Servicio Profesional Electoral Nacional
SE:	Secretaría Ejecutiva

VII. SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

El presente documento se divide en dos secciones. La primera es referente a la organización de las áreas ejecutivas y técnicas, así como de la Contraloría Interna. Para cada una de las áreas se detallan los siguientes elementos:

- Marco normativo
- Organigrama
- Descripción de puestos
- Canales de comunicación
- Lista de procesos sustanciales
- Detalle de los procedimientos sustanciales

VIII. SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La segunda sección de este documento comprende los mapeos de los procedimientos sustanciales de cada área. Es decir, conforme al detalle descrito en la sección de organización, se elaboraron

los flujogramas correspondientes con el fin de contar con una representación gráfica de los procedimientos.

IX. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha de revisión JGE	Fecha de aprobación CG
1.0	11 de julio de 2019	29 de agosto de 2019

SECCIÓN 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

CONTENIDO | MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.	INTRODUCCIÓN	I
II.	MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	II
III.	MARCO NORMATIVO	IV
IV.	ESTRUCTURA GENERAL	VII
V.	OBJETIVO DEL MANUAL	VII
VI.	SIGLAS Y ACRÓNIMOS	VIII
VII.	SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	VIII
VIII.	SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	VIII
IX.	CONTROL DE VERSIONES	IX
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X
	CONTENIDO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	1
1.	SECRETARÍA EJECUTIVA	14
1.1.	MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	14
1.2.	ORGANIGRAMA	22
1.3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	22
1.3.1.	Secretaria Ejecutiva	22
1.3.2.	Secretario / Secretaria Particular	26
1.3.3.	Coordinador / Coordinadora General del Secretariado	28
1.3.4.	Coordinador/ Coordinadora de Órganos Desconcentrados y Sedes Municipales	30
1.3.5.	Oficial Electoral	32
1.3.6.	Auxiliar de la Coordinación del Secretariado	34
1.3.7.	Auxiliar Diseñador	36
1.4.	CANALES DE COMUNICACIÓN	38
1.5.	PROCEDIMIENTOS	39
1.5.1.	Lista de Procedimientos Clave	39



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

1.5.2.	Detalle de procedimientos	39
1.5.2.1.	Preparación y desarrollo de Sesiones del Consejo General.....	39
1.5.2.2.	Coordinación de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas	41
1.5.2.3.	Elaboración del Proyecto de Calendario Integral de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios	42
1.5.2.4.	Preparación y desarrollo de sesiones de la Junta General Ejecutiva y cumplimiento de sus Acuerdos.	44
2.	CONTRALORÍA INTERNA	45
2.1.	MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	45
2.2.	ORGANIGRAMA	57
2.3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	57
2.3.1.	Contralor Interno / Contralora Interna	57
2.3.2.	Jefa / Jefe de Auditoría.....	59
2.3.3.	Jefa / Jefe de Responsabilidades.....	61
2.3.4.	Auxiliar	63
2.3.5.	Auditora / Auditor	65
2.3.6.	Auxiliar de Responsabilidades.....	67
2.4.	CANALES DE COMUNICACIÓN	69
2.5.	PROCEDIMIENTOS	69
2.5.1.	Lista de Procedimientos Clave	69
2.5.2.	Detalle de procedimientos	70
2.5.2.1.	Procedimiento de elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna (PACI).	71
2.5.2.2.	Procedimiento de ejecución de auditoría específica integral.....	71
2.5.2.3.	Procedimiento de ejecución de auditoría de seguimiento.....	73
2.5.2.4.	Emitir los lineamientos.....	77
2.5.2.5.	Instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del instituto.....	78
2.5.2.6.	Llevar el registro de los servidores públicos sancionados.....	83

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

2.5.2.7.	Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del instituto.	84
2.5.2.8.	Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar, en los términos de este código, los procedimientos a que haya lugar.	86
2.5.2.9.	Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del instituto, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia contraloría. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la ley de la materia.	92
2.5.2.10.	Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.	94
3.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	101
3.1.	MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	101
3.2.	ORGANIGRAMA	103
3.2.1.	Organigrama General	103
3.2.2.	Coordinación de Auditoría y Fiscalización	104
3.2.3.	Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública	104
3.2.4.	Organigrama de la Coordinación de Presupuestación y Cuenta Pública	105
3.3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	106
3.3.1.	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Administración	106
3.3.2.	Recepcionista	110
3.3.3.	Técnica / Técnico de Normatividad y Transparencia	112
3.3.4.	Coordinadora / Coordinador de Auditoría y Fiscalización	114
3.3.5.	Técnica / Técnico de Auditoría	117
3.3.6.	Auxiliar de Auditoría	119
3.3.7.	Coordinadora / Coordinador General Administrativo y Cuenta Pública	121
3.3.8.	Coordinadora / Coordinador de Recursos Humanos	124
3.3.9.	Técnica / Técnico de Recursos Humanos	126
3.3.10.	Auxiliar de Recursos Humanos	128
3.3.11.	Coordinadora / Coordinador de Recursos Financieros	130



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

3.3.12.	Técnica / Técnico de Recursos Financieros	132
3.3.13.	Auxiliar de Recursos Financieros.....	134
3.3.14.	Auxiliar de Área.....	136
3.3.15.	Coordinadora / Coordinador General de Programación y Control Presupuestal.....	137
3.3.16.	Auxiliar de Área.....	140
3.3.17.	Coordinadora / Coordinador de Adquisiciones y Servicios	142
3.3.18.	Técnica / Técnico de Servicios.....	144
3.3.19.	Auxiliar de Logística.....	146
3.3.20.	Intendencia	148
3.3.21.	Auxiliar de Inventario	150
3.3.22.	Auxiliar de Área.....	152
3.3.23.	Técnica / Técnico de Recursos Materiales	154
3.3.24.	Auxiliar de Mantenimiento.	157
3.3.25.	Auxiliar de Almacén.	158
3.3.26.	Chofer	160
3.4.	CANALES DE COMUNICACIÓN	161
3.5.	PROCEDIMIENTOS	162
3.5.1.	Lista de Procedimientos Clave	162
3.5.2.	Detalle de procedimientos.....	163
3.5.2.1.	Adquisiciones.....	163
3.5.2.2.	Padrón de Proveedores	184
3.5.2.3.	Mantenimiento de Infraestructura.....	190
3.5.2.4.	Control de Parque Vehicular	194
3.5.2.5.	Inventario de Activos Fijos.....	202
3.5.2.6.	Inventario y Suministros de Consumibles.....	209
3.5.2.7.	Contratación e Integración de Expedientes de Personal	212
3.5.2.8.	Movimientos de Personal.....	217
3.5.2.9.	Elaboración de Nómina y Emisión de Archivo Electrónico para dispersión.....	221

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

3.5.2.10.	Cálculo de las Obligaciones fiscales y de Seguridad Social	226
3.5.2.11.	Pagos	239
3.5.2.12.	Control Presupuestal	242
3.5.2.13.	Viáticos	248
4.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	254
4.1.	MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	254
4.2.	ORGANIGRAMA	257
4.3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	258
4.3.1.	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Organización Electoral	258
4.3.2.	Coordinadora / Coordinador de Organización Electoral	261
4.3.3.	Técnica / Técnico de Organización Electoral	264
4.3.4.	Auxiliar de Organización Electoral.....	267
4.4.	Canales de comunicación	268
4.5.	Procedimientos.....	269
4.5.1.	Lista de Procedimientos Clave	269
4.5.2.	Detalle de procedimientos.....	270
4.5.2.1.	Elaboración del proyecto de calendario de actividades para los procesos electorales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.....	270
4.5.2.2.	Integración de comités municipales electorales y/o comités distritales electorales.	270
4.5.2.3.	Elaboración y aprobación de manuales y/o adendas a los manuales didácticos y de apoyo; para su posterior producción.....	272
4.5.2.4.	Elaboración y aprobación de los proyectos de diseño del material y documentación electorales, de simulacro y de jornada electoral; para su posterior producción.	274
4.5.2.5.	Capacitación, asesoría y seguimiento de las actividades de los comités electorales en coordinación con la dirección ejecutiva de asuntos jurídicos, así como de los enlaces regionales y municipales, relacionados a la capacitación y asistencia electoral.....	276
4.5.2.6.	Seguimiento a la integración y funcionamiento de los comités electorales.....	277
4.5.2.7.	Revisión y preparación del material y documentación electorales, así como integración de paquetes electorales; para su posterior distribución.	278

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

4.5.2.8.	Supervisión de la instalación de las casillas y de la recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral.	280
4.5.2.9.	Recepción de paquetes electorales en la bodega central y digitalización de expedientes de casilla, para su posterior resguardo.....	282
4.5.2.10.	Recolección, clasificación, rehabilitación y resguardo de material y documentación electorales, así como de las actas y acuerdos de los comités electorales; para en su caso, su posterior destrucción.	283
5.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	286
5.1.	MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	286
5.2.	ORGANIGRAMA	288
5.3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	288
5.3.1.	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	288
5.3.2.	Coordinadora / Coordinador de lo Consultivo Legal	290
5.3.3.	Coordinadora / Coordinador de lo Contencioso Electoral	292
5.3.4.	Coordinadora / Coordinador de Procedimientos Sancionadores	295
5.3.5.	Auxiliar de lo Consultivo Legal	297
5.3.6.	Técnica / Técnico de lo Contencioso Electoral	299
5.3.7.	Auxiliar de lo Contencioso Electoral.....	301
5.3.8.	Técnica / Técnico de Procedimientos Sancionadores	303
5.3.9.	Auxiliar de Procedimientos Sancionadores	305
5.4.	CANALES DE COMUNICACIÓN	308
5.5.	PROCEDIMIENTOS	308
5.5.1.	Lista de Procedimientos Clave	308
	Elaboración de la síntesis semanal de las Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación....	309
	Elaboración de la síntesis semanal de las Resoluciones del TEEC	309
5.5.2.	Detalle de Procedimientos	310
5.5.2.1.	Elaboración de acuerdos	310
5.5.2.2.	Sustanciación de medios de impugnación.....	314
5.5.2.3.	Elaboración del trámite del procedimiento ordinario sancionador.....	319
5.5.2.4.	Elaboración del trámite del procedimiento especial sancionador.	331

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

5.5.2.5.	Elaboración de la síntesis semanal de las resoluciones del tribunal electoral del poder judicial de la federación.	340
5.5.2.6.	Elaboración de la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.....	342
5.5.2.7.	Elaboración de la síntesis de los acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional Electoral y del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila	342
5.5.2.8.	Elaboración de convenios.....	343
5.5.2.9.	Elaboración de opiniones jurídicas.....	344
6.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS	347
6.1.	MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	347
6.2.	ORGANIGRAMA	349
6.3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	349
6.3.1.	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos	349
6.3.2.	Coordinadora / Coordinador de Prerrogativas y Partido Políticos	352
6.3.3.	Técnica / Técnico de Prerrogativas y partidos Políticos	354
6.4.	CANALES DE COMUNICACIÓN	357
6.5.	PROCEDIMIENTOS	357
6.5.1.	Lista de Procedimientos Clave	357
6.5.2.	Detalle de Procedimientos	359
6.5.2.1.	Distribución de Financiamiento Público.	359
6.5.2.2.	Ministración del Financiamiento Público.	361
6.5.2.3.	Topes de Precampaña y Campaña.....	362
6.5.2.4.	Pautado	364
6.5.2.5.	Modificación de Documentos Básicos.....	365
6.5.2.6.	Solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político o como asociación política estatales.....	367
6.5.2.7.	Pérdida de registro.....	369
6.5.2.8.	Coaliciones.....	373
6.5.2.9.	Plataforma Electoral.....	374



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

6.5.2.10.	Registro de Candidatos / Registro de Candidatas.....	376
6.5.2.11.	Candidaturas Independientes	378
6.5.2.12.	Apoyo Ciudadano	380
6.5.2.13.	Registro de los Representantes de los Partidos Políticos.....	382
7.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN ELECTORAL.....	384
7.1.	MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	384
7.2.	ORGANIGRAMA	385
7.3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	385
7.3.1.	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Innovación Electoral	385
7.3.2.	Coordinadora / Coordinador de Urna Electrónica y Sistemas.....	388
7.3.3.	Auxiliar de Urna Electrónica.....	389
7.3.4.	Analista de Sistemas	391
7.3.5.	Soporte.....	393
7.3.6.	Programadora / Programador.....	395
7.4.	CANALES DE COMUNICACIÓN	397
7.5.	PROCEDIMIENTOS	397
7.5.1.	Lista de Procedimientos Clave	397
7.5.2.	Detalle de Procedimientos	398
7.5.2.1.	Soporte Técnico.....	398
7.5.2.2.	Elecciones con urna electrónica	399
7.5.2.3.	Programa de Resultados Electorales Preliminares.	400
7.5.2.4.	Actualización de la página oficial del Instituto.	401
7.5.2.5.	Desarrollo de software.....	402
8.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	404
8.1.	MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	404
8.2.	ORGANIGRAMA	406
8.3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	407
8.3.1.	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Participación Ciudadana	407

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

8.3.2.	Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana	409
8.3.3.	Técnica / Técnico de Participación Ciudadana	412
8.3.4.	Técnica / Técnico de Participación Ciudadana	415
8.4.	CANALES DE COMUNICACIÓN	417
8.5.	PROCEDIMIENTOS	417
8.5.1.	Lista de Procedimientos Clave	417
8.5.2.	Detalle de Procedimientos	418
8.5.2.1.	Elaboración del Plan Anual de Trabajo	418
8.5.2.2.	Elaboración de informes mensuales y trimestrales	418
8.5.2.3.	Diseño, propuesta e implementación de campañas para la promoción de la participación ciudadana. 419	
8.5.2.4.	Diseño e implementación de campañas	420
8.5.2.5.	Diseño, propuesta e implementación de campañas de participación ciudadana en coordinación con la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.	420
8.5.2.6.	Apoyo a Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para el debido cumplimiento de sus actividades. 421	
8.5.2.7.	Convenios de apoyo o colaboración	421
8.5.2.8.	Reuniones de la Comisión de Participación Ciudadana.	422
9.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA	424
9.1.	MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	424
9.2.	ORGANIGRAMA	425
9.3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	426
9.3.1.	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Educación Cívica	426
9.3.2.	Coordinadora / Coordinador de Educación Cívica	428
9.3.3.	Técnica / Técnico de Educación Cívica	431
9.3.4.	Técnica / Técnico de Educación Cívica	433
9.4.	CANALES DE COMUNICACIÓN	435
9.5.	PROCEDIMIENTOS	435
9.5.1.	Lista de Procedimientos Clave	436



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

9.5.2.	Procedimientos	437
9.5.2.1.	Talleres de Promoción de la Cultura Cívica	437
9.5.2.2.	Ejercicios Democráticos con urna electrónica	438
9.5.2.3.	Cabildos Infantiles	439
9.5.2.4.	Feria del Desierto	441
9.5.2.5.	Feria Internacional del Libro en Coahuila	442
9.5.2.6.	Eventos deportivos.....	443
9.5.2.7.	Certamen “Imágenes de la Democracia”	444
9.5.2.8.	Presencia de las botargas del IEC en actividades públicas	446
9.5.2.9.	Cine Democracia.....	446
9.5.2.10.	Niñas y niños difusores de Coahuila	447
9.5.2.11.	Capacitación Interna para fortalecer la democracia.....	449
10.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN CON INE Y OPLES.....	450
10.1.	MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	450
10.2.	ORGANIGRAMA	452
10.3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	453
10.3.1.	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Vinculación con el INE y los OPLES.....	453
10.3.2.	Coordinadora / Coordinador de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.....	455
10.3.3.	Técnica / Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.....	457
10.3.4.	Coordinadora / Coordinador del SPEN.....	460
10.4.	CANALES DE COMUNICACIÓN.....	462
10.5.	PROCEDIMIENTOS.....	462
10.5.1.	Lista de Procedimientos Clave	462
10.5.2.	Detalle de Procedimientos	463
10.5.2.1.	Cumplimiento de actividades en el Sistema Informático de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.....	463
10.5.2.2.	Notificación a miembros del SPEN de circulares y oficios que remite el INE.....	464
10.5.2.3.	Recopilación y sistematización de consultas realizadas por los OPLES al INE y sus respectivas respuestas. 465	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

10.5.2.4.	Elaboración de Anteproyectos de Convenios de colaboración con otros OPLES.	466
11.	UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	468
11.1.	MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	468
11.2.	ORGANIGRAMA	469
11.3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	470
11.3.1.	Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental	470
11.3.2.	Responsable de Trámite, Archivo y Gestión Documental	472
11.3.3.	Auxiliar (Archivo de Concentración).....	474
11.3.4.	Oficialía de Partes (mecnógrafa/mecnógrafo)	476
11.4.	CANALES DE COMUNICACIÓN.....	478
11.5.	PROCEDIMIENTOS.....	478
11.5.1.	Lista de Procedimientos Clave	478
11.5.2.	Detalle de Procedimientos	480
11.5.2.1.	Recepción, Registro y Entrega de Correspondencia.	480
11.5.2.2.	Guiones y / o Speech	481
11.5.2.3.	Actas y Versiones Estenográficas de las Sesiones del Consejo General.....	481
11.5.2.4.	Archivo de Trámite.	482
11.5.2.5.	Archivo de Concentración	484
11.5.2.6.	Archivo Histórico	484
11.5.2.7.	Depuración	485
11.5.2.8.	Capacitación	487
11.5.2.9.	Préstamo de documentos	488
12.	UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	490
12.1.	MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	490
12.2.	ORGANIGRAMA	491
12.3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	491
12.3.1.	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social	491
12.3.2.	Auxiliar Audiovisual.....	494



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

12.3.3.	Auxiliar Editorial	496
12.4.	CANALES DE COMUNICACIÓN.....	498
12.5.	PROCEDIMIENTOS.....	498
12.5.1.	Lista de Procedimientos Clave	498
12.5.2.	Detalle de Procedimientos	499
12.5.2.1.	Sesión Consejo General	499
12.5.2.2.	Síntesis informativa	500
12.5.2.3.	Directorio de medios	500
12.5.2.4.	Estrategia de promoción Editorial	501
13.	UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	502
13.1.	MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	502
13.2.	ORGANIGRAMA	505
13.3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	506
13.3.1.	Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	506
13.3.2.	Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	508
13.4.	CANALES DE COMUNICACIÓN.....	510
13.5.	PROCEDIMIENTOS.....	510
13.5.1.	Lista de Procedimientos Clave	511
13.5.2.	Detalle de procedimientos	511
13.5.2.1.	Atención a Solicitudes de Información Presentadas en Sistema Infomex Coahuila.....	511
13.5.2.1.1.	Atención a Solicitudes de Información presentadas en correo institucional o por escrito en Oficialía de Partes.....	512
13.5.2.2.	Publicación de la información pública de oficio.	513
13.5.2.3.	Tramitación de Recursos de Revisión	514
14.	UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN	515
14.1.	MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN	515
14.2.	ORGANIGRAMA	517
14.3.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	517

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

14.3.1.	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización	517
14.3.2.	Auxiliar	519
14.4.	CANALES DE COMUNICACIÓN.....	522
14.5.	PROCEDIMIENTOS.....	522
14.5.1.	Lista de Procedimientos Clave	522
14.5.2.	Detalle de procedimientos	523
14.5.2.1.	Revisión de informe anual sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad las Agrupaciones Políticas estatales.	523
14.5.2.2.	Revisión de informes que presenten las organizaciones de observadores electorales en elecciones locales.	524
14.5.2.3.	Revisión mensual del informe sobre el origen y destino de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretenda constituirse como partido político local. 1er dictamen (respecto de los informes mensuales presentados a partir del escrito de intención hasta el mes en que se presenta formalmente la solicitud de registro como partido político local).	525
14.5.2.4.	Revisión mensual del informe sobre el origen y destino de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretenda constituirse como partido político local.	526
14.5.2.5.	Sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.	527
14.5.2.6.	Sustanciación del Procedimiento Ordinario Sancionador iniciado de oficio (Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.).....	528

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

1. SECRETARÍA EJECUTIVA

1.1. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 41.

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

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

En los supuestos que establezca la ley y con la aprobación de una mayoría de cuando menos ocho votos del Consejo General, el Instituto Nacional Electoral podrá:

- a) Asumir directamente la realización de las actividades propias de la función electoral que corresponden a los órganos electorales locales;
- b) Delegar en dichos órganos electorales las atribuciones a que se refiere el inciso a) del Apartado B de esta Base, sin perjuicio de reasumir su ejercicio directo en cualquier momento, o
- c) Atraer a su conocimiento cualquier asunto de la competencia de los órganos electorales locales, cuando su trascendencia así lo amerite o para sentar un criterio de interpretación.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Corresponde al Instituto Nacional Electoral designar y remover a los integrantes del órgano superior de dirección de los organismos públicos locales, en los términos de esta Constitución.

Artículo 116. segundo párrafo, Norma IV, inciso c) numeral 7

- d) Las autoridades electorales competentes de carácter administrativo puedan convenir con el Instituto Nacional Electoral se haga cargo de la organización de los procesos electorales locales.

Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 27. numeral 5

c) Contará en su estructura con los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia que señale la ley. El Consejo General será su órgano superior de dirección y se integrará por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales; concurrirán con voz y sin voto los Representantes de los Partidos Políticos y el Secretario Ejecutivo. El Secretario Ejecutivo será propuesto por la o el Consejero Presidente y aprobado por al menos el voto de cinco Consejeros Electorales del Órgano Superior de Dirección del Organismo Público Local Electoral, durará en su encargo seis años y podrá ser ratificado por una sola vez en los términos que disponga la ley; tendrá un Contralor interno con autonomía de gestión; designado por el Congreso del Estado, con el voto de las dos terceras partes de 10 los diputados presentes de conformidad con las reglas y el procedimiento establecidos por la ley; durará en su encargo seis años y podrá ser ratificado por una sola vez.

Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 255.

El Secretario Ejecutivo del Instituto, recibirá los expedientes del cómputo de las elecciones, y dispondrá su resguardo hasta el inicio de los trabajos respectivos.

Artículo 256. numeral 1 incisos a) y c)

- a) El Secretario Ejecutivo del Instituto dará cuenta de los documentos originales o copias certificadas de las actas circunstanciadas de las sesiones de los comités en las que consten los resultados del cómputo, informando si con los mismos se puede realizar el cómputo;
- c) El Secretario Ejecutivo del Instituto dará lectura a la parte conducente de cada uno de los cómputos en donde se consignen los resultados y sumándolos dará a conocer el resultado estatal de la elección para Gobernador y el dictamen relativo a la asignación de diputados por el principio de representación proporcional;

Artículo 274.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

En el caso de infracciones cometidas por autoridades federales, estatales o municipales, notarios públicos, extranjeros, ministros de culto, asociaciones o iglesias el Secretario Ejecutivo del Instituto integrará los expedientes respectivos y se estará, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos 457 y 458 de la Ley General.

Artículo 275.

En el caso de incumplimiento por parte de los notarios públicos a las obligaciones que este Código les impone, recibida la queja el Secretario Ejecutivo integrará el expediente y lo remitirá a la autoridad competente para que proceda en términos de la ley aplicable; dicha autoridad deberá informar al Instituto, dentro del plazo de sesenta días, el resultado de la investigación y en su caso de las sanciones impuestas al infractor.

Artículo 297 numeral 1.

1. Cuando la queja o denuncia verse sobre radio y televisión, deberá ser presentada ante el Secretario Ejecutivo del Instituto quien, sin más trámite, la remitirá al Instituto Nacional para los efectos legales conducentes.

Artículo 334.

El Consejo General se integrará por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, quienes participarán en las sesiones con voz y voto, por un representante de cada partido político y por el Secretario Ejecutivo, quienes lo harán con voz.

Artículo 342 numeral 1, incisos b), d), e) e i),

- b) Concurrirá, con voz pero sin voto el Secretario Ejecutivo. Asimismo, podrán asistir los representantes de los Partidos Políticos, quienes contarán con derecho a voz, pero sin voto.
- d) De toda sesión se levantará el acta respectiva a través del Secretario Ejecutivo. Las actas deberán contener una síntesis del asunto a tratar y el punto acordado. Se resguardarán en el archivo del Instituto por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
- e) El Secretario Ejecutivo al inicio de cada sesión dará lectura al proyecto de acta de la sesión anterior para su aprobación. La misma deberá ser autorizada con las firmas de la o el Consejero Presidente o de quien legalmente deba suplirlo y del propio Secretario Ejecutivo.
- i) La o el Consejero Presidente del Consejo General por sí o a través del Secretario Ejecutivo, deberá ejecutar los acuerdos sin demora. El Consejo General podrá corregir, subsanar o modificar el acuerdo ejecutado cuando advierta un error esencial en el acta que se somete a su aprobación.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

Artículo 344. numeral 1, inciso cc).

- cc) Resolver respecto a los proyectos de dictamen, acuerdo o resolución que se sometan a su consideración por la presidencia del Consejo General, las Comisiones o el Secretario Ejecutivo del Instituto, en la esfera de su competencia, y

Artículo 365. numeral 1,

1. La Junta General Ejecutiva del Instituto se integrará con el Secretario Ejecutivo, quien la presidirá y los titulares de las Direcciones Ejecutivas. El titular de la Unidad de Fiscalización y el Contralor Interno podrán participar, a convocatoria del Secretario Ejecutivo, en las sesiones de la Junta General Ejecutiva.

Artículo 367.

1. El Titular de la Secretaría Ejecutiva será designado por el voto de al menos cinco miembros del Consejo General del Instituto, a propuesta de la o el Consejero Presidente.

Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- a) Representar legalmente al Instituto;
- b) Actuar como Secretario del Consejo General del Instituto y auxiliar, tanto al Consejo General como a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones;
- c) Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los consejeros y representantes asistentes;
- d) Cumplir los acuerdos que emita el Consejo General e informar sobre su cumplimiento;
- e) Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia;
- f) Orientar y coordinar las acciones de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, informando permanentemente a la presidencia del Consejo;
- g) Suscribir, previa aprobación del Consejo General, los acuerdos o convenios para que el Instituto Nacional proporcione apoyo técnico u operativo, para la instrumentación del programa de Resultados Electorales Preliminares que el Instituto establezca, así como otros que se considere necesarios;
- h) Recibir los informes de los funcionarios de los comités electorales y dar cuenta al presidente del Consejo General sobre los mismos;
- i) Ejercer, de manera conjunta o separadamente con la presidencia del Consejo General, las partidas presupuestales con las que cuente el Instituto;
- j) Otorgar poderes a nombre del Instituto, para actos de dominio, de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto o para otorgar

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

poderes para dichos efectos, el secretario ejecutivo requerirá de la autorización previa del Consejo General;

- k) Preparar, para la aprobación del Consejo General, el proyecto de calendario integral de los procesos electorales ordinarios, así como de elecciones extraordinarias, que se sujetará a la convocatoria respectiva;
- l) Expedir las certificaciones que se requieran;
- m) Dar cuenta al Consejo General de los proyectos de dictamen de las comisiones;
- n) Llevar el archivo del Consejo General;
- o) Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los consejeros y de los representantes de los partidos políticos;
- p) Firmar, junto con el presidente del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo General;
- q) Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General;
- r) Suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del Instituto en materia electoral y las demás que le correspondan, dando cuenta a la presidencia del Consejo General;
- s) Integrar los expedientes con las actas de cómputo de la elección de Gobernador, realizar las operaciones aritméticas correspondientes e informar al Consejo General del resultado por partido político y candidato;
- t) Integrar los expedientes con las actas de cómputo distritales de la elección de diputados por el principio de representación proporcional, y formular el proyecto de dictamen con la respectiva asignación por partido político, en los términos de este Código, y presentarlos oportunamente al Consejo General;
- u) Dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los comités electorales;
- v) Recibir, para efectos de información y estadísticas electorales, copias de los expedientes de todas las elecciones;
- w) Dar a conocer la estadística electoral, por sección, municipio, distrito y estatal, una vez concluido el proceso electoral en conjunto con la comisión respectiva;
- x) Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones del Instituto;
- y) Definir la información a publicar en el portal de transparencia del Instituto;
- z) Evaluar permanentemente el diseño y contenido del portal de internet de transparencia del Instituto;
- aa) Informar al Consejo General respecto a las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales en relación con los asuntos en los que el Instituto sea parte, y
- bb) Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, este Código y demás disposiciones aplicables.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Artículo 370.

1. En el ejercicio de la función de oficialía electoral, su titular, así como los funcionarios en quien la Secretaría Ejecutiva delegue esta función tendrán las siguientes atribuciones, las cuales deberán de realizarlas de manera oportuna:
 - a) A petición de los partidos políticos o candidatos independientes, dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales;
 - b) A petición de los órganos desconcentrados del Instituto, constatar hechos que influyan o afecten la organización del proceso electoral;
 - c) Solicitar la colaboración de los notarios públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral en los procesos locales, y
 - d) Las demás que establezca este Código y las demás disposiciones y reglamentos aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila

Artículo 8.

Conforme a lo dispuesto en la normatividad electoral, es atribución del Instituto asumir directamente la realización de todas las actividades propias de la función electoral que corresponden a los OPLES en términos del inciso a) del apartado C, de la base V del artículo 41 de la Constitución General.

Los fines del Instituto son los establecidos en la normatividad electoral y sus principios rectores son los establecidos en el artículo 311 del Código.

El Instituto ejercerá sus atribuciones, además de lo establecido en los artículos 327 al 331 del Código, a través de:

I. Órganos de Dirección:

1. El Consejo General;
2. La Presidencia del Consejo; y
3. Las Comisiones del Consejo General.

II. Órganos Ejecutivos:

1. Centrales:
 - 1.1. Junta General Ejecutiva;
 1. 2. Secretaría Ejecutiva; y
 1. 3. Direcciones Ejecutivas.

2. Desconcentrados:

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- 2.1. Comités municipales electorales;
- 2.2. Comités distritales electorales; y
- 2.3. Mesas Directivas de Casilla.

III. Órganos Técnicos:

1. Unidades Técnicas.

IV. Órgano de Vigilancia:

1. Contraloría Interna.

V. Otros órganos colegiados

1. Comité Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática;
2. Comité de Equidad de Género y no discriminación;
3. Comité de Administración; y
4. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
5. Comité de Transparencia.

Las distintas áreas del Instituto contarán con el personal indispensable para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, para lo cual, el Consejo evaluará sus necesidades y requerimientos y, con base en ello, determinará el número de plazas permanentes y eventuales que habrán de contratarse a efecto de que las cargas de trabajo se encuentren equitativamente distribuidas.

Todos los órganos del Instituto funcionarán de manera permanente, a excepción de los Comités Distritales, Municipales y las Mesas Directivas de Casilla, que se instalarán durante los Procesos Electorales y las Comisiones Temporales que el Consejo determine para atender las necesidades eventuales del Instituto que no hubieran sido atribuidas expresamente a las comisiones permanentes, y cuando se le delegue alguna función o atribución por parte del Consejo.

La Presidencia, dictará las políticas, normas y procedimientos, y será responsable de aprobar los recursos humanos, financieros y materiales, proporcionando a las diferentes áreas los elementos necesarios para el cumplimiento de sus respectivas tareas, atendiendo a la disponibilidad presupuestal, mismos que deberán ser instrumentados a través de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Artículo 9.

El Instituto contará con los siguientes órganos permanentes:

- I.- Direcciones Ejecutivas:
 - 1.- de Asuntos Jurídicos;

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

- 2.- de Administración;
- 3.- de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- 4.- de Vinculación con el INE y OPLES,
- 5.- de Educación Cívica;
- 6.- de Participación Ciudadana
- 7.- de Organización Electoral; y
- 8.- de Innovación Electoral;

II.- Unidades Técnicas:

- 1.- de Sistemas;
- 2.- de Fiscalización;
- 3.- Transparencia y Acceso a la Información Pública:
- 4.- de Archivo y gestión Documental; y
- 5.- de Comunicación Social;

Los órganos de referencia estarán adscritos a la Secretaría Ejecutiva de la que dependerán jerárquica y administrativamente. El Consejo General podrá realizar ajustes o modificaciones a los órganos del Instituto, así como ordenar la creación de órganos distintos a los señalados en el presente Reglamento, atendiendo a las necesidades y disponibilidad presupuestaria del mismo.

Artículo 10.

Durante los procesos electorales el Consejo, a través de la Secretaría, dispondrá lo conducente para la contratación y pago del personal eventual necesario para tales efectos. El personal de referencia será contratado por tiempo determinado y tarea específica y no formarán parte del Servicio Profesional Electoral Nacional. En todo caso se atenderá a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

Artículo 36.

La Secretaría Ejecutiva es el órgano central ejecutivo de carácter unipersonal, encargado de conducir la administración y supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables. Su titular es el Secretario Ejecutivo.

Artículo 37.

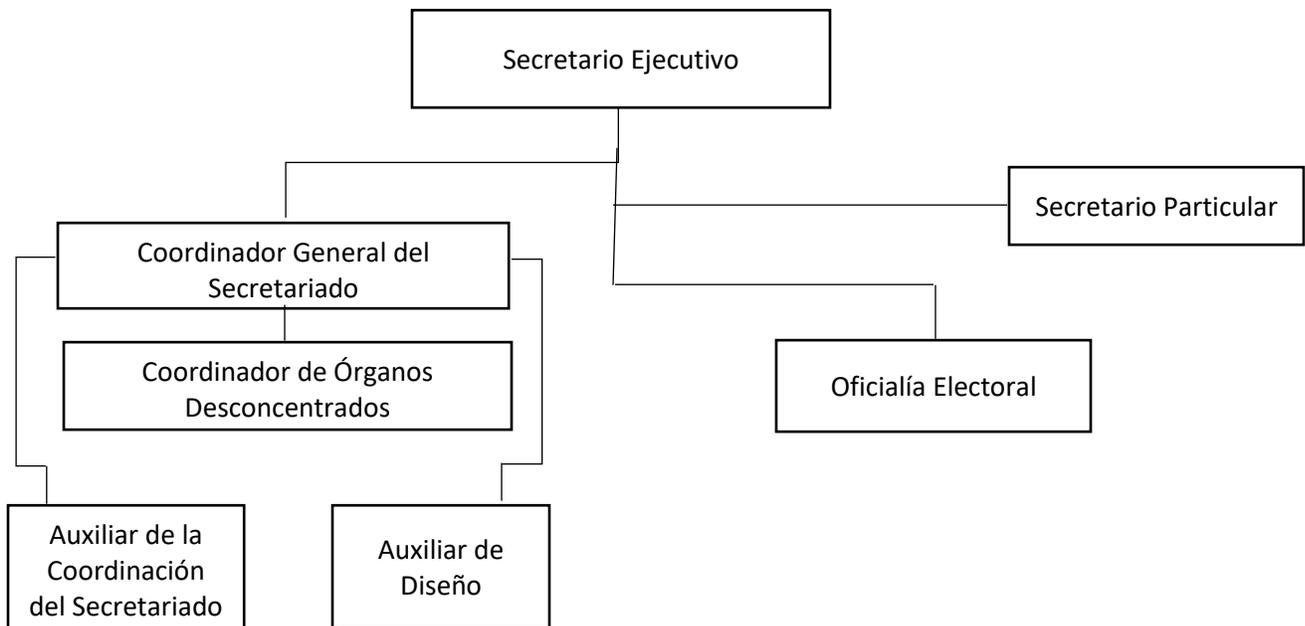
El Secretario ejercerá las atribuciones que le señala el artículo 367 y demás aplicables del Código, y las que le encomienden el Consejo, las Comisiones y la Presidencia. En caso de ausencia temporal del Secretario, sus atribuciones serán ejercidas por quien determine el Consejo. El Secretario designará a la persona encargada de ejercer las atribuciones de los titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y de cualquier cargo o puesto que dependa jerárquicamente de ella

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

en caso de ausencia temporal. El Secretario coadyuvará conforme a la normatividad aplicable con el Contralor Interno en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones los servidores públicos del Instituto.

1.2. ORGANIGRAMA

Secretaría Ejecutiva



1.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.3.1. Secretaria Ejecutiva

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Secretaría Ejecutiva
Área de adscripción	Consejo General
Cargo/Puesto inmediato superior	Presidencia del Consejo General



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Artículos 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b) y 116, segundo párrafo, Base IV, inciso c), numeral 7, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 367 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 36 y 37 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.
Misión	Conducir la administración y supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral de Coahuila.
Objetivo	Ejercer las atribuciones que señala el artículo 367 y demás aplicables del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y las que le encomienden el Consejo General, las Comisiones y la Presidencia del Instituto Electoral de Coahuila.
Función 1	Representar legalmente al Instituto Electoral de Coahuila.
Función 2	Actuar como Secretario del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila y auxiliar, tanto al Consejo General como a la Presidencia del Consejo en el ejercicio de sus atribuciones.
Función 3	Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General, declarar la existencia de quórum, dar fe de los actos en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los Consejeros y Representantes asistentes a las mismas.
Función 4	Cumplir los acuerdos que emita el Consejo General e informar sobre su cumplimiento.
Función 5	Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia.
Función 6	Orientar y coordinar las acciones de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, informando permanentemente a la Presidencia del Consejo General.
Función 7	Suscribir, previa aprobación del Consejo General, los acuerdos o convenios para que el Instituto Nacional proporcione apoyo técnico u operativo, para la instrumentación del programa de Resultados Electorales Preliminares que el Instituto establezca, así como otros que se consideren necesarios.
Función 8	Recibir los informes de los funcionarios de los Comités Electorales y dar cuenta a la Presidencia del Consejo General sobre los mismos.
Función 9	Ejercer, de manera conjunta o separadamente con la Presidencia del Consejo General, las partidas presupuestales con las que cuente el



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Instituto.
Función 10	Otorgar poderes a nombre del Instituto Electoral de Coahuila, para actos de dominio, de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto o para otorgar poderes para dichos efectos.
Función 11	Preparar, para la aprobación del Consejo General, el proyecto de calendario integral de los procesos electorales ordinarios, así como de elecciones extraordinarias, que se sujetará a la convocatoria respectiva.
Función 12	Expedir las certificaciones que se requieran.
Función 13	Dar cuenta al Consejo General de los proyectos de dictamen de las comisiones.
Función 14	Llevar el archivo del Consejo General.
Función 15	Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros y los representantes de los partidos políticos.
Función 16	Firmar, junto con la Presidencia del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo General.
Función 17	Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones que pronuncia el Consejo General.
Función 18	Suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del Instituto Electoral de Coahuila en materia electoral y las demás que le correspondan, dando cuenta a la Presidencia del Consejo General.
Función 19	Integrar los expedientes con las actas de cómputo distritales de la elección de diputados por el principio de representación proporcional, y formular el dictamen con la respectiva asignación por partido político, en los términos del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y presentarlos oportunamente al Consejo General.
Función 20	Dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los comités electorales.
Función 21	Recibir, para efectos de información y estadísticas electorales, copia de los expedientes de todas las elecciones.
Función 22	Dar a conocer la estadística electoral, por sección, municipio, distrito y estatal, una vez concluido el proceso electoral en conjunto con la comisión respectiva.



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 23	Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos, acuerdos o resoluciones del Instituto Electoral de Coahuila.
Función 24	Definir la información a publicar en el portal de transparencia del Instituto.
Función 25	Evaluar permanentemente el diseño y contenido del portal de internet de transparencia del Instituto.
Función 26	Informar al Consejo General respecto a las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales en relación con los asuntos en los que el Instituto sea parte.
Función 27	Las demás que le sean conferidas por el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, o áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.
----------------------------	--------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Aptitudes didácticas	3
Relaciones públicas	3
Redacción y edición de textos	3

1.3.2. Secretario / Secretaria Particular

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Secretario/a Particular
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Artículos 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b) y 116, segundo párrafo, Base IV, inciso c), numeral 7, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 367 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 36 y 37 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.
Misión	Apoyar y coordinar las actividades de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva.
Función 1	Asistir a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus atribuciones.
Función 2	Dar cuenta a la Secretaría Ejecutiva de la agenda de reuniones, comisiones y/o mesas de trabajo que sean programadas por todas y cada una de las áreas del Instituto Electoral de Coahuila.
Función 3	Conocer los acuerdos o convenios que suscriba el Instituto Electoral de Coahuila, proporcionando apoyo técnico u operativo, para la instrumentación de los mismos.
Función 4	Recibir los informes de los funcionarios del Instituto Electoral de Coahuila y dar cuenta a la Secretaría Ejecutiva sobre los mismos.
Función 5	Coadyuvar en la expedición de las certificaciones que se requieran.

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 6	Llevar el archivo de la Secretaría Ejecutiva.
Función 7	Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los Representantes de los partidos políticos.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior o Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Áreas Administrativa y afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas y equipo de cómputo	2

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Manejo de archivo y gestión documental	2
---	---

1.3.3. Coordinador / Coordinadora General del Secretariado

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación General del Secretariado
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Artículos 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b) y 116, segundo párrafo, Base IV, inciso c), numeral 7, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 367 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 36 y 37 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.
Misión	Ser el órgano adscrito a la Secretaría Ejecutiva que se encarga de analizar y coordinar las actividades de las áreas de la Junta General Ejecutiva del Instituto, así como el seguimiento de asuntos enviados para su consideración.
Objetivo	Brindar el apoyo que requiera el Secretario Ejecutivo en las actividades relacionadas con su función y las inherentes a las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva y demás relacionadas.
Función 1	Coordinar la preparación y distribución de la documentación o bien, a petición de algún integrante del Consejo o de la Junta en medio electrónico para las sesiones de dichos órganos colegiados.
Función 2	Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo y de la Junta.
Función 3	Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo y de la Junta.
Función 4	Coordinar la integración de la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones y llevar el seguimiento sobre su cumplimiento.
Función 5	Apoyar al Secretario Ejecutivo en la colaboración que éste brinde a las tareas de las Comisiones o de información vinculada con las sesiones del Consejo y la Junta.
Función 6	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la preparación del orden del día de las sesiones del Consejo y de la Junta.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 7	Elaborar las minutas, actas y/o versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
Función 8	Coadyuvar en la certificación de documentos por parte del Secretario Ejecutivo en el ejercicio de la fe pública por parte del Secretario Ejecutivo.
Función 9	Sistematizar los asuntos contenidos en los informes del Consejo y de la Junta.
Función 10	Asignar a los Acuerdos y Resoluciones que emitan el Consejo y la Junta, una clave de control e identificación.
Función 11	Apoyar al Secretario Ejecutivo en las gestiones necesarias para la publicación de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo y la Junta en el Periódico Oficial del Estado.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación electoral	2
Conocimiento de derecho administrativo	2
Redacción y edición de textos jurídicos	2

1.3.4. Coordinador/ Coordinadora de Órganos Desconcentrados y Sedes Municipales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinación de Órganos Desconcentrados y Sedes Municipales
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación General del Secretariado
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Artículos 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b) y 116, segundo párrafo, Base IV, inciso c), numeral 7, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 367 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 36 y 37 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.
Misión	Ser el órgano adscrito a la Secretaría Ejecutiva que dará seguimiento al desempeño de los Comités Municipales y Distritales Electorales que se encargarán de atender, en el ámbito de sus atribuciones, la organización, desarrollo y vigilancia de los Procesos Electorales Locales, y ser el vínculo entre éstos y los Órganos Centrales.
Objetivo	Brindar el apoyo que requiera el Secretario Ejecutivo en dar seguimiento al desempeño de los Órganos Desconcentrados y al de sus integrantes, y fungir de enlace entre aquellos y los Órganos Centrales del Instituto.
Función 1	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el seguimiento al desempeño de los Órganos Desconcentrados del Instituto, así como al de sus integrantes.
Función 2	Apoyar al Secretario Ejecutivo en conocer los informes específicos y actividades que en su momento se estimen necesario solicitar a los Órganos Desconcentrados.
Función 3	Ser el enlace entre los Órganos Desconcentrados y los Órganos Centrales del Instituto.
Función 4	Brindar apoyo al Secretario Ejecutivo para concentrar y analizar la información enviada por los órganos desconcentrados, relacionada con los requerimientos de asesoría, radicación de recursos presupuestales y acompañamiento en las actividades para la realización de sus

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	actividades.
Función 5	Colaborar con el Secretario Ejecutivo en el seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados, a efecto de verificar que el cumplimiento de las funciones de éstos se apege a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.
Función 6	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la integración de la información sobre los asuntos que traten los órganos desconcentrados en las sesiones y llevar el seguimiento sobre su cumplimiento.
Función 7	Apoyar al Secretario Ejecutivo en la colaboración que éste brinde a las tareas de los órganos desconcentrados o de información vinculada con las sesiones de dichos órganos.
Función 8	Coordinar y supervisar la logística operativa de toda actividad realizada por las diversas áreas del Instituto, que requiera el trazo de rutas en el Estado.
Función 9	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el seguimiento al desempeño de las sedes municipales del Instituto, así como al de sus integrantes.
Función 10	Ser el enlace entre las sedes municipales y los Órganos Centrales del Instituto.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, Ingeniería o áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
----------------------------	-------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación electoral	2
Conocimiento de derecho administrativo	2
Redacción y edición de textos jurídicos	2

1.3.5. Oficial Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Oficialía Electoral
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Artículos 116, párrafo Segundo, fracción IV, inciso c), numeral 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, numeral 5 inciso g) de la Constitución Política del estado de Coahuila de Zaragoza; 370 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 2, 3 y 11 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Coahuila.
Misión	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la supervisión de las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores, en el ejercicio de constatar y documentar actos o hechos de naturaleza electoral y dentro de su ámbito actuación y como parte de su deber de vigilar el Proceso Electoral.
Objetivo	Constatar dentro y fuera del Proceso Electoral Local, actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral; evitar, a través de

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	<p>su certificación, que se pierdan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la Legislación Electoral; recabar, en su caso, elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos por la autoridad electoral, y certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto.</p>
Función 1	<p>Dar seguimiento a la función de la Oficialía Electoral que desempeñen los Secretarios de los Comités Distritales o Municipales y servidores públicos del Instituto en los que el Secretario Ejecutivo delegue la función.</p>
Función 2	<p>Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la supervisión de las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores.</p>
Función 3	<p>Llevar registro de las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva u Órganos desconcentrados del Instituto, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función.</p>
Función 4	<p>Resolver las consultas relativas a la competencia para atender una petición.</p>
Función 5	<p>Analizar y, en su caso, proponer la autorización de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, hagan los Órganos que integran el Instituto.</p>
Función 6	<p>Expedir, con autorización del Secretario Ejecutivo, las certificaciones que se requieran respecto a documentos que obren en los archivos del Instituto.</p>
Función 7	<p>Detectar y proponer las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del Instituto que ejerza la fe pública como función de la Oficialía Electoral.</p> <p>Establecer criterios de actuación para los servidores públicos que ejerzan dicha función, garantizando que en todo momento exista personal para poder ofrecer el servicio tanto en el Consejo General, como en los Comités Distritales y Municipales;</p>
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Superior
Grado de Avance	Titulado

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Área Académica	Jurídica.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación electoral	2
Lineamientos básicos de derecho notarial	2
Redacción y edición de textos jurídicos	2

1.3.6. Auxiliar de la Coordinación del Secretariado

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de la Coordinación del Secretariado

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación del Secretariado
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Artículos 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b) y 116, segundo párrafo, Base IV, inciso c), numeral 7, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 367 del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 36 y 37 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.
Misión	Que se apoye en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva a través de la realización de las tareas que le sean asignadas.
Objetivo	Apoyar en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva.
Función 1	Apoyar en la preparación y atención de sesiones, reuniones y eventos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto.
Función 2	Realizar las labores de apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la redacción de las minutas y actas del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
Función 3	Apoyar en las tareas de mensajería y paquetería, así como en las labores de correspondencia, de los diversos trámites de la Secretaría Ejecutiva.
Función 5	Atender los requerimientos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría Ejecutiva y del Titular de la Coordinación del Secretariado.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la legislación electoral	1
Conocimiento de derecho administrativo	1
Redacción y edición de textos jurídicos	1

1.3.7. Auxiliar Diseñador

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar Diseñador
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinación del Secretariado

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 59; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 36 y Artículo 37.
Misión	Que se apoye en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva a través de la realización de las tareas que le sean asignadas.
Objetivo	Apoyar en las funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva
Función 1	Apoyar en las tareas de mensajería y paquetería, así como en las labores de correspondencia, de los diversos trámites de la Secretaría Ejecutiva y de la Coordinación del Secretariado
Función 2	Realizar el diseño de la diversa documentación, imagen institucional y publicidad en general solicitados por las distintas áreas del Instituto, previa autorización del Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como, se encarga de la impresión, revisión y resguardo de dicho material.
Función 3	Realizar las labores de impresión, revisión y resguardo de los diseños de la diversa documentación, imagen institucional y publicidad en general solicitados por las distintas áreas del Instituto, previa autorización del Titular de la Secretaría Ejecutiva.
Función 4	Atender los requerimientos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría Ejecutiva y del Titular de la Coordinación del Secretariado.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Medio Superior o Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Diseño, Artes Gráficas, Artes Plásticas, Administrativa y áreas afines.

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Diseño gráfico	3
Manejo de sistemas y equipo de cómputo	3
Manejo de archivo y gestión documental	1

1.4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Puesto	¿A quién reporta?
Secretaría Ejecutiva	Consejo General
Secretario Particular	Secretario Ejecutivo

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Coordinación General del Secretariado	Secretaría Ejecutiva
Coordinación de Órganos Desconcentrados	Secretaría Ejecutiva
Oficialía Electoral	Secretaría Ejecutiva
Auxiliar de la Coordinación del Secretariado	Secretaría Ejecutiva
Auxiliar de Diseño	Secretaría ejecutiva

1.5. PROCEDIMIENTOS

1.5.1. Lista de Procedimientos Clave

No.	Nombre del proceso	Descripción
1	Preparación y desarrollo de Sesiones del Consejo General.	La Secretaría Ejecutiva, es la encargada de elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo General, de convocar a los miembros del mismo para asistir a la misma en el plazo legal establecido, tomar la votación de los Consejeros y dar cumplimiento a los Acuerdos.
2	Coordinación de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	La Secretaría Ejecutiva, distribuye a cada dirección ejecutiva o unidad técnica las actividades propias de las mismas, supervisando su debido cumplimiento.
3	Elaboración del Proyecto de Calendario Integral de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios.	La Secretaría Ejecutiva, de conformidad con los plazos establecidos en la legislación aplicable, deberá presentar al Consejo General el Proyecto de Acuerdo para aprobar el calendario integral para el Proceso Electoral que se trate.
4	Preparación, desarrollo y Cumplimiento de Acuerdos de la Junta General Ejecutiva.	La Secretaría Ejecutiva presidirá la Junta General Ejecutiva, por lo cual se realizará el orden del día de las sesiones, las convocatorias de las mismas, y garantizará el cumplimiento de los acuerdos tomados.

1.5.2. Detalle de procedimientos

1.5.2.1. Preparación y desarrollo de Sesiones del Consejo General

No. de	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
--------	----------	-------------	----------	----------



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

paso				
1	Presidencia del Consejo General	Solicita al Secretario Ejecutivo que convoque a los integrantes del Consejo General dentro del plazo conducente	Secretaría Ejecutiva (SE)	Convocatoria a Sesión de Consejo General
2	SE	Solicita al Coordinador General del Secretariado que realice el orden del día de la sesión correspondiente y convoque a los integrantes del Consejo General, además de recabar los documentos a discutirse en la misma.	Coordinación General del Secretariado (CGS)	Convocatoria a Sesión de Consejo General
3	CGS	Elabora el orden del día de la próxima sesión del Consejo General y convoca a los integrantes del Consejo General, adjuntando vía digital los documentos que serán discutidos en la misma.	Consejo General	Convocatoria a Sesión de Consejo General
4	SE	Toma asistencia de los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General a efecto de verificar el quórum legal y en su caso declarar instalada la sesión.	Consejo General	Verificación de quórum legal
5	SE	En caso de contar con el quórum legal, el Secretario a petición de la Presidencia del Consejo General dará cuenta del orden del día.	Consejo General	Orden del día
6	SE	Toma la votación de los Consejeros Electorales en los Proyectos de Acuerdo puestos a su consideración, informando a la Presidencia el resultado de la misma.	Consejo General	Acuerdos
7	Presidencia Del Consejo General	Una vez que los puntos del orden del día se hayan agotado, la Presidencia del Consejo, clausura la sesión de que se trate informándolo a los integrantes del Consejo.	Consejo General	Sesión del Consejo General
8	CGS	En caso de haber sido	Unidad	Publicación de

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		aprobados los acuerdos presentados en la Sesión del Consejo General, estos se remiten a la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental para su archivo y debida publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila, supervisando que sean publicados debidamente.	Técnica de Archivo y Gestión Documental	Acuerdos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
9	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental	Remite los acuerdos aprobados en sesiones del Consejo General al Periódico Oficial del Gobierno del Estado y de llevar el archivo de los mismos para su consulta.	Periódico Oficial del Gobierno del Estado	Publicación de Acuerdos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
10	CGS	Remite de forma digital los acuerdos aprobados en la sesión correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, supervisando que estos sean publicados en el portal de internet del instituto.	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral	Publicación de Acuerdos en portal de internet del instituto.
11	Oficialía Electoral (OE)	Notifica como corresponda los acuerdos aprobados en sesiones del Consejo General, certificando los mismos.	Partes	Notificación
12	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental	Realiza el acta de cada sesión del Consejo General.	CGS	Acta de sesión
13	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral	Publica en el portal del Instituto el acta de la sesión del Consejo General que corresponda que haya sido aprobada, en su caso.	Portal del Instituto	Publicación de Acta de sesión

1.5.2.2. Coordinación de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas

No. de	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
--------	----------	-------------	----------	----------

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

paso				
1	Oficialía de Partes	Remite a la Secretaría Ejecutiva la correspondencia recibida por el instituto.	CGS	Correspondencia
2	CGS	Turna la correspondencia a las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica que corresponda.	Área que corresponda	Correspondencia
3	SE	Supervisa que las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas den trámite eficiente y eficaz a la documentación turnada a las mismas.	Área que corresponda	Coordinación de direcciones ejecutivas y unidades técnicas
4	Área que corresponda	En su caso, redactara el oficio para dar contestación a la correspondencia remitida al instituto, recabando la firma de la Secretaría Ejecutiva o la Presidencia del Consejo General.	Secretaría Ejecutiva o Presidencia del Consejo General	Oficio de atención a correspondencia
5	SE	Verifica que las estipulaciones legales sean cumplidas en tiempo y forma por el área correspondiente.	Área que corresponda	Coordinación de direcciones ejecutivas y unidades técnicas

1.5.2.3. Elaboración del Proyecto de Calendario Integral de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas	Remiten a la Coordinación General del Secretariado las actividades que realizarán en el proceso electoral de conformidad con las facultades previstas en la legislación aplicable.	CGS	Actividades
2	CGS	De acuerdo a las actividades previstas por las áreas, realiza el Proyecto de Acuerdo del Calendario integral del proceso electoral que se trate.	SE	Proyecto de Acuerdo

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

3	SE	Revisa el Proyecto de Acuerdo y lo turna a los Consejeros Electorales para sus observaciones.	Consejeros Electorales	Proyecto de Acuerdo
4	CGS	Se realizan modificaciones con base en las observaciones realizadas por los Consejeros Electorales, en caso de haberlas y convoca a los miembros del Consejo General, para la sesión en donde se aprobará el Proyecto de Acuerdo, adjuntando el mismo a la convocatoria.	Consejo General	Proyecto de Acuerdo
5	Consejo General	Aprueba el Proyecto de Acuerdo circulado, o realiza las modificaciones que estimen pertinentes	SE	Acuerdo
6	CGS	En caso de haber sido aprobado el acuerdo presentado en la Sesión del Consejo General, este se remite a la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental para su archivo y debida publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila, supervisando que sea publicado debidamente.	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental	Publicación de Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
7	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental	Remite el acuerdo aprobado en sesión del Consejo General al Periódico Oficial del Gobierno del Estado y de llevar el archivo del mismo para su consulta.	Periódico Oficial del Gobierno del Estado	Publicación de Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
8	CGS	Remite de forma digital el acuerdo aprobado en la sesión correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, supervisando que este sea publicado en el portal de internet del instituto.	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral	Publicación de Acuerdo en portal de internet del instituto.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

1.5.2.4. Preparación y desarrollo de sesiones de la Junta General Ejecutiva y cumplimiento de sus Acuerdos.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	CGS	Elabora el orden del día de la sesión de la Junta General Ejecutiva, y convoca a los integrantes de la misma dentro de los plazos legales para tal efecto, adjuntando el orden del día y el acta de la sesión anterior.	Junta General Ejecutiva	Convocatoria Sesión de la Junta General Ejecutiva
2	SE	Toma asistencia de los integrantes de la Junta General Ejecutiva a efecto de verificar el quórum legal y en su caso declarar instalada la sesión.	Junta General Ejecutiva	Verificación de quórum legal
3	SE	En caso de contar con el quórum legal, la Secretaría Ejecutiva dará cuenta del orden del día.	Junta General Ejecutiva	Orden del día
4	SE	Toma la votación de las y los integrantes de la Junta General Ejecutiva en los Proyectos de Acuerdo puestos a su consideración.	Junta General Ejecutiva	Acuerdos
5	SE	Una vez que los puntos del orden del día se hayan agotado, la Secretaría Ejecutiva, clausurara la sesión de que se trate, informándolo a los integrantes de la Junta General.	Junta General Ejecutiva	Sesión del Consejo General
6	CGS	Redacta el acta de la sesión correspondiente y archiva los Acuerdos tomados por la Junta General.	SE	Acta de sesión y archivo

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

2. CONTRALORÍA INTERNA

2.1. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Código Electoral para el Estado de Coahuila.

Artículo 331.

El Instituto contará con un órgano de vigilancia que se denominará Contraloría Interna.

Artículo 394.

1. El Instituto, para su vigilancia, contará con un Contralor Interno, quien gozará de autonomía técnica y de gestión, durará en su encargo seis años y podrá ser ratificado por otro periodo igual; estará adscrito administrativamente al Consejo General, y mantendrá la coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.
2. La Contraloría Interna es el órgano de control interno del Instituto que tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.
3. El titular de la Contraloría será denominado “Contralor Interno” y tendrá un nivel jerárquico equivalente a Director Ejecutivo.
4. La Contraloría contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo General a propuesta de su titular, atendiendo en todo caso a la disponibilidad presupuestaria.
5. En su desempeño, la Contraloría se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.

Artículo 395.

1. Son requisitos para ser elegido como Contralor Interno:
 - a) Ser ciudadano mexicano por nacimiento y coahuilense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
 - b) Estar inscrito en el registro federal de electores y contar con credencial para votar;
 - c) Tener más de 30 años de edad el día de su designación;
 - d) Poseer al día de la designación con antigüedad mínima de 5 años, título profesional de nivel licenciatura o de formación equivalente y contar con los conocimientos y experiencia que le permitan el desempeño de sus funciones;
 - e) No haber sido registrado como candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
 - f) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de Dirección Nacional o Estatal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
 - g) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que no hubiese sido doloso, y
 - h) No haber sido secretario (a) o subsecretario (a) en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, ni Procurador (a) General de Justicia del Estado, en los cuatro años anteriores a su designación.

Artículo 396.

1. El procedimiento para la designación del Contralor Interno, se sujetará al trámite siguiente:

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- a) La Presidencia de la Mesa Directiva del Pleno Congreso del Estado, o de la Diputación Permanente, en su caso, convocará al Ejecutivo del Estado, a presentar una terna de candidatos para el cargo, ante la Comisión legislativa correspondiente;
- b) El Ejecutivo del Estado presentará la terna de candidatos, anexando a cada una de ellas el currículum vitae con documentación que sustente el mismo; la documentación deberá presentarse en original y copia para compulsar, o bien certificadas. Dichas propuestas deberán realizarse en un término máximo de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que se hubiere efectuado la convocatoria;
- c) La Comisión legislativa, una vez vencido el plazo señalado en el inciso que antecede, se reunirá para revisar si las propuestas cumplen con los requisitos de ley, y elaborará el dictamen correspondiente, mismo que contendrá la relación de los nombres de las personas propuestas que satisficieron los requisitos legales;
- d) El citado dictamen se presentará a más tardar en los tres días siguientes al vencimiento del plazo señalado en el inciso a) del presente artículo, en sesión del Pleno del Congreso o la Diputación Permanente, según corresponda, para efecto de que los legisladores designen, de entre las propuestas que cumplieron con los requisitos, y con el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes, al Contralor Interno del Instituto;
- e) La designación del Contralor Interno del Instituto, se mandará publicar en el Periódico Oficial;
- f) El designado deberá comparecer ante el propio Congreso del Estado o la Diputación Permanente, a rendir la protesta de Ley.

Artículo 397.

1. El contralor podrá ser sancionado conforme al Título Cuarto de este Libro Sexto de este Código por las siguientes causas graves de responsabilidad administrativa:
 - a) Utilizar en beneficio propio o de terceros la documentación e información confidencial en los términos del presente Código y de la legislación en la materia;
 - b) Dejar sin causa justificada, de fincar responsabilidades o aplicar sanciones pecuniarias, en el ámbito de su competencia, cuando esté debidamente comprobada la responsabilidad e identificado el responsable como consecuencia de las revisiones e investigaciones que realice en el ejercicio de sus atribuciones;
 - c) Sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente la documentación e información que por razón de su cargo tenga a su cuidado o custodia o que exista en la Contraloría, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
 - d) Conducirse con parcialidad en los procedimientos de supervisión e imposición de sanciones a que se refiere este Código, y demás normatividad aplicable, o
 - e) Incurrir en alguna de las infracciones mencionadas en el artículo 52 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
2. A solicitud del Consejo General, el Congreso del Estado resolverá sobre la aplicación de las sanciones al contralor interno, incluida entre éstas la remoción, por causas graves de responsabilidad administrativa, debiendo garantizar el derecho de audiencia al afectado. La remoción requerirá del voto de las dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

Artículo 398.

1. La Contraloría tendrá las facultades siguientes:

- a) Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
- b) Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- c) Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- d) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
- e) Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- f) Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- g) Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- h) Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- i) Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- j) Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- k) Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- l) Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar, en los términos de este Código, los procedimientos a que haya lugar;
- m) Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas y sin interrumpir las labores propias de cada área;
- n) Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- o) Formular pliegos de observaciones en materia administrativa;

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- p) Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y proponer a la Junta General Ejecutiva el fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
- q) Fincar las responsabilidades correspondientes e imponer las sanciones en términos de la normatividad respectiva;
- r) Presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo;
- s) Presentar al Consejo General los informes previo y anual de resultados de su gestión;
- t) Participar, a través de su titular, con voz, pero sin voto, en las reuniones de la Junta General Ejecutiva;
- u) Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la Ley de la materia;
- v) Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, y
- w) Las demás que le otorgue este Código o las leyes aplicables en la materia.

Artículo 399.

1. Los servidores públicos adscritos a la Contraloría y, en su caso, los profesionales contratados para la práctica de auditorías, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan con motivo del desempeño de sus facultades, así como de sus actuaciones y observaciones.

Artículo 400.

1. Los órganos, áreas ejecutivas y servidores públicos del Instituto estarán obligados a proporcionar la información, permitir la revisión y atender los requerimientos que les presente la Contraloría, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones que este Código o las leyes aplicables les confieren.

Artículo 401.

1. El Contralor Interno tiene la facultad de solicitar y obtener de los órganos, áreas ejecutivas y servidores públicos del Instituto, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 402.

1. Si transcurrido el plazo establecido por la Contraloría, el órgano o área fiscalizada, sin causa justificada, no presenta el informe o documentos que se le soliciten, la Contraloría procederá a iniciar los procedimientos de fincamiento de responsabilidades que correspondan conforme a derecho.
2. El fincamiento de responsabilidades y la imposición de sanciones no relevará al infractor de cumplir con las obligaciones o regularizar las situaciones que motivaron las multas.
3. La Contraloría Interna, además de imponer la sanción respectiva, requerirá al infractor para que, dentro del plazo determinado, que nunca será mayor a cuarenta y cinco días, cumpla con la obligación omitida, motivo de la sanción; y si aquél incumple será sancionado.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

4. Durante el desahogo de los procedimientos administrativos tendentes, en su caso, al fincamiento de responsabilidades, los servidores públicos tendrán asegurado el ejercicio de las garantías constitucionales.
5. Son supletorias, para los efectos del presente Libro, las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás aplicables.

Artículo 403.

1. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se reputarán como servidores públicos de la función electoral; a las y los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto; el Secretario Ejecutivo y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro del Instituto.
2. La Contraloría Interna del Instituto, su titular y el personal adscrito a la misma, cualquiera que sea su nivel, están impedidos de intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las facultades y ejercicio de atribuciones de naturaleza electoral que la Constitución, este Código y demás normatividad aplicable confieren a los funcionarios del Instituto.

Artículo 404.

1. Serán causas de responsabilidad para los servidores públicos del Instituto:
 - a) Realizar conductas que atenten contra la independencia de la función electoral o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de terceros;
 - b) Inmiscuirse indebidamente en cuestiones que competan a otros órganos del Instituto;
 - c) Tener notoria negligencia, ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
 - d) Conocer de algún asunto o participar en algún acto para el cual se encuentren impedidos;
 - e) Realizar nombramientos, promociones o ratificaciones infringiendo las disposiciones generales correspondientes;
 - f) No poner en conocimiento del Consejo General, todo acto tendiente a vulnerar la independencia de la función electoral;
 - g) No preservar los principios que rigen el funcionamiento del Instituto en el desempeño de sus labores;
 - h) Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su competencia;
 - i) Dejar de desempeñar las funciones o las labores que tenga a su cargo;
 - j) Las previstas, en lo conducente, en el artículo 52 de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos estatales y municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, y
 - k) Las demás que determine este Código o las leyes que resulten aplicables.

Artículo 405.

1. El procedimiento para determinar las responsabilidades de los servidores públicos del Instituto a que se refiere este Título se iniciará de oficio o a petición de parte, por queja o denuncia, presentada por cualquier persona, por el servidor público que tenga conocimiento de los hechos o, en su caso por el Ministerio Público, y deberán estar apoyadas en elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público denunciado. No se admitirán denuncias anónimas.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Las responsabilidades administrativas a que se refiere este artículo, prescribirán en tres años.

Artículo 406.

1. Las quejas o denuncias serán improcedentes:
 - a) Cuando se trate de actos u omisiones imputados a una misma persona que hayan sido materia de otra queja o denuncia ante la Contraloría Interna del Instituto y que cuenten con resolución definitiva;
 - b) Cuando se denuncien actos u omisiones de los que la Contraloría General del Instituto resulte incompetente para conocer, y
 - c) Cuando los actos u omisiones denunciados no constituyan causas de responsabilidad en los términos de este ordenamiento.

Artículo 407.

1. Procederá el sobreseimiento del procedimiento sancionador:
 - a) Cuando habiendo sido recibida la queja o denuncia, sobrevenga una causa de improcedencia, y
 - b) Cuando el denunciante presente escrito de desistimiento, siempre y cuando se exhiba antes de que se dicte resolución. En ningún caso procederá el sobreseimiento cuando se trate de infracciones graves.
2. El estudio de las causas de improcedencia o sobreseimiento de la queja o denuncia será de oficio.

Artículo 408.

1. Para la determinación de las responsabilidades a que se refiere este Capítulo deberá seguirse el siguiente procedimiento:
 - a) Recibida la queja o denuncia, y de no encontrarse ninguna causa de improcedencia o de desechamiento, se enviará copia de la misma con sus anexos al servidor público presunto responsable, para que, en un término de cinco días hábiles, formule un informe sobre los hechos, ofrezca las pruebas correspondientes y exponga lo que a su derecho convenga. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore, por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán ciertos los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no se pronuncie, salvo prueba en contrario. La aceptación de los hechos no entraña la aceptación de la responsabilidad administrativa que se le imputa.
 - b) Recibido el informe, el Contralor Interno citará al presunto responsable a una audiencia, haciéndole saber el lugar, día y hora en que tendrá verificativo y su derecho de alegar en la misma lo que a su interés convenga, por sí o por medio de un defensor. Entre la fecha de citación y la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles.
 - c) Desahogadas las pruebas, y de presumirse la existencia de una infracción a la normatividad aplicable, el titular de la Contraloría Interna, dentro de los treinta días hábiles siguientes, determinará las sanciones administrativas correspondientes. Una

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

vez emitida la resolución, se notificará ésta al servidor público y, en su caso, al denunciante, dentro de las setenta y dos horas siguientes.

- d) Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras audiencias.
- e) La Contraloría Interna deberá levantar acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen, misma que suscribirán quienes en ellas intervengan.
- f) Con excepción de la o el Consejero Presidente, las y los Consejeros Electorales, y el Secretario Ejecutivo, la Contraloría Interna podrá suspender temporalmente al presunto responsable de su cargo, empleo o comisión, siempre que así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones; la suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute al servidor público, lo cual se hará constar expresamente en la resolución respectiva.
- g) Si el servidor público suspendido temporalmente no resultare responsable de la falta que se le imputa, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debiera haber recibido durante el tiempo en que hubiere estado suspendido.
- h) Cuando se compruebe la existencia de la infracción motivo de la denuncia, el titular de la Contraloría Interna, con base en el expediente respectivo, resolverá sobre la procedencia de la sanción que corresponda y dictará las medidas para su corrección y remedio inmediato.

Artículo 409.

1. Las sanciones aplicables a las faltas contempladas en el presente Capítulo y a las cometidas en contravención del artículo 52 de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos estatales y municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza consistirán en:
 - a) Apercibimiento privado o público;
 - b) Amonestación privada o pública;
 - c) Multa;
 - d) Suspensión;
 - e) Destitución del puesto, y
 - f) Inhabilitación temporal, hasta por cinco años, para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
2. Tratándose de la o el Consejero Presidente y las y los Consejeros Electorales del Consejo General, el procedimiento de remoción correspondiente se tramitará conforme a las causas y procedimiento establecidos en el reglamento y la normatividad aplicable.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 3.

Para efectos de esta Ley se entenderá por:

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- I. **Autoridad investigadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas;
- II. **Autoridad substanciadora:** La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;
- III. **Autoridad resolutora:** Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;
- IV. **Órganos internos de control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

Artículo 7.

Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

Artículo 9.

En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

- I. Los Órganos internos de control;

Artículo 10.

Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Artículo 11.

La Auditoría Superior y las Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas serán competentes para investigar y substanciar el procedimiento por las faltas administrativas graves.

En caso de que la Auditoría Superior y las Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas detecten posibles faltas administrativas no graves darán cuenta de ello a los Órganos internos de control, según corresponda, para que continúen la investigación respectiva y promuevan las acciones que procedan.

En los casos en que, derivado de sus investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, presentarán las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público competente.

Artículo 15.

Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las Secretarías y los Órganos internos de control, considerando las funciones que a cada una de ellas les corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

En la implementación de las acciones referidas, los Órganos internos de control de la Administración Pública de la Federación o de las entidades federativas deberán atender los lineamientos generales que emitan las Secretarías, en sus respectivos ámbitos de competencia. En los Órganos constitucionales autónomos, los Órganos internos de control respectivos, emitirán los lineamientos señalados.

Artículo 16.

Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

El código de ética a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.

Artículo 17.

Los Órganos internos de control deberán evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a este Capítulo y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello a la Secretaría en los términos que ésta establezca.

Artículo 18.

Los Órganos internos de control deberán valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción. Deberán informar a dicho órgano de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados.

Artículo 30.

Las Secretarías y los Órganos internos de control, según sea el caso, deberán realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos. De no existir ninguna anomalía expedirán la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema. En caso contrario, iniciarán la investigación que corresponda.

Artículo 31.

Las Secretarías, así como los Órganos internos de control de los entes públicos, según corresponda, serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los Declarantes a su cargo. Asimismo, verificarán la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada, llevarán el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos Declarantes, en los términos de la presente Ley. Para tales efectos, las Secretarías podrán firmar convenios con las distintas autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos.

Artículo 32.

Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

Artículo 33.

La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

La Secretaría o los Órganos internos de control, según corresponda, podrán solicitar a los Servidores Públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, las Secretarías o los Órganos internos de control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.

El incumplimiento por no separar del cargo al servidor público por parte del titular de alguno de los entes públicos, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en el Título Segundo del Libro Segundo de esta Ley.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.

Artículo 11.

La Unidad Técnica de Fiscalización y la Contraloría Interna del Instituto se regirán, en lo conducente, por lo dispuesto en el Código, en el presente Reglamento, en los acuerdos del Consejo, y demás normatividad aplicable.

Artículo 70.

El Instituto, para su vigilancia, contará con un Contralor Interno, quien gozará de autonomía técnica y de gestión, durará en su encargo seis años y podrá ser ratificado por otro periodo igual; estará adscrito administrativamente al Consejo, y mantendrá la coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.

La Contraloría contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo a propuesta del Contralor Interno, atendiendo en todo caso a la disponibilidad presupuestaria.

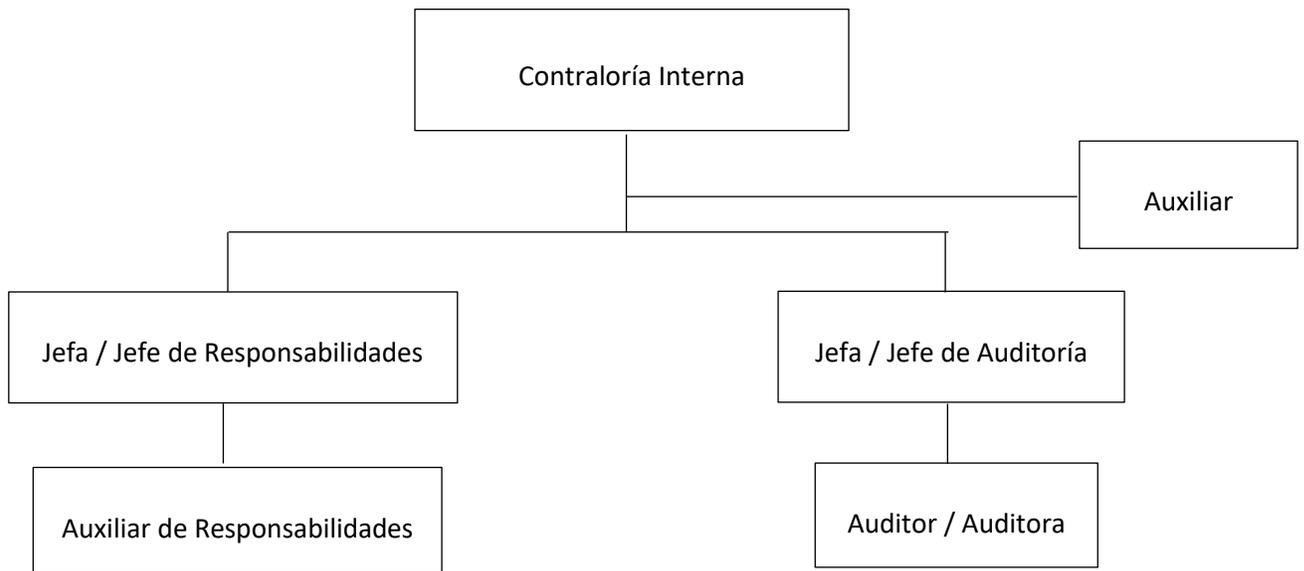
En su desempeño, la Contraloría se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.

Artículo 71.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

La Contraloría tendrá las facultades establecidas en el artículo 398 del Código. Así mismo, el Contralor Interno tendrá la facultad de nombrar a un integrante de su área para que lo sustituya en su ausencia y cuando así lo amerite, en las reuniones de las comisiones a que sea convocado, mediante oficio de comisión para tal efecto.

2.2. ORGANIGRAMA



2.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

2.3.1. Contralor Interno / Contralora Interna

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Contralor Interno / Contralora Interna
Área / Adscripción	Contraloría Interna
Cargo/Puesto inmediato superior	Consejo General
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 27, numeral 5, inciso c). Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , artículos 331, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 401 y 402.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Misión	Fortalecer los mecanismos y atributos de la Contraloría Interna, fiscalizar y vigilar el cumplimiento de la legalidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos asignados al Instituto Electoral de Coahuila.
Objetivo	Controlar, fiscalizar y vigilar los recursos del Instituto Electoral de Coahuila, mediante los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.
Función 1	Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
Función 2	Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;
Función 3	Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos; así como evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
Función 4	Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
Función 5	Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
Función 6	Proponer los lineamientos e instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado / Titulada
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Contable y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	único
COMPETENCIAS DIRECTIVAS *	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento y experiencia en la normatividad aplicable al Instituto Electoral de Coahuila en materia de fiscalización, rendición de cuentas y responsabilidades de los servidores públicos.	3
Conocimiento y experiencia en los procedimientos de auditoría conforme a las Normas Internacionales de Auditoría.	3
Conocimiento y experiencia de las metodologías de presupuestación y planeación estratégica.	3

2.3.2. Jefa / Jefe de Auditoría

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Jefa / Jefe de Auditoría
Área / Adscripción	Contraloría Interna
Cargo/Puesto inmediato superior	Contralor Interno / Contralora Interna
DESCRIPCIÓN	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Fundamento Jurídico	<p>Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 331, 394 numerales 1, 2 y 5, 398, 399, 401 y 402.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, artículos 11, 72 y 73.</p>
Misión.	Coadyuvar al fortalecimiento de los mecanismos y atributos del Control Interno; supervisar y ejecutar el programa de auditorías que vigile el cumplimiento de la normatividad aplicable y el uso eficiente y eficaz de los recursos ejercidos por el Instituto.
Objetivo.	Instrumentar y coordinar los medios necesarios para alcanzar los objetivos del Programa Anual de Trabajo, administrar el personal a cargo del puesto para el eficiente desarrollo de los trabajos de prevención, fiscalización, control y la gestión de los recursos de capacitación para actualizar y mejorar competencias de trabajo.
Función 1	Elaborar y coordinar la obtención del presupuesto anual de la Contraloría Interna y proponer al titular su aprobación;
Función 2	Elaborar y coordinar la obtención del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna y proponer al titular su aprobación;
Función 3	Coordinar, ejecutar y supervisar las auditorías que la Contraloría Interna realice a las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos;
Función 4	Efectuar y supervisar las investigaciones pertinentes para determinar probables responsables respecto de las auditorías internas o cualquier otra investigación a solicitud del Contralor Interno, informándole el resultado y turnando el mismo al área de responsabilidades para la gestión correspondiente;
Función 5	Supervisar y coordinar el trabajo respecto a la integración de la documentación relativa al pliego de observaciones no solventadas, para su envío al área de responsabilidades;
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Contaduría Pública, Jurídica, Administrativa y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE *	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	Único
COMPETENCIAS DIRECTIVAS *	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento y dominio de los procedimientos de auditoría contenidos en las Normas Internacionales de Auditoría.	2
Conocimiento, manejo y experiencia en la aplicación de la normatividad que regula al Instituto.	2
Conocimientos de la metodología para presupuestación y planeación.	2

2.3.3. Jefa / Jefe de Responsabilidades

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Jefa / Jefe de Responsabilidades
Área / Adscripción	Contraloría Interna
Cargo/Puesto inmediato superior	Contralor Interno / Contralora Interna
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Código Electoral para el Estado de Coahuila , artículos 331, 394 numerales 1, 2 y 5, 398, 399, 401 y 402. Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , artículos 11, 72 y 73.
Misión	Coadyuvar en el aspecto jurídico al fortalecimiento de los mecanismos de control interno, fiscalización y vigilancia que aplique la Contraloría Interna, y en su caso el inicio, desarrollo y conclusión de los procedimientos administrativos disciplinarios.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Objetivo	Llevar a cabo los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en contra de los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila, así como brindar asesoría jurídica a la Contraloría Interna en todo lo concerniente a sus funciones.
Función 1	Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo; así como desahogar los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto.
Función 2	Fincar las responsabilidades correspondientes e imponer las sanciones en términos de la normatividad respectiva; y llevar el registro de los servidores públicos sancionados.
Función 3	Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la Ley de la materia.
Función 4	Asistir al Contralor Interno en su intervención en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.
Función 5	Coadyuvar con el Contralor Interno a determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y proponer a la Junta General Ejecutiva el fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.
Función 6	Dar Seguimiento de Recursos interpuestos en contra de actos del CI.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Jurídica, Derecho y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	Único
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento, manejo y experiencia en la aplicación de la normatividad que regula al Instituto Electoral de Coahuila, así como los procedimientos administrativos disciplinarios.	2
Conocimiento, y aplicación de las técnicas de redacción, argumentación e interpretación jurídica, dentro de los procedimientos efectuados por la Contraloría Interna.	2
Conocimiento y manejo del sistema DECLARANET PLUS, para el resguardo y control de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila y el sistema de Entrega-Recepción.	2

2.3.4. Auxiliar

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar
Área / Adscripción	Contraloría Interna
Cargo/Puesto inmediato superior	Contralor Interno / Contralora Interna
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Código Electoral para el Estado de Coahuila artículos 331, 394 numerales 1, 2 y 5, 398, 399, 401 y 402. Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 11, 72 y 73.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Misión	Contribuir y coadyuvar con el ejercicio eficiente de las actividades de la Contraloría Interna mediante el manejo y control de entradas y salidas de información, documentación y control de recursos materiales del área y el manejo y resguardo de los archivos oficiales.
Objetivo	Coordinar la gestión administrativa de la Contraloría Interna y participar como auxiliar técnico en las áreas de Auditoría y Responsabilidades.
Función 1	Documentar conforme los mecanismos establecidos por la Administración, la gestión de: recursos humanos, financieros y materiales que requiere la Contraloría Interna para su funcionamiento.
Función 2	Participar en los programas de trabajo de la Contraloría Interna, como auxiliar técnico.
Función 3	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y los que se generan en la Contraloría Interna.
Función 4	Llevar el control de la Agenda de trabajo, atención de llamadas telefónicas, participación en reuniones de trabajo.
Función 5	Asistir en la elaboración de oficios, memorándums, informes, circulares y cualquier otro documento que requiera la Contraloría Interna.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Contaduría Pública o Administración de Empresas
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 5 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	Único
COMPETENCIAS DIRECTIVAS *	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas computacionales, de archivo y gestión documental.	1
Conocimiento y manejo general de los sistemas de contabilidad gubernamental, DECLARANET PLUS, Entrega-Recepción; normas de armonización contable y normas de fiscalización y rendición de cuentas.	1
Conocimiento de la normatividad interna aplicable al ejercicio de los recursos presupuestales de la Contraloría.	1

2.3.5. Auditora / Auditor

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auditora / Auditor
Área / Adscripción	Contraloría Interna
Cargo/Puesto inmediato superior	Jefa / Jefe de Auditoría
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Código Electoral para el Estado de Coahuila , artículos 331, 394 numerales 1, 2 y 5, 398, 399, 401 y 402. Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila artículos 11, 72 y 73.
Misión	Coadyuvar al fortalecimiento de los mecanismos y atributos del Control Interno; ejecutar el programa de auditorías que vigile el cumplimiento de la normatividad aplicable y el uso eficiente y eficaz de los recursos ejercidos por el instituto.
Objetivo	Aplicar los procedimientos de auditoría conducentes a la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.
Función 1	Colaborar en el diseño del programa anual de trabajo de la Contraloría Interna proponiendo actividades, alcances, metas y fechas.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 2	Colaborar en el diseño de los instrumentos pertinentes para la evaluación del control interno en las diferentes áreas operativas y administrativas del Instituto
Función 3	Efectuar las revisiones aplicando los procedimientos aprobados en el Manual de Procedimientos de auditoría de la Contraloría Interna del Instituto.
Función 4	Elaborar, fundar y motivar las observaciones de auditoría atendiendo la normatividad aplicable.
Función 5	Evaluar las propuestas que solventarían las áreas auditadas.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Contaduría Pública, Jurídica, Administrativa y áreas afines

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
----------------------------	-------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE *

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	Único

COMPETENCIAS DIRECTIVAS *

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento y experiencia de los procedimientos de auditoría conforme a las Normas Internacionales de Auditoría.	2

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Conocimiento, manejo y experiencia en la aplicación de la normatividad que regula al Instituto.	2
Conocimiento de las técnicas y procedimientos para la evaluación e implementación del control interno.	2

2.3.6. Auxiliar de Responsabilidades

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Responsabilidades
Área / Adscripción	Contraloría Interna
Cargo/Puesto inmediato superior	Jefa / Jefe de Responsabilidades
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Código Electoral para el Estado de Coahuila , artículos 331, 394 numerales 1, 2 y 5, 398, 399, 401 y 402. Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila artículos 11, 72 y 73.
Misión	Coadyuvar en el aspecto jurídico al fortalecimiento de los mecanismos de control interno, fiscalización y vigilancia que aplique la Contraloría Interna, y en su caso el inicio, desarrollo y conclusión de los procedimientos administrativos disciplinarios.
Objetivo	Llevar a cabo los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en contra de los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila, así como brindar asesoría jurídica a la Contraloría Interna en todo lo concerniente a sus funciones.
Función 1	Coadyuvar en la recepción de denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo y por particulares.
Función 2	Llevar la investigación de las denuncias o quejas recibidas, para integrar el expediente correspondiente, para lo cual se deberán girar oficios, requerimientos de información, llevar a cabo medidas de apremio, y cualquier elemento necesario para robustecer el expediente correspondiente.
Función 3	Turnar el expediente de investigación a la Jefatura del Área de Responsabilidades para que se sustancie el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
Función 4	Colaborar en la recepción y resguardo de las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar los servidores públicos del Instituto, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría. Serán aplicables en lo conducente las

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	normas establecidas en la Ley de la materia.
Función 5	Elaborar las actas correspondientes a los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Derecho y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 5 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	Único
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento, manejo y experiencia en la aplicación de la normatividad que regula al Instituto Electoral de Coahuila, así como los procedimientos administrativos disciplinarios.	1
Conocimiento, y aplicación de las técnicas de redacción, argumentación e interpretación jurídica, dentro de los procedimientos efectuados por la Contraloría Interna.	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Conocimiento y manejo del sistema DECLARANET PLUS, para el resguardo y control de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila y el sistema de Entrega-Recepción.

1

2.4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Puesto	¿A quién reporta?
Contralor Interno / Contralora Interna	Consejo General.
Jefa / Jefe de Auditoría	Contralor Interno / Contralora Interna
Jefa / Jefe de Responsabilidades	Contralor Interno / Contralora Interna
Auxiliar	Contralor Interno / Contralora Interna
Auxiliar de Responsabilidades	Jefa / Jefe de Responsabilidades
Auditor / Auditora	Jefa / Jefe de Auditoría

2.5. PROCEDIMIENTOS

2.5.1. Lista de Procedimientos Clave

No.	Nombre del proceso	Descripción
1	Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna (PACI);	Es el documento que describe las actividades a desarrollar para la elaboración del Programa Anual de Auditoría, contiene también las consideraciones técnicas necesarias para su propósito.
2	Procedimiento de Ejecución de Auditoría Específica Integral;	Un documento que contiene el detalle de las actividades que los auditores desarrollan para llevar a cabo la auditoría específica integral, esta ordenado cronológicamente y contiene los procedimientos normativos a aplicar en su cada caso.
3	Procedimiento de Ejecución de Auditoría de Seguimiento;	Un documento que contiene el detalle de las actividades que los auditores desarrollan para llevar a cabo la auditoría de seguimiento, esta ordenado cronológicamente y contiene los procedimientos normativos a aplicar en su cada caso.
4	Emitir los lineamientos;	Una facultad total en el desarrollo de las funciones de la Contraloría Interna es emitir sus propios lineamientos, sobre las materias en las que basa su actividad.
5	Instruir, desahogar y resolver los procedimientos	Como una de las funciones básicas del Área de Responsabilidades está la de Instruir y Desahogar

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto;	los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en contra de los Servidores Públicos del Instituto.
6	Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;	Una vez concluidos los Procedimientos Administrativos Disciplinarios se deberán registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos responsables.
7	Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;	Dentro de la función propia de la Contraloría Interna, uno de los elementos importantes es la de investigación sobre irregularidades en las actuaciones en el ámbito administrativo de los servidores públicos del Instituto.
8	Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar, en los términos de la normatividad aplicable, los procedimientos a que haya lugar;	Una de las formas que señala la normatividad aplicable para llevar a cabo los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, es por medio de presentación de denuncias o quejas, las cuales deben ser atendidas.
9	Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la Ley de la materia;	Una de las obligaciones de los servidores públicos es la presentación oportuna de la Declaración Patrimonial, el Área de Responsabilidades da seguimiento puntual a la presentación de la misma por parte de los servidores públicos obligados.
10	Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.	Siendo la Contraloría Interna el órgano de vigilancia del Instituto, tiene la obligación de velar por que los recursos humanos, financieros y materiales se ejerzan adecuadamente, por tanto, debe de intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.

2.5.2. Detalle de procedimientos

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

2.5.2.1. Procedimiento de elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna (PACI).

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Audidores/Auditoras (AUD) y Auxiliar De Responsabilidades (AUX)	Elaboración	Jefe de Auditoría/ Jefa de Auditoría (JA) Y Jefe de Responsabilidades/ Jefa de Responsabilidades (JR)	Borrador Propuesta PACI
2	JA/JR	Revisión Y Análisis	JA	Propuesta Del PACI
3	JA/JR	Revisión Discusión Y Aprobación	Contralor Interno/ Contralora Interna (CI)	Programa Anual De Trabajo
4	CI	Autorización	Consejero (A) Presidente	Programa Anual De Trabajo
5	Consejero (A) Presidente	Recepción De Programa Anual De Trabajo "PACI"	Consejo General	Programa Anual De Trabajo
6	Consejo General	Aprobación Programa Anual De Trabajo De Contraloria Interna (PACI)	CI	Programa Anual De Trabajo Autorizado

2.5.2.2. Procedimiento de ejecución de auditoría específica integral.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	CI	Ordena la auditoría (instruye elaborar oficio de orden de auditoria)	Asistente de Contraloría Interna (ACI))	Oficio de orden de auditoría
2	ACI	Elabora oficio de orden de auditoría	CI	Oficio de orden de auditoría
3	CI	Firma oficio de orden de	JA	Oficio de



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		auditoría		orden de auditoría
4	AU	Elaboración del formato de planeación de auditoría	JA	Carta de planeación
5	AU	Elaboración de carta de planeación	JA	Marco conceptual
6	AU	Elaboración de marco conceptual	JA	Cronograma de actividades
7	AU	Elaboración de cronograma de actividades	JA	Planeación de auditoría
8	AU	Entrega orden de auditoría en área a auditar	Titular de área a auditar	Orden de auditoría
9	Director (A) Ejecutivo (A) o Titular de Unidad a auditar	Recibe oficio de orden de auditoría e instruye al personal de su área para que atiendan la auditoría	Personal del área auditable	Orden de auditoría
10	AU	Elaboración acta de inicio de auditoría	Director (a) Ejecutivo (a) o Titular de Unidad	Acta de inicio
11	AU	Ejecución de auditoría	JA	Papeles de trabajo
12	JA	Supervisión de auditoría	AU	Papeles de trabajo con sugerencias
13	AU	Elaboración de cédula de observaciones	JA	Cédulas de observaciones
14	JA	Revisión y análisis cédulas de observaciones	AU	Cédulas de observaciones con modificaciones
15	AU (A)	ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE INFORME DE AUDITORÍA	JA	Propuesta de informe de auditoría
16	JA	Somete a consideración del contralor interno las cédulas de observaciones y el informe de auditoría para su aprobación y firma	CI	Las cédulas de observaciones y el informe de auditoría aprobadas y firmadas
17	ACI	Elaboración de oficio de envío de informe	CI	Oficio de envío de informe
18	CI	Autoriza y firma: oficio de	ACI	Oficio de envío

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		envío de informe, informe de auditoría y cédula de observaciones		de informe, informe de auditoría y cédula de observaciones
19	ACI	Entrega de oficio de envío de informe, informe de auditoría y cédula de observaciones	DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) O TITULAR DE UNIDAD	Oficio de envío de informe, informe de auditoría y cédula de observaciones
20	ACI	Entrega acuses de recibido del oficio de envío de informe, informe de auditoría y cédula de observaciones.	AU	Acuses de recibido del oficio de envío de informe, informe de auditoría y cédula de observaciones
21	AU	Archivo de acuses de recibido del oficio de envío de informe, informe de auditoría y cédula de observaciones	AU	Acuses de recibido del oficio de envío de informe, informe de auditoría y cédula de observaciones

2.5.2.3. Procedimiento de ejecución de auditoría de seguimiento.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Auditado/ Auditada	Entrega de la propuesta de solventación de las observaciones determinadas en la auditoría	ACI	Propuesta de solventación de las observaciones determinadas en la auditoría
2	ACI	Solicita a los auditores la revisión e inspección de los documentos presentados por el auditado como propuesta	AU	Propuesta de solventación de las observaciones



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		de solventación de las observaciones determinadas en la auditoría		determinadas en la auditoría
3	AU	Revisa e inspecciona los documentos presentados por el o la auditado (a) como propuesta de solventación de las observaciones determinadas en la auditoría estén completos y debidamente integrados conforme al oficio que los acompaña; en caso de conformidad conserva los documentos y en caso de inconformidad los rechaza, informando a la asistente del contralor interno el resultado de su análisis para su recepción o en su caso devolución	ACI	La indicación de recibir o devolver la documentación con la propuesta de solventación de las observaciones determinadas en la auditoría
4	ACI	Sella de recibido y entrega el acuse de recibido; o en su caso devuelve el oficio con la documentación adjunta.	Auditado/ Auditada	Acuse de recibo sellado
5	ACI	Entrega copia del acuse de recibo sellado del oficio con la documentación adjunta	JA	Copia del acuse de recibo sellado del oficio con la documentación adjunta
6	JA	Recibe la documentación con la propuesta de solventación de las observaciones determinadas en la auditoría presentadas por el auditado (a); designa a un auditor (a) para que se encargue de la auditoría de seguimiento instruyendo a la asistente del contralor (a) interno (a) para que elabore la orden de auditoría de seguimiento	AU	La documentación con la propuesta de solventación de las observaciones determinadas en la auditoría presentadas por el o la auditado (a)
7	ACI	Elabora la orden de auditoría	JA	Orden de



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		de seguimiento		auditoría de seguimiento
8	JA	Presenta para su autorización y firma la orden de auditoría de seguimiento	CI	Orden de auditoría de seguimiento
9	CI	Autoriza y firma la orden de auditoría de seguimiento para su notificación	JA	Orden de auditoría de seguimiento firmada
10	AU	Elabora la carta de planeación y presenta para su autorización	JA	Carta de planeación
11	AU	Elabora el marco conceptual y presenta para su autorización	JA	Marco conceptual
12	AU	Elabora el cronograma de actividades y presenta para su autorización	JA	Cronograma de actividades
13	JA	Presenta para su autorización y firma: la carta de planeación, el marco conceptual y el cronograma de actividades de la auditoría de seguimiento	CI	La carta de planeación, el marco conceptual y el cronograma de actividades de la auditoría de seguimiento
14	CI	Autoriza y firma la carta de planeación, el marco conceptual y el cronograma de actividades de la auditoría de seguimiento para su integración a los papeles de trabajo	JA	La carta de planeación, el marco conceptual y el cronograma de actividades de la auditoría de seguimiento
15	JA y AU	Presentan la orden de auditoría al auditado y formalizan mediante un acta el inicio de la misma	Director (a) Ejecutivo (a) o Titular de Unidad a auditar	Acta de inicio de auditoría de seguimiento
16	AU	Ejecución de la auditoría: realiza la revisión y evaluación de la documentación con la propuesta de solventación de las observaciones determinadas en la auditoría y presentadas por el auditado	AU	Cédulas de observaciones de seguimiento



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		(a) y elabora las cédulas de observaciones en su caso		
17	AU	Propone para su revisión las cédulas de observaciones de auditoría de seguimiento	JA	Cédulas de observaciones de auditoría de seguimiento
18	JA	Revisa las de cédulas de observaciones de auditoría de seguimiento y propone para su autorización	CI	Cédulas de auditoría de observaciones de seguimiento
19	CI	Autoriza y firma las de cédulas de observaciones de auditoría de seguimiento	JA	Cédulas de auditoría de observaciones de seguimiento firmadas
20	AU	Elabora el informe de auditoría de seguimiento y presenta para su revisión	JA	Informe de auditoría de seguimiento
21	JA	Revisa el informe de auditoría de seguimiento y presenta para su autorización	CI	Informe de auditoría de seguimiento firmado
22	CI	Autoriza y firma el informe de auditoría de seguimiento	JA	Informe de auditoría de seguimiento firmado
23	AU	Elabora el oficio de envío de informe y propone para su autorización	JA	Oficio de envío de informe
24	JA	Verificación el oficio de envío de informe y propone para su autorización	CI	Oficio de envío de informe
25	CI	Firma los documentos de oficio de envío de informe	ACI	Oficio de envío de informe
26	ACI	Entrega oficio de envío de informe, informe de auditoría de seguimiento y cedulas de seguimiento, notificando su contenido	Director (a) Ejecutivo (a) o Titular de Unidad a auditar	Oficio de envío de informe, informe de auditoría de seguimiento y cédulas de seguimiento
27	ACI	Entrega copias de acuses de recibido del oficio de envío de informe, informe de auditoría	JA	Copias de acuses de recibido del

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		de seguimiento y cédulas de seguimiento		oficio de envío de informe, informe de auditoría de seguimiento y cédulas de seguimiento
28	JA	Recibe copias de acusos de recibido del oficio de envío de informe, informe de auditoría de seguimiento y cédulas de seguimiento y las turna para su archivo	AU	Copias de acusos de recibido del oficio de envío de informe, informe de auditoría de seguimiento y cédulas de seguimiento
29	AU	Archivo de copias de acusos de recibido del oficio de envío de informe, informe de auditoría de seguimiento y cédulas de seguimiento	AU	Copias de acusos de recibido del oficio de envío de informe, informe de auditoría de seguimiento y cédulas de seguimiento

2.5.2.4. Emitir los lineamientos.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	JR/ JA	Elabora el proyecto de lineamientos que se deben llevar a cabo dentro de la contraloría interna	CI	Proyecto de lineamientos
2	CI	Revisa y analiza el proyecto de lineamientos haciendo comentarios al mismo	JR	Proyecto de lineamientos con comentarios
3	JEFA (E) DE	Corrige el proyecto de	CONTRALOR (A)	Proyecto de

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	RESPONSABILIDADES	lineamientos	INTERNO (A)	lineamientos corregido
3	JR/JA/CI	Revisan, discuten y acuerdan el proyecto de lineamientos	CI	Acuerdo interno de emisión de proyecto de lineamientos
4	CI	Autorización, firma de acuerdo interno de emisión de proyecto de los lineamientos	CONSEJERO (A) PRESIDENTE	Acuerdo interno de emisión de proyecto de los lineamientos
5	CONSEJERO (A) PRESIDENTE	Recepción de acuerdo interno de emisión de proyecto de los lineamientos	CONSEJO GENERAL	Acuerdo interno de emisión de proyecto de los lineamientos
6	CONSEJO GENERAL	Aprobación de acuerdo interno de emisión de proyecto de los lineamientos	CONTRALOR (A) INTERNO (A)	Lineamientos aprobados

2.5.2.5. Instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del instituto.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Oficial de Partes	Recibe la queja que se presenta en contra de los servidores públicos del instituto	ACI	Queja con sello de recibido de parte de la oficialía de partes
2	ACI	Recibe la queja que se presenta en contra de los servidores públicos del instituto y la entrega al titular de la Contraloría Interna	CI	Queja con sello de recibido de parte de la contraloría interna
3	CI	Conoce la queja y la turna al área de responsabilidades para	JR	Queja



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		que se acuerde su recepción, admisión o improcedencia.		
4	JR	<p>Recibe la queja, la analiza, si no encuentra causas de improcedencia elabora el acuerdo de admisión, en el que se ordene: Formarse el cuadernillo correspondiente; Dar la personalidad a la autoridad investigadora, a la substanciadora y la resolutora dentro del procedimiento; Abrir las investigaciones; Se instruye al abogado (a) auxiliar para que sea él quien las lleve a cabo. Dar aviso al secretario (a) ejecutivo (a) de su contenido, Se elabora el oficio para notificar el contenido del acuerdo al secretario (a) ejecutivo (a).</p>	CI	Acuerdo de admisión de la queja y oficio de notificación al secretario (a) ejecutivo (a)
5	CI	Firma el acuerdo de admisión y el oficio dirigido al secretario (a) ejecutivo (a), informándole del contenido del acuerdo	JR	Acuerdo de admisión y oficio firmados
6	JR	Turna el oficio para su notificación	ACI	Oficio de notificación al secretario (a) ejecutivo (a)
7	ACI	Notifica el oficio y recaba el acuse de recibido	Personal de Secretaria Ejecutiva	Acuse de recibo del oficio de notificación
8	JR	Anexa el acuerdo de admisión y el acuse de recibo del oficio de notificación al cuadernillo correspondiente y lo	Abogado/ Abogada auxiliar investigador (AAI)	Cuadernillo



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		turna al abogado auxiliar investigador		
9	AAI	Lleva acabo las investigaciones correspondientes, requiriendo información a las autoridades que se considere necesario, mediante oficio	CI	Oficio de requerimiento de información
10	AAI/CI	Revisan, discuten y acuerdan el oficio de requerimiento de información	AAI/CI	Oficio de requerimiento de información
11	AAI	Notifica el oficio de requerimiento de información, recabando el acuse de recibido	Autoridades	Acuse de recibido del oficio de requerimiento de información
12	AUTORIDADES	Presentan oficio de contestación de requerimiento de información	ACI	Oficio de contestación de requerimiento de información
13	ACI	Sella de recibido oficio que da contestación al requerimiento de información y lo turna al o la CI	CI	Oficio de contestación de requerimiento de información sellado de recibido
14	CI	Conoce del contenido del oficio de contestación de requerimiento de información y lo turna al abogado (a) auxiliar investigador (a)	AAI	Oficio de contestación de requerimiento de información
15	AAI	Califica la conducta de la o el servidor público y elabora el informe de presunta responsabilidad administrativa	CI	Informe de presunta responsabilidad administrativa
16	AI	Revisan, discuten y acuerdan el informe de presunta responsabilidad administrativa el cual se turna ante la autoridad	Autoridad Substanciadora	Informe de presunta responsabilidad administrativa



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		substantiadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa		
17	AAI	Si no se encontrare elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del o la servidor (a) público (a), se emitirá un proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente	CI	Proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente
18	AAI/ CI	Revisan, discuten y aprueban el acuerdo de conclusión y archivo del expediente	AAI	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente
19	AAI	Se concluye y archiva el expediente	AAI	Expediente concluido y archivado
20	Autoridad Substantiadora	Admite el informe de presunta responsabilidad administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo	CI	Acuerdo de admisión y emplazamiento, citando al presunto responsable a la audiencia inicial
21	Autoridad Substantiadora y CI	Revisan, discuten y aprueban el acuerdo de admisión y emplazamiento, citando al presunto responsable a la audiencia inicial	Autoridad Substantiadora	Acuerdo de admisión y emplazamiento, citando al presunto responsable a la



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

				audiencia inicial
22	Autoridad Substanciadora	Notifica personalmente el acuerdo de admisión y emplazamiento, citando al presunto (a) responsable a la audiencia inicial	Presunto (a) Responsable	Acuerdo de admisión y emplazamiento, citando al presunto (a) responsable a la audiencia inicial
23	Autoridad Substanciadora	Celebra la audiencia inicial y elabora el acta correspondiente en presencia de él o la CI	CI Y PRESUNTO RESPONSABLE	Acta de audiencia inicial
24	Autoridad Substanciadora	Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo	CI	Acuerdo de admisión de pruebas
25	Autoridad Substanciadora y CI	Revisan, discuten y aprueban el acuerdo de admisión de pruebas	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Acuerdo de admisión de pruebas
26	Autoridad Substanciadora	Notifica personalmente el acuerdo de admisión de pruebas	PRESUNTO (A) RESPONSABLE	Acuerdo de admisión de pruebas
27	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, elabora el proyecto de acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes	CONTRALOR (A) INTERNO (A)	Proyecto de acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos
28	Autoridad	Revisan, discuten y	PRESUNTO (A)	Acuerdo que

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Substanciadora y CI	aprueban el acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos	RESPONSABLE	declara abierto el periodo de alegatos
29	Autoridad Substanciadora	Notifica personalmente el acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos	PRESUNTO (A) RESPONSABLE	Acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos
30	Autoridad Substanciadora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad substanciadora, de oficio, elabora el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda	CI	Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda
31	Autoridad Substanciadora y CI	Revisan, discuten y aprueban el acuerdo de cierre de instrucción y citación para oír resolución	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Acuerdo de cierre de instrucción y citación para oír resolución
32	Autoridad Substanciadora	Notifica personalmente el acuerdo de cierre de instrucción y citación para oír resolución	LAS PARTES	Acuerdo de cierre de instrucción y citación para oír resolución
33	CI	Recibe el acuerdo de cierre de instrucción y citación para oír resolución, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello	LAS PARTES	Resolución

2.5.2.6. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados.

No.	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
-----	----------	-------------	----------	----------

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

de paso				
1	CI	Una vez que quede firme la resolución dictada, en la misma se ordenará registrar la sanción impuesta a él o la servidor (a) público (a) responsable en el libro de registro correspondiente	JR	Resolución
2	JR	Recibe la resolución y la turna para el registro de la sanción	ABOGADO (A) AUXILIAR	Resolución
3	ABOGADO (A) AUXILIAR	Recibe la resolución e inscribe la sanción impuesta en el libro de registro correspondiente	ABOGADO (A) AUXILIAR	Inscribe en el libro de registro correspondiente
4	ABOGADO (A) AUXILIAR	Anexa la resolución al expediente correspondiente para su archivo	ABOGADO (A) AUXILIAR	Expediente archivado

2.5.2.7. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del instituto.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	CONTRALOR (A) INTERNO	Conoce de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del instituto; solicita por medio de oficio al área de responsabilidades iniciar las investigaciones correspondientes	JR	Oficio
2	JR	Recibe el oficio y elabora el proyecto de acuerdo donde se ordena realizar las investigaciones correspondientes, en el	CONTRALOR (A) INTERNO (A)	Proyecto de acuerdo de investigaciones

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		cual se instruye al abogado auxiliar para que sea él quien las lleve a cabo		
3	CI	Firma el acuerdo de investigaciones	JR	Acuerdo de investigaciones firmado
4	JR	Recibe el acuerdo y lo turna al abogado (a) auxiliar	ABOGADO (A) AUXILIAR INVESTIGADOR (A)	Acuerdo de investigaciones
5	ABOGADO (A) AUXILIAR INVESTIGADOR (A)	Recibe el acuerdo de investigaciones y elabora oficio de requerimiento de información a las autoridades que considere necesario	CONTRALOR ((A) INTERNO (A)	Oficio de requerimiento de información
6	CI	Firma de oficio de requerimiento de información	ABOGADO (A) AUXILIAR INVESTIGADOR (A)	Oficio de requerimiento de información firmado
7	ABOGADO (A) AUXILIAR INVESTIGADOR (A)	Notifica el oficio de requerimiento de información a la autoridad correspondiente y recaba el acuse de recibido	AUTORIDADES	Oficio de requerimiento de información
8	AUTORIDADES	Presentan oficio de contestación al requerimiento de información	ASISTENTE DEL CONTRALOR (A)	Oficio de contestación al requerimiento de información
9	ASISTENTE DEL CONTRALOR (A)	Recibe oficio que da contestación al requerimiento de información sellándolo y lo turna al abogado (a) auxiliar	ABOGADO (A) AUXILIAR INVESTIGADOR (A)	Oficio de contestación de requerimiento de información
10	ABOGADO (A) AUXILIAR INVESTIGADOR (A)	Califica la conducta de él o la servidor (a) público (a) y elabora el informe de presunta responsabilidad administrativa	CI	Informe de presunta responsabilidad administrativa
11	ABOGADO (A) AUXILIAR INVESTIGADOR (A) Y CI	Revisan, discuten y acuerdan el informe de presunta responsabilidad administrativa el cual se turna ante la autoridad	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Informe de presunta responsabilidad administrativa (a partir de

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		substantiadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa		este momento se sigue el procedimiento 5)
12	ABOGADO (A) AUXILIAR INVESTIGADOR (A)	Si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de él o la servidor (a) público (a), se emitirá un proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente	CI	Proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente
13	ABOGADO (A) AUXILIAR INVESTIGADOR (A) Y CI	Revisan, discuten y acuerdan el acuerdo de conclusión y archivo del expediente	ABOGADO (A) AUXILIAR INVESTIGADOR (A)	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente
14	ABOGADO (A) AUXILIAR INVESTIGADOR (A)	Se concluye y archiva el expediente	ABOGADO (A) AUXILIAR INVESTIGADOR (A)	Expediente concluido y archivado

2.5.2.8. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar, en los términos de este código, los procedimientos a que haya lugar.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	OFICIAL DE PARTES	Recibe la queja o denuncia que se presenta en contra de los y las servidores (ras) públicos (cas) del instituto	ACI	Queja o denuncia con sello de recibido de parte de la oficialía de partes
2	ACI	Recibe la queja o denuncia que se presenta en contra de los y las servidores (as) públicos (as) del instituto y la entrega al titular de la contraloría interna	CI	Queja o denuncia con sello de recibido de parte de la contraloría interna



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

3	CI	Conoce la queja o denuncia y la turna al área de responsabilidades para que se acuerde de recibida y admitida o en su caso de improcedente.	JR	Queja o denuncia
4	JR	Recibe la queja o denuncia, la analiza, si no encuentra causas de improcedencia elabora el acuerdo de admisión, en el que se ordene: Formarse el cuadernillo correspondiente; Dar la personalidad a la autoridad investigadora, a la substanciadora y la resolutora dentro del procedimiento; Abrir las investigaciones; Se instruye al abogado (a) auxiliar para que sea él quien las lleve a cabo. Dar aviso al secretario (a) ejecutivo (a) de su contenido, Se elabora el oficio para notificar el contenido del acuerdo al secretario (a) ejecutivo (a).	CONTRALOR (A) INTERNO(A)	Acuerdo de admisión de la queja o denuncia y oficio de notificación al secretario (a) ejecutivo (a)
5	CI	Firma el acuerdo de admisión y el oficio dirigido al secretario (a) ejecutivo (a), informándole del contenido del acuerdo	JR	Acuerdo de admisión y oficio firmados
6	JEFE(A) DE RESPONSABILIDADES	Turna el oficio para su notificación	ACI	Oficio de notificación al secretario (a)



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

				ejecutivo (a)
7	ACI	Notifica el oficio y recaba el acuse de recibido	PERSONAL DE SECRETARIA EJECUTIVA	Acuse de recibo del oficio de notificación
8	JR	Anexa el acuerdo de admisión y el acuse de recibo del oficio de notificación al cuadernillo correspondiente y lo turna al abogado (a) auxiliar investigador (a)	AAI	Cuadernillo
9	AAI	Lleva acabo las investigaciones correspondientes, requiriendo información a las autoridades que se considere necesario, mediante oficio	CI	Oficio de requerimiento de información
10	AAI	Revisan, discuten y acuerdan el oficio de requerimiento de información	AAI y CI	Oficio de requerimiento de información
11	AAI	Notifica el oficio de requerimiento de información, recabando el acuse de recibido	AUTORIDADES	Acuse de recibido del oficio de requerimiento de información
12	AUTORIDADES	Presentan oficio de contestación de requerimiento de información	ACI	Oficio de contestación de requerimiento de información
13	ACI	Sella de recibido oficio que da contestación al requerimiento de información y lo turna al CI	CI	Oficio de contestación de requerimiento de información sellado de recibido
14	CI	Conoce del contenido del oficio de contestación de requerimiento de información y lo turna	AAI	Oficio de contestación de requerimiento de información



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		al abogado (a) auxiliar investigador (a)		
15	AAI	Califica la conducta del o la servidor(a) público (a) y elabora el informe de presunta responsabilidad administrativa	CI	Informe de presunta responsabilidad administrativa
16	AAI	Revisan, discuten y acuerdan el informe de presunta responsabilidad administrativa el cual se turna ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Informe de presunta responsabilidad administrativa
17	AAI	Si no se encontrare elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del servidor público, se emitirá un proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente	CI	Proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente
18	AAI y CI	Revisan, discuten y aprueban el acuerdo de conclusión y archivo del expediente	AAI	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente
19	AAI	Se concluye y archiva el expediente	AAI	Expediente concluido y archivado
20	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Admite el informe de presunta responsabilidad administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para	CI	Acuerdo de admisión y emplazamiento, citando a él o la presunto responsable a la audiencia inicial



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo		
21	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y CI	Revisan, discuten y aprueban el acuerdo de admisión y emplazamiento, citando al presunto o a la presenta responsable a la audiencia inicial	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Acuerdo de admisión y emplazamiento, citando al presunto responsable o a la presenta responsable a la audiencia inicial
22	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Notifica personalmente el acuerdo de admisión y emplazamiento, citando al presunto responsable o a la presenta responsable a la audiencia inicial	PRESUNTO (A) RESPONSABLE	Acuerdo de admisión y emplazamiento, citando a él o a la presunto (a) responsable a la audiencia inicial
23	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Celebra la audiencia inicial y elabora el acta correspondiente en presencia del CI	CI Y PRESUNTO (A) RESPONSABLE	Acta de audiencia inicial
24	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo	CI	Acuerdo de admisión de pruebas



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

25	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y CI	Revisan, discuten y aprueban el acuerdo de admisión de pruebas	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Acuerdo de admisión de pruebas
26	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Notifica personalmente el acuerdo de admisión de pruebas	PRESUNTO RESPONSABLE	Acuerdo de admisión de pruebas
27	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, elabora el proyecto de acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes	CI	Proyecto de acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos
28	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y CONTRALOR(A) INTERNO(A)	Revisan, discuten y aprueban el acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos	PRESUNTO RESPONSABLE	Acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos
29	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Notifica personalmente el acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos	PRESUNTO (A) RESPONSABLE	Acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos
30	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad substanciadora, de oficio, elabora el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda	CI	Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda
31	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y CI	Revisan, discuten y aprueban el acuerdo de cierre de instrucción y citación para oír resolución	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Acuerdo de cierre de instrucción y citación para oír resolución
32	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Notifica personalmente el acuerdo de cierre de	LAS PARTES	Acuerdo de cierre de

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		instrucción y citación para oír resolución		instrucción y citación para oír resolución
33	CI	Recibe el acuerdo de cierre de instrucción y citación para oír resolución, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello	LAS PARTES	Resolución

2.5.2.9. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del instituto, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia contraloría. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la ley de la materia.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	ABOGADO (A) AUXILIAR	Elabora oficio donde se le informa al o la servidor(a) público (a) su obligación de cumplir con la presentación de la declaración patrimonial, (inicio, anual o conclusión) en el sistema digital correspondiente, en el mismo documento se le solicita al funcionario entregar una copia simple de la declaración patrimonial a la contraloría interna, apercibiéndolo que si no lo hace será sujeto de responsabilidad	JEFE (A)DE RESPONSABILIDADES	Proyecto de oficio requiriendo a el o la servidor(a) público (a) cumplir con la obligación de presentar la declaración patrimonial



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		administrativa.		
2	JR	Revisión y análisis del oficio requiriendo a el o la servidor(a) público (a) cumplir con la obligación de presentar la declaración patrimonial, si no hay correcciones se turna al titular de la contraloría interna para su autorización y firma.	CI	Proyecto de oficio requiriendo al servidor (a) público (a) cumplir con la obligación de presentar la declaración patrimonial
3	CONTRALOR (A) INTERNO (A9)	Autoriza y firma el oficio para su notificación.	JR	Oficio requiriendo al servidor público cumplir con la obligación de presentar la declaración patrimonial firmado
4	JR	Entrega el oficio a su auxiliar para que lo notifique personalmente.	ABOGADO(A) AUXILIAR	Oficio requiriendo al servidor (a) público(a) cumplir con la obligación de presentar la declaración patrimonial
5	ABOGADO (A) AUXILIAR	Notifica personalmente el oficio requiriendo a él o la servidor(a) público (a) cumplir con la obligación de presentar la declaración patrimonial y solicita la firma de él o la servidor (a) en el acuse de recibido para los efectos legales correspondientes	SERVIDOR(A) PÚBLICO (A) DEL INSTITUTO	Oficio requiriendo a el o la servidor(a) público (a) cumplir con la obligación de presentar la declaración patrimonial
6	SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) DEL INSTITUTO	Entrega copia simple de la declaración patrimonial ante la contraloría interna	ASISTENTE DE EL O LA CONTRALOR(A) INTERNO(A)	Copia simple de la declaración patrimonial

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

7	ASISTENTE DE EL O LA CI	Reciben copia simple de la declaración patrimonial del o la servidor (a) público (a) obligado (a) y lo sellan de recibido, entregan al funcionario acuse para los efectos legales correspondientes	ABOGADO (A) AUXILIAR	Copia simple de la versión pública de la declaración patrimonial
8	ABOGADO (A) AUXILIAR	Resguarda y archiva la declaración patrimonial del servidor público obligado en una carpeta identificada para tal efecto ubicada en el archivo del área de responsabilidades, llevando un registro de todas las declaraciones e informa de la recepción y resguardo de las mismas a su superior jerárquico	JEFE (A) DE RESPONSABILIDADES	Informe de la recepción, registro y resguardo de las declaraciones patrimoniales
9	JR	Comunica el resultado del informe de la recepción, registro y resguardo de las declaraciones patrimoniales	CONTRALOR (A) INTERNO (A)	Informe de la recepción, registro y resguardo de las declaraciones patrimoniales
10	CI	Recibe el informe y en su caso gira instrucciones mediante acuerdo para que se requiera a los servidores públicos omisos y en su caso se inicien los procedimientos administrativos correspondientes	JR	Acuerdo (a partir de este momento se sigue el procedimiento 5)

2.5.2.10. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.

No. De	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
--------	----------	-------------	----------	----------



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

paso				
1	Personal de la secretaría ejecutiva	Informa al titular de la contraloría interna mediante oficio signado por el o la secretario (a) ejecutivo (a), el inicio o conclusión de encargo de algún servidor (a) público (a) para realizar el proceso de entrega-recepción correspondiente, asimismo hace del conocimiento que la información correspondiente a la unidad administrativa está siendo cargada al sistema informático de entrega-recepción.	ACI	Oficio donde informa al titular de la contraloría interna el inicio o conclusión de encargo de algún servidor público para realizar el proceso de entrega-recepción correspondiente
2	ACI	Recibe y sella el oficio e informa al CI sobre el mismo	CI	Oficio donde se le informa el inicio o conclusión de encargo de algún servidor público para realizar el proceso de entrega-recepción correspondiente, con sello de recibido
3	CI	Se da por enterado del inicio o conclusión de encargo de algún servidor (a) público (a) y turna el oficio al área de responsabilidades	JR	Oficio donde informa al titular de la contraloría interna el inicio o conclusión de encargo de algún servidor (a) público (a) para realizar el proceso de entrega-recepción



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

				correspondiente
4	JR	Recibe el oficio para su resguardo en espera de ser notificada la fecha del acto protocolario de entrega-recepción por parte de secretaría ejecutiva.	JR	Archivo
5	Personal de la secretaría ejecutiva	Notifica a él o la titular de la contraloría interna oficio signado por el secretario (a) ejecutivo (a), donde solicita designe representante del órgano interno de control y un enlace para el acto protocolario de entrega-recepción correspondiente	ACI	Oficio signado por el secretario (a) ejecutivo (a), donde solicita a él o la titular de la contraloría interna designe representante del órgano interno de control y un enlace para el acto protocolario de entrega-recepción correspondiente
6	ACI	Recibe e informa al CI sobre el contenido del oficio	Contralor (a) interno (a)	Oficio signado por el o la secretario (a) ejecutivo (a), donde solicita al titular de la contraloría interna designe representante del órgano interno de control y un enlace para el acto protocolario de entrega-recepción correspondiente, con sello de recibido
7	CI	Conoce el contenido del	JR	Oficio signado



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		oficio, designa un representante del órgano interno de control y un enlace para el acto protocolario de entrega-recepción correspondiente e instruye a él o la jefe (a) de responsabilidades para que elabore el oficio dando contestación en este sentido		por el secretario (a) ejecutivo (a), donde solicita a él o la titular de la contraloría interna designe representante (a) del órgano interno de control y un enlace para el acto protocolario de entrega-recepción correspondiente, con sello de recibido
8	JR	Elabora el proyecto de oficio donde se designa un representante del órgano interno de control y un enlace para el acto protocolario de entrega-recepción correspondiente, solicitando en el mismo se notifique fecha y hora de dicho acto.	Contralor (a) interno (a)	Proyecto de oficio dando contestación a la solicitud de él o la secretario (a) ejecutivo (a)
9	CI	Revisa, autoriza y firma el oficio dando contestación a la solicitud de secretaría ejecutiva	Jefe (a) de responsabilidades	Oficio dando contestación a la solicitud de la o el secretario (a) ejecutivo (a)
10	JR	Instruye a él o la abogado (a) auxiliar para que notifique el oficio dando contestación a la solicitud del o la secretario (a) ejecutivo (a)	Abogado (a) auxiliar	Oficio dando contestación a la solicitud del secretario (a) ejecutivo (a) y acuse
11	Abogado (a) auxiliar	Notifica el oficio	Personal de la secretaría ejecutiva	Acuse de oficio sellado de recibido
12	Personal de la secretaría	Notifica a él o la titular de la contraloría interna	Asistente del contralor (a)	Oficio signado por el secretario



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	ejecutiva	oficio signado por el o la secretario (a) ejecutivo a), donde informa la fecha y hora para llevarse a cabo el acto protocolario de la entrega-recepción.	interno (a)	(a) ejecutivo (a), donde informa la fecha y hora para llevarse a cabo el acto protocolario de la entrega-recepción con sello de recibido
13	Asistente de él o la CI	Recibe y sella de recibido el oficio y lo entrega a él o la CI	Contralor(a) interno (a)	Oficio signado por el o la secretario (a) ejecutivo(a), donde informa la fecha y hora para llevarse a cabo el acto protocolario de la entrega-recepción con sello de recibido
14	CI	Conoce el contenido del oficio e instruye a él o la JR para que: Verifique la información de la unidad administrativa en el sistema informático de entrega-recepción Que autorice la información, Que elabore el acta administrativa que se firmará en el acto protocolario y Que genere el disco compacto que contenga la información validada en el sistema	JR	Oficio signado por el o la secretario (a) ejecutivo (a), donde informa la fecha y hora para llevarse a cabo el acto protocolario de la entrega-recepción con sello de recibido
15	JR	Verifica la información de la unidad administrativa en el sistema informático de entrega-recepción y la autoriza e instruye a él o la abogado (a) auxiliar para que elabore el acta	CI	Información validada en el sistema informático de entrega-recepción



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		administrativa correspondiente, también instruye a la asistente de él o la contralor (a) interno (a) para que genere el disco compacto que contenga la información validada en el sistema		
16	Abogado (a) auxiliar	Elabora el acta administrativa para el acto protocolario de entrega-recepción	JR	Acta administrativa
17	JR	Revisa el acta administrativa si no hay correcciones la turna a su superior jerárquico	CI	Acta administrativa
18	Asistente de CI	Genera el disco compacto que contiene la información validada en el sistema informático de entrega-recepción de la unidad administrativa correspondiente	JR	Disco compacto
19	JR	Recibe el disco compacto que contiene la información validada en el sistema informático de entrega-recepción de la unidad administrativa correspondiente y lo turna al superior jerárquico para anexarlo al acta administrativa	CI	Disco compacto
20	Secretario (a) ejecutivo(a) y enlace	Notifican al funcionario (a) saliente, funcionario (a) entrante y los testigos de ambos, mediante oficio la fecha y hora para llevarse a cabo el acto protocolario de entrega-recepción	Funcionario (a) saliente, funcionario (a) entrante y los testigos de ambos	Oficio mediante el cual se informa la fecha y hora para llevarse a cabo el acto protocolario de entrega-recepción
21	CI	Dirige el acto protocolario de entrega-recepción,	Contralor (a) interno, el o la	Acta administrativa y



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		donde se encuentran presentes el o la funcionario (a) saliente, el o la funcionario (a) entrante, los testigos de ambos y el enlace, quienes firman el acta administrativa correspondiente y el disco compacto en cuatro tantos	funcionario (a) saliente, el o la funcionario (a) entrante, los testigos de ambos y el enlace	disco compacto en cuatro tantos
22	CI	Entrega un tanto del acta administrativa con su respectivo disco compacto a él o la funcionaria (a) saliente, a él o la funcionario (a) entrante y al enlace, quedándose un tanto en la contraloría interna	Funcionario (a) saliente, funcionario (a) entrante y enlace	Acta administrativa y disco compacto
23	CI	Ordena el resguardo y archivo del acta administrativa y disco compacto firmados en el acto protocolario de entrega-recepción	JR	Acta administrativa y disco compacto
24	JR	Resguarda y archiva el acta administrativa y disco compacto en una carpeta identificada para tal efecto ubicada en el archivo del área de responsabilidades, llevando un registro de todas las entregas-recepción e informa a su superior jerárquico	CI	Informe de las entregas-recepción

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

3.1. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 327.

Para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, en los términos que establece este Código y la reglamentación que realice el Consejo General del Instituto.

Artículo 368.

El Consejo General determinará el número de direcciones ejecutivas y unidades técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, cuyas atribuciones, se establecerán en el reglamento interior, de conformidad con las leyes aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila

Artículo 43.

La Dirección Ejecutiva de Administración, se encargará de supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos y técnicos del Instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos correspondiente, y además de las atribuciones contenidas en la normatividad aplicable tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al secretario/secretaria el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto para su aprobación en los términos legales;
- II. Coadyuvar con la Presidencia en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la prestación de los servicios generales en el Instituto, aplicando y distribuyendo de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos de que dicho órgano disponga;
- III. Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Instituto por área de trabajo, así como de aquellos que sean adquiridos por dicho órgano, identificando a la persona a la que se confiere su resguardo, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente;
- IV. Tomar las medidas necesarias para el mantenimiento y conservación de equipamientos e instalaciones que hayan sido asignados al Instituto para su operación;
- V. Coadyuvar con el secretario/secretaria en la supervisión de las labores del personal del Instituto, levantando el acta administrativa correspondiente, en caso de que se presenten incidentes que puedan constituir infracciones en materia de su responsabilidad como servidores públicos, a efecto de que se turnen a la Contraloría Interna para que se instrumente el procedimiento disciplinario respectivo, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Llevar el libro de registro de proveedores de material y suministros necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto;
- VII. Cumplir con las disposiciones que para la aplicación del presupuesto estipulen los ordenamientos legales y contables aplicables;

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

- VIII. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal;
- IX. Presentar a la Presidencia y al Comité de Administración un informe trimestral de su actuación, conformado por los estados financieros, balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones;
- X. Proporcionar al Contralor, a través del secretario/secretaria, la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones;
- XI. Presentar ante el Consejo un informe anual respecto al ejercicio presupuestal del Instituto.
- XII. Elaborar los proyectos de convocatorias públicas, procedimientos de licitaciones, adjudicaciones, contratos, concursos para la adquisición de bienes y servicios, enajenaciones, arrendamientos, dictámenes de excepción, solventación de observaciones y levantamiento de actas administrativas necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Coordinar los trabajos para la determinación de los domicilios y su arrendamiento, así como la instalación y desinstalación de las sedes de los Consejos Distritales y Municipales y demás órganos del Instituto, en coadyuvancia con la Dirección de Organización Electoral;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con el órgano de enlace, el estatuto, así como las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral en ambas ramas, la Nacional y la del OPLE;
- XV. Presentar a la Junta, previo acuerdo con la Comisión de Servicio Profesional Electoral, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio Profesional Electoral, así como los programas de capacitación permanente o especial y los estímulos del personal administrativo;
- XVI. Coadyuvar con la Presidencia y el secretario/secretaria en el ejercicio de las partidas presupuestales del Instituto, aplicando los lineamientos administrativos aplicables;
- XVII. Ejecutar lo dispuesto en las circulares y los manuales que contengan las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto;
- XVIII. Realizar los trámites administrativos de contratación de los servidores públicos del Instituto;
- XIX. Elaborar el expediente individualizado del personal del Instituto, en el que se contenga, como mínimo, copia simple de su acta de nacimiento, currículum, constancias académicas, nombramiento y constancia de alta en el seguro social, comprobantes de rendición de la declaración patrimonial y fiscal de aquellos servidores obligados a ello, en el cual se irán agregando los resultados de las evaluaciones de desempeño correspondientes;
- XX. Elaborar la nómina del personal de base y eventual adscritos a los distintos órganos del Instituto, incluyendo el cálculo, retención y entero de los impuestos y aportaciones de seguridad social que corresponda;
- XXI. Llevar la Contabilidad del Instituto;
- XXII. Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, abasteciéndolas de los materiales y servicios que hubieran sido por ellos requeridos;

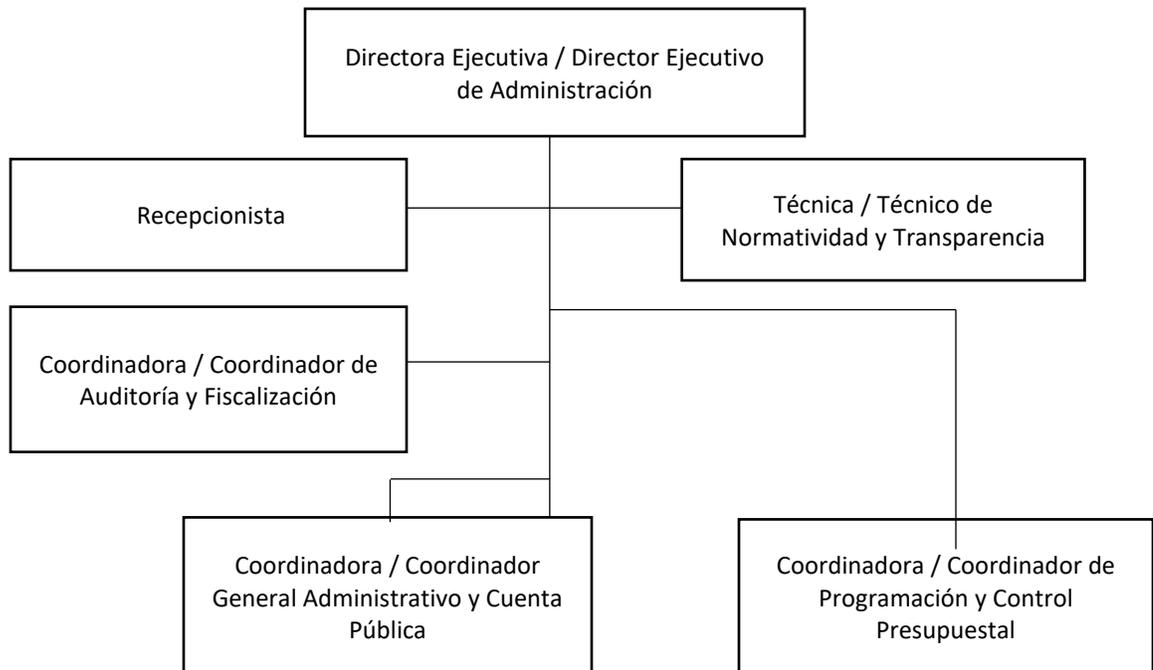
	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- XXIII. Suministrar a los partidos políticos nacionales o locales con registro, el financiamiento público al que tienen derecho en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- XXIV. Elaborar el legajo de los acuerdos y demás documentos que emitan el Consejo, la Junta o las comisiones, cuya observancia corresponda a la Dirección Ejecutiva;
- XXV. Elaborar los informes de avance de gestión trimestral y cuenta pública que deberán ser aprobados por el Consejo;
- XXVI. Realizar los trámites de arrendamiento de los Comités electorales;
- XXVII. Informar al Comité de Administración, previo al inicio del procedimiento de adquisición, del dictamen de excepción para la modalidad de invitación a cuando menos tres personas;
- XXVIII. Elaborar el informe mensual sobre las adquisiciones mediante el procedimiento de excepción previsto en la ley de la materia para su presentación ante el Comité de Administración;
- XXIX. Coadyuvar con el Comité de Administración en la elaboración de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, baja, enajenación de bienes del instituto; y
- XXX. Las demás que señale el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

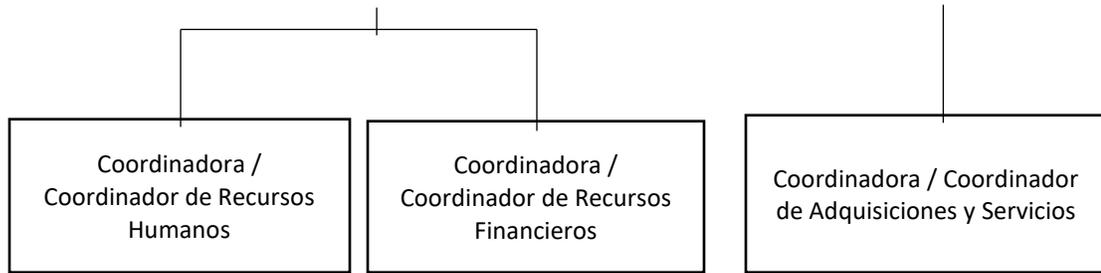
El titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, será el Secretario Técnico del Comité de Administración.

3.2. ORGANIGRAMA

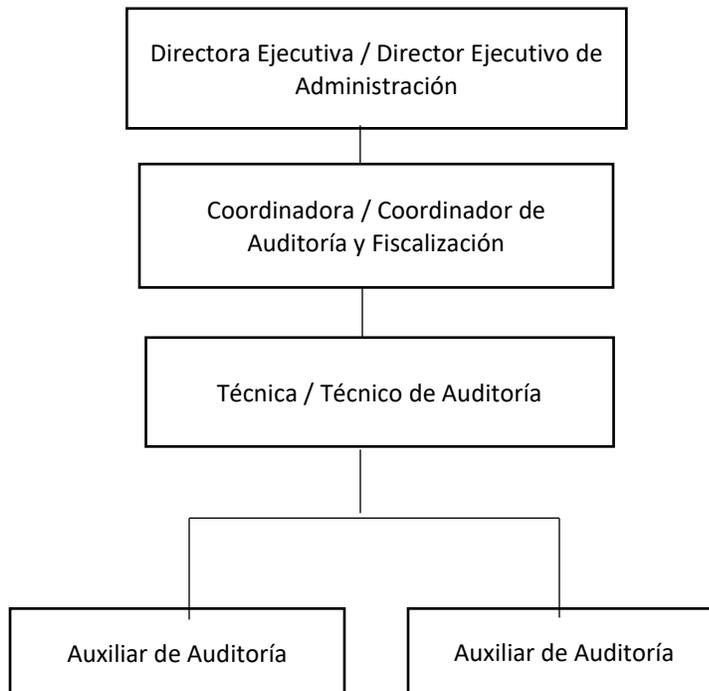
3.2.1. Organigrama General



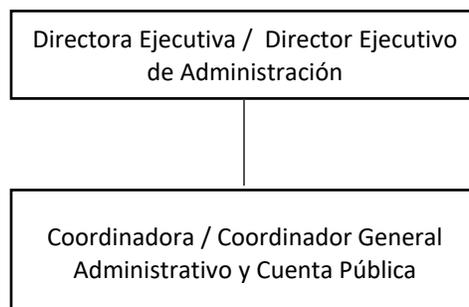
	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)



3.2.2. Coordinación de Auditoría y Fiscalización



3.2.3. Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública





**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

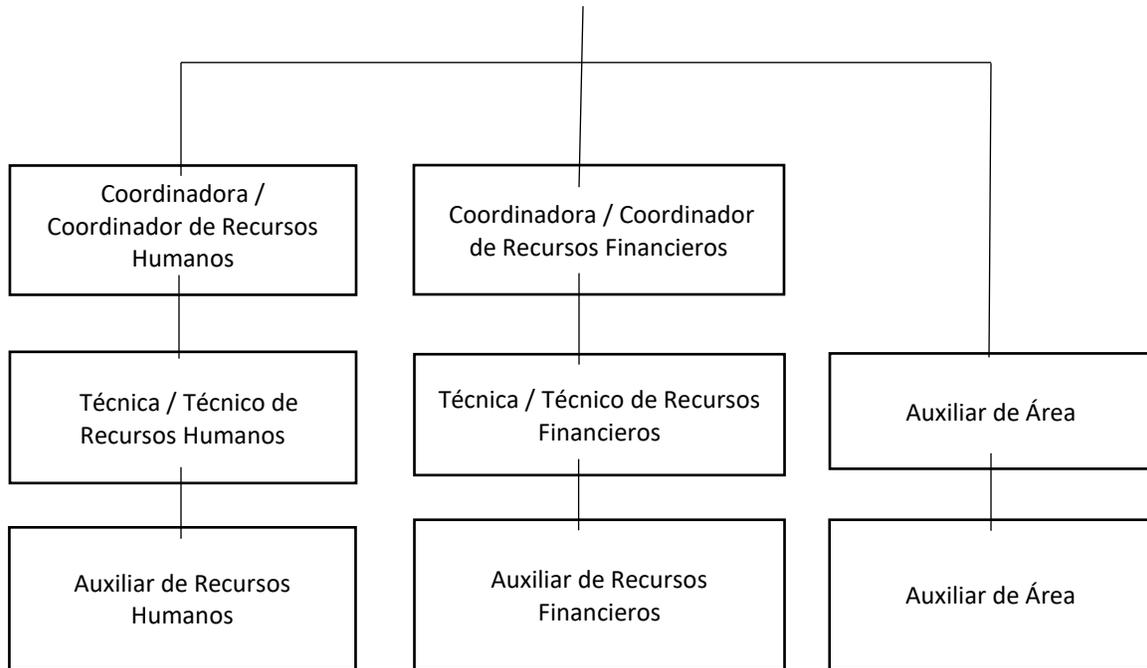
Revisión JGE:

Aprobación CG:

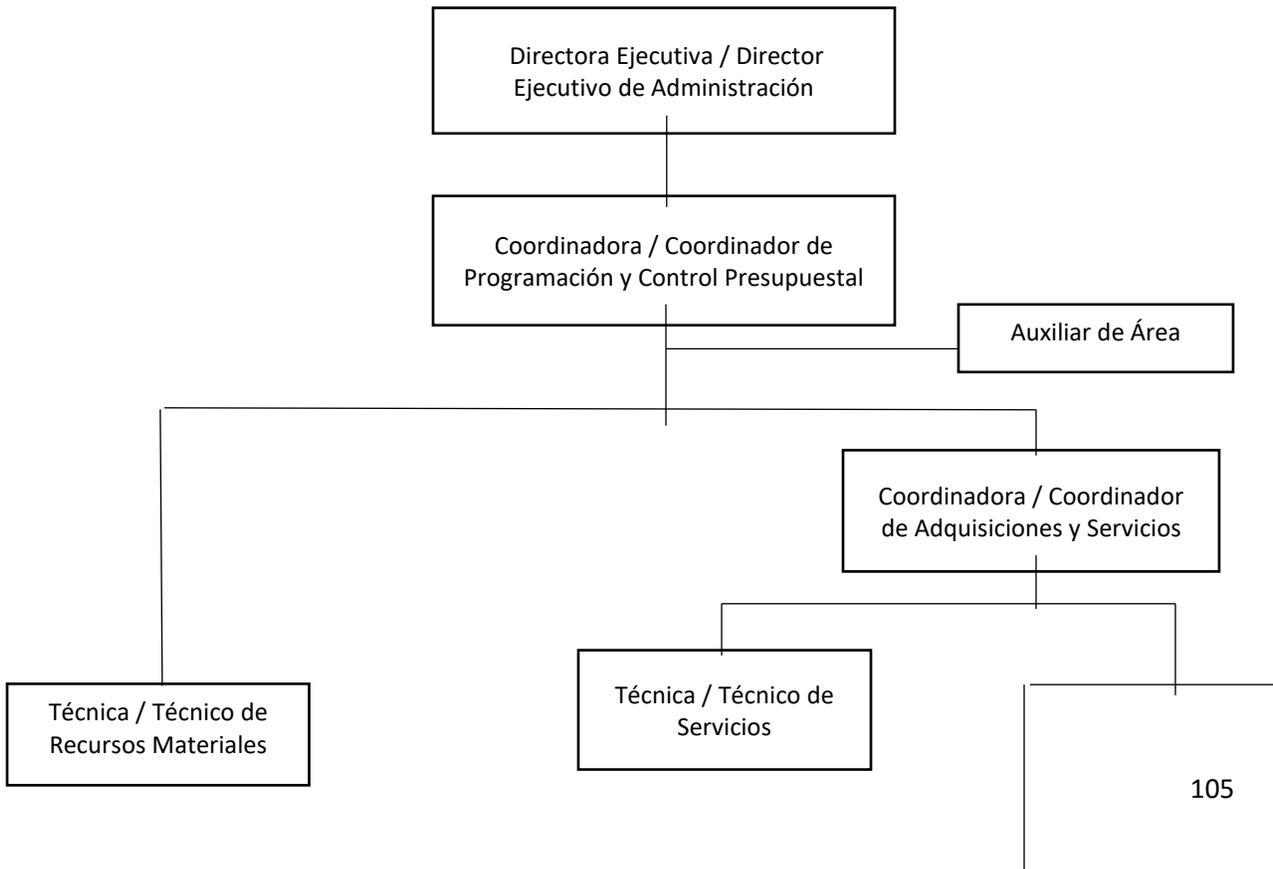
1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

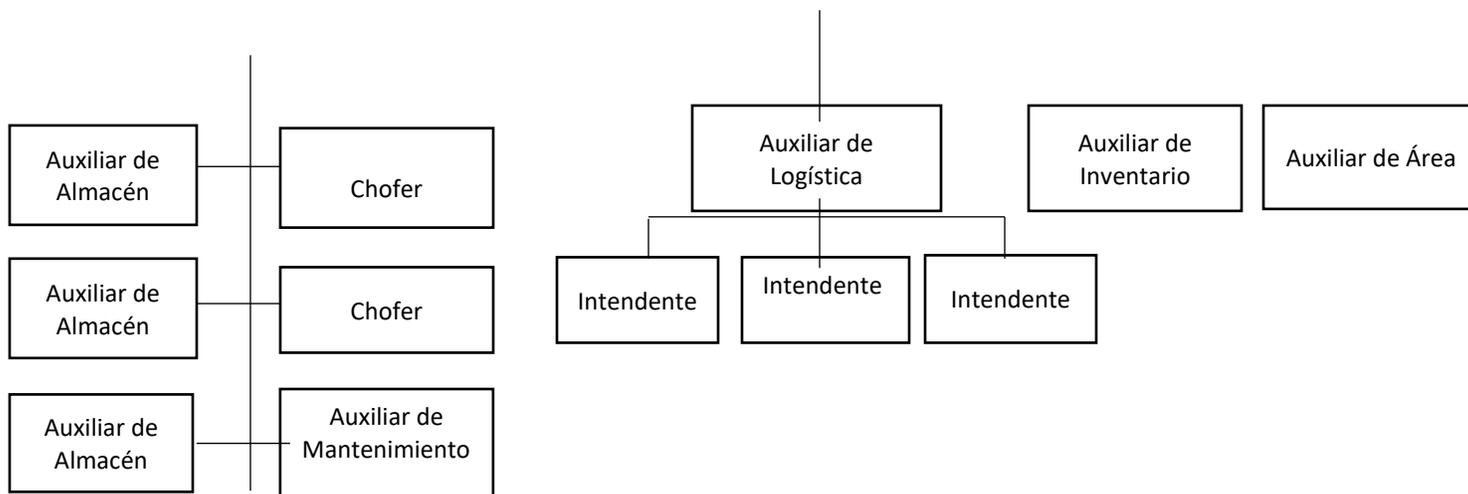
Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)



3.2.4. Organigrama de la Coordinación de Presupuestación y Cuenta Pública.



	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)



3.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

3.3.1. Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Administración

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Administración
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Coadyuvar en el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, proporcionando en tiempo y forma los recursos humanos y materiales para el adecuado y eficaz funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 1	Elaborar y proponer al I secretario / secretaria el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto para su aprobación en los términos legales;
Función 2	Coadyuvar con la Presidencia en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la prestación de los servicios generales en el Instituto, aplicando y distribuyendo de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos de que dicho órgano disponga;
Función 3	Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Instituto por área de trabajo, así como de aquellos que sean adquiridos por dicho órgano, identificando a la persona a la que se confiere su resguardo, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente;
Función 4	Tomar las medidas necesarias para el mantenimiento y conservación de equipamientos e instalaciones que hayan sido asignados al Instituto para su operación;
Función 5	Coadyuvar con el secretario / secretaria en la supervisión de las labores del personal del Instituto, levantando el acta administrativa correspondiente, en caso de que se presenten incidentes que puedan constituir infracciones en materia de su responsabilidad como servidores públicos, a efecto de que se turnen a la Contraloría Interna para que se instrumente el procedimiento disciplinario respectivo, conforme a la normatividad aplicable;
Función 6	Llevar el libro de registro de proveedores de material y suministros necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto;
Función 7	Cumplir con las disposiciones que para la aplicación del presupuesto estipulen los ordenamientos legales y contables aplicables;
Función 8	Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal;
Función 9	Presentar a la Presidencia y al Comité de Administración un informe trimestral de su actuación, conformado por los estados financieros, balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones;
Función 10	Proporcionar al Contralor, a través del secretario/secretaria, la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones;
Función 11	Presentar ante el Consejo un informe anual respecto al ejercicio presupuestal del Instituto.
Función 12	Elaborar los proyectos de convocatorias públicas, procedimientos de licitaciones, adjudicaciones, contratos, concursos para la adquisición de bienes y servicios, enajenaciones, arrendamientos,

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	dictámenes de excepción, solventación de observaciones y levantamiento de actas administrativas necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables;
Función 13	Coordinar los trabajos para la determinación de los domicilios y su arrendamiento, así como la instalación y desinstalación de las sedes de los Consejos Distritales y Municipales y demás órganos del Instituto, en coadyuvancia con la Dirección de Organización Electoral;
Función 14	Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con el órgano de enlace, el estatuto, así como las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral en ambas ramas, la Nacional y la del OPLE;
Función 15	Presentar a la Junta, previo acuerdo con la Comisión de Servicio Profesional Electoral, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio Profesional Electoral, así como los programas de capacitación permanente o especial y los estímulos del personal administrativo;
Función 16	Coadyuvar con la Presidencia y el secretario/secretaria en el ejercicio de las partidas presupuestales del Instituto, aplicando los lineamientos administrativos aplicables;
Función 17	Ejecutar lo dispuesto en las circulares y los manuales que contengan las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto;
Función 18	Realizar los trámites administrativos de contratación de los servidores públicos del Instituto;
Función 19	Elaborar el expediente individualizado del personal del Instituto, en el que se contenga, como mínimo, copia simple de su acta de nacimiento, currículum, constancias académicas, nombramiento y constancia de alta en el seguro social, comprobantes de rendición de la declaración patrimonial y fiscal de aquellos servidores obligados a ello, en el cual se irán agregando los resultados de las evaluaciones de desempeño correspondientes;
Función 20	Elaborar la nómina del personal de base y eventual adscritos a los distintos órganos del Instituto, incluyendo el cálculo, retención y entero de los impuestos y aportaciones de seguridad social que corresponda;
Función 21	Llevar la Contabilidad del Instituto;
Función 22	Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, abasteciéndolas de los materiales y servicios que hubieran sido por ellos requeridos;

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 23	Suministrar a los partidos políticos nacionales o locales con registro, el financiamiento público al que tienen derecho en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos;
Función 24	Elaborar el legajo de los acuerdos y demás documentos que emitan el Consejo, la Junta o las comisiones, cuya observancia corresponda a la Dirección Ejecutiva;
Función 25	Elaborar los informes de avance de gestión trimestral y cuenta pública que deberán ser aprobados por el Consejo;
Función 26	Realizar los trámites de arrendamiento de los Comités electorales;
Función 27	Informar al Comité de Administración, previo al inicio del procedimiento de adquisición, del dictamen de excepción para la modalidad de invitación a cuando menos tres personas;
Función 28	Elaborar el informe mensual sobre las adquisiciones mediante el procedimiento de excepción previsto en la ley de la materia para su presentación ante el Comité de Administración;
Función 29	Coadyuvar con el Comité de Administración en la elaboración de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, baja, enajenación de bienes del instituto;
Función 30	Las demás que señale el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	3 años en los últimos 5 años
----------------------------	------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
Manejo de conflictos	3
Trabajo en equipo	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas de Contabilidad Gubernamental	3
Normas de Administración Pública	3
Normas y procedimientos de fiscalización y rendición de cuentas	3
Normas para la administración y manejo de personal	3
Normas de contratación de obra pública	3
Normas de Adquisición, Arrendamiento y contratación de Servicios	3
Normas de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	3
Normas de Responsabilidades de Servidores Públicos	3

3.3.2. Recepcionista

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Recepcionista
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Administración
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Atender de manera amable al público y ciudadanía en general que acude ante el Instituto, proporcionando la información necesaria y oportuna para los trámites que estos necesiten realizar.
Función 1	Atender amablemente a todo aquel que requiera algún servicio de la recepción, personal interno y/o externo.
Función 2	Responder y agendar las llamadas que entran al instituto, y realizar llamadas a solicitud.
Función 3	Auxiliar la capturar de datos, envío y recepción de correos electrónicos, archivo, firma de acuse de recibos, etc., que la Dirección o sus áreas requiera.
Función 4	Elaborar y actualizar el Directorio de Personal, el Directorio de extensiones, Directorio de Proveedores del Área.
Función 5	Manejar el envío de paquetería.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Medio Superior/Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Técnico administrativo

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	1 año en los últimos 3 años
----------------------------	-----------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas computacionales	1
Manejo de sistemas de archivo y gestión documental	1
Conocimiento general de las actividades y procesos que se desarrollan en el Instituto	1

3.3.3. Técnica / Técnico de Normatividad y Transparencia

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Técnica / Técnico de Normatividad y Transparencia
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Administración
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Interpretar y aplicar la ley general de transparencia y acceso a la información pública mínima
Función 1	Integrar y proporcionar a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública los documentos, archivos e información que le sean requeridos a efecto de cumplimentar el principio de máxima publicidad que rige la función electoral.
Función 2	Resguardar, organizar, sistematizar y actualizar los archivos de la Comisión de Administración, conforme a la normatividad aplicable
Función 3	Preparar los proyectos de convocatorias públicas, procedimientos de licitaciones, adjudicaciones, contratos, concursos para la

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	adquisición de bienes y servicios, enajenaciones, arrendamientos, dictámenes de excepción, solventación de observaciones y levantamiento de actas administrativas necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables.
Función 4	Elaborar el legajo de los acuerdos y demás documentos que emitan el Consejo, la Junta o las comisiones, cuya observancia corresponda a la Dirección Ejecutiva de Administración.
Función 5	Preparar el Informe para el Comité de Administración, previo al inicio del procedimiento de adquisición, del dictamen de excepción para la modalidad de invitación a cuando menos tres personas.
Función 6	Preparar el informe mensual sobre las adquisiciones mediante el procedimiento de excepción previsto en la ley de la materia para su presentación ante el Comité de Administración.
Función 7	Coadyuvar con el Comité de Administración en la elaboración de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, baja, enajenación de bienes del instituto.
Función 8	Integrar el archivo y gestión documental de la Dirección.
Función 9	Integrar expedientes de proveedores y generar el certificado de aptitud de proveedor del Instituto.
Función 10	Realizar las actividades de apoyo que sean necesarias para el desarrollo de las funciones inherentes a la Dirección
Función 11	Asistir a la Dirección en la redacción de las minutas y acuerdos del Comité de Administración
Función 12	Atender los requerimientos que le sean solicitados por la Titular de la Dirección

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Mercadotecnia, Derecho, Economía y áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	1 año en los últimos 3 años
----------------------------	-----------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización del trabajo	1
Manejo y solución de conflictos	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas de computo	3
Manejo de sistemas de archivo y de gestión documental	3
Conocimiento de la obligaciones y responsabilidades en materia de acceso a la información pública	3
Normas de Adquisición, Arrendamiento y contratación de Servicios	3
Normas y regulación vigente en materia de Transparencia	3
Normas de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	2
Normas de Responsabilidades de Servidores Públicos	2

3.3.4. Coordinadora / Coordinador de Auditoría y Fiscalización

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador de Auditoría y Fiscalización
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Administración
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Electoral De Coahuila, Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Realizar los procesos y tareas que nos lleven a identificar los factores de riesgo y las áreas críticas, que nos permitan anticipar deficiencias y/o áreas de oportunidad, para minimizar observaciones de los órganos fiscalizadores.
Función 1	Informar a su superior jerárquico del inicio de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen en la Dirección a su cargo.
Función 2	Coordinar y supervisar la ejecución de auditorías, visitas e inspecciones, tendientes a la fiscalización de la cuenta pública, de los informes de avance de gestión financiera del Instituto y de las revisiones excepcionales que se presenten;
Función 3	Informar a su superior jerárquico del resultado obtenido de las auditorías, visitas e inspecciones que se practiquen, ya sea que deriven de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas y de los informes de avance de gestión financiera o de las revisiones por situaciones excepcionales;
Función 4	Integrar la información requerida para solventar las observaciones a partir de los resultados que con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones hayan realizado la ASE, la Contraloría Interna y/o el Auditor Externo;
Función 5	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas por los entes fiscalizadores, en los términos establecidos en la Ley
Función 6	Informar a su superior jerárquico del resultado obtenido respecto al seguimiento y atención a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas; lo anterior para constatar el avance y cumplimiento de las mismas;
Función 7	Generar y operar el sistema de seguimiento y verificación de las observaciones no solventadas, derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones efectuadas por los entes fiscalizadores
Función 8	Hacer del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Administración de las irregularidades que se adviertan de la revisión y fiscalización de los informes de avance de gestión financiera y de las cuentas públicas, que hagan presumir la existencia de hechos o conductas que produzcan daños o perjuicios al patrimonio del Instituto.
Función 9	Realizar el análisis de la documentación e información presentada para atender las observaciones no solventadas y elaborar un informe dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, en el cual se señalen las situaciones que hagan presumir la existencia de

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	daños y/o perjuicios a la hacienda pública o al patrimonio de las entidades.
Función 10	Elaborar y mantener actualizados los lineamientos para la integración, custodia y actualización de los archivos documentales y magnéticos de los pliegos de observaciones, en apoyo de la función fiscalizadora, incluyendo el registro histórico de las auditorías, visitas e inspecciones efectuadas.
Función 11	Realizar la revisión de los ingresos y de los egresos para garantizar que estén debidamente comprobados y justificados, de acuerdo con la normatividad aplicable;
Función 12	Verificar, en su caso, si se elaboró y/o modificó el presupuesto anual y si su elaboración y modificación se ajustó a la normatividad aplicable para dar el seguimiento puntual a su comprobación para rendición de cuentas.
Función 13	Verificar que los recursos asignados o transferidos entre las partidas y/o entre centros de costo se asignaron de acuerdo con los programas y proyectos autorizados;
Función 14	Requerir a las áreas, a los empleados y funcionarios, que por su conducto hubieren contratado la adquisición de bienes o servicios bajo cualquier título con el Instituto, la información y documentación relacionada con la justificación y comprobación de la aplicación y ejercicio de los recursos públicos que les hubieran sido asignados, y
Función 15	Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de Control Interno para la actualización permanente de los sistemas de control, sus mecanismos, su operatividad y su nivel de eficacia.
Función 16	Evaluar el avance de gestión y de indicadores de cumplimiento de acuerdo con lo previsto en el PAT para cada centro de costo;
Función 17	Atender las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le delegue el Director Ejecutivo de Administración.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	3 años en los últimos 5 años.
----------------------------	-------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Manejo de Conflictos y presentación de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas de Contabilidad Gubernamental	2
Normas de Fiscalización y Rendición de Cuentas	2
Normas de Desarrollo de Cédulas de Fiscalización	2
Normas de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	2
Normas de Responsabilidades de Servidores Públicos	2
Normas de Coordinación Fiscal y Armonización Contable	2

3.3.5. Técnica / Técnico de Auditoría

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Técnica / Técnico de Auditoría
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Administración
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos y técnicos del instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos, correspondiente.
Objetivo	Asistir las tareas que nos lleven a identificar los factores de riesgo y las áreas críticas, que nos permitan anticipar deficiencias y/o áreas de oportunidad, para minimizar observaciones de los órganos fiscalizadores.
Función 1	Asistir y realizar la ejecución de auditorías, visitas e inspecciones, tendientes a la fiscalización de la cuenta pública, de los informes de avance de gestión financiera del Instituto y de las revisiones excepcionales que se presenten;
Función 2	Revisar e integrar la información requerida para solventar las observaciones a partir de los resultados que con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones hayan realizado la ASE, la Contraloría Interna y/o el Auditor Externo;
Función 3	Alimentar el sistema de seguimiento y verificación de las observaciones no solventadas, derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones efectuadas por los entes fiscalizadores.
Función 4	Generar los archivos digitales de toda la documentación requerida para el soporte de los trabajos del área.
Función 5	Atender las demás actividades y tareas que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le delegue el Director Ejecutivo de Administración.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Técnico / Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Administración de Empresas, Contabilidad y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Años de experiencia	2 años en los últimos 3.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Manejo de conflictos y presentación de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas de Fiscalización y Rendición de Cuentas	1
Normas de Desarrollo de Cédulas de Fiscalización	1
Normas de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	1
Normas de Responsabilidades de Servidores Públicos	1
Normas de Coordinación Fiscal y Armonización Contable	1
Manejo y dominio de sistemas de contabilidad gubernamental	1
Manejo y aplicación de procesos de administración pública	1

3.3.6. Auxiliar de Auditoría

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Auditoría
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Técnica / Técnico de Auditoría
DESCRIPCIÓN	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Fundamento Jurídico	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículo 42 y 43.</p>
Misión	Supervisar el manejo de los recursos financieros, humanos y técnicos del instituto, cuidando en todo momento la correcta administración y ejercicio del presupuesto de egresos, correspondiente.
Objetivo	Asistir las tareas que nos lleven a identificar los factores de riesgo y las áreas críticas, que nos permitan anticipar deficiencias y/o áreas de oportunidad, para minimizar observaciones de los órganos fiscalizadores.
Función 1	Asistir y realizar la ejecución de auditorías, visitas e inspecciones, tendientes a la fiscalización de la cuenta pública, de los informes de avance de gestión financiera del Instituto y de las revisiones excepcionales que se presenten;
Función 2	Revisar e integrar la información requerida para solventar las observaciones a partir de los resultados que con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones hayan realizado la ASE, la Contraloría Interna y/o el Auditor Externo;
Función 3	Alimentar el sistema de seguimiento y verificación de las observaciones no solventadas, derivadas de las auditorías, visitas e inspecciones efectuadas por los entes fiscalizadores
Función 4	Generar los archivos digitales de toda la documentación requerida para el soporte de los trabajos del área.
Función 5	Atender las demás actividades y tareas que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le delegue el Director (a) Ejecutivo(a) de Administración.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura Trunca / Técnico / medio Superior
Grado de Avance	Título de nivel medio superior
Área Académica	Contable - administrativa

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	2 años en los últimos 5
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo y dominio de sistemas de contabilidad gubernamental	1
Manejo y dominio de normas de armonización contable	1
Normas de Fiscalización y Rendición de Cuentas	1
Normas de Desarrollo de Cédulas de Fiscalización	1
Normas de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	1
Normas de Responsabilidades de Servidores Públicos	1
Normas de Coordinación Fiscal y Armonización Contable	1
Manejo y dominio de sistemas de contabilidad gubernamental	1
Manejo y aplicación de procesos de administración pública	1

3.3.7. Coordinadora / Coordinador General Administrativo y Cuenta Pública

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador General Administrativo y Cuenta

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Pública
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Administración
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Realizar los procesos y tareas para cumplir con los ordenamientos legales y transparencia en relación con el ejercicio presupuestal y la rendición de la Cuenta Pública.
Función 1	Participar con el comité de administración en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la prestación de los servicios generales en el instituto, aplicando y distribuyendo de forma eficiente los recursos materiales, financieros y humanos de que dicho órgano disponga.
Función 2	Integrar y elaborar para presentar ante el Comité de Administración un informe trimestral de su actuación conformado por los estados financieros, balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones
Función 3	Integrar para proporcionar al contralor, a través de la secretaria ejecutiva, la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones
Función 4	Coordinar y supervisar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.
Función 5	Supervisar el suministro a los partidos políticos nacionales o locales con registro y el financiamiento público al que tienen derecho en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
Función 6	Integrar, elaborar y presentar a la DEA, los informes de avance de gestión trimestral y cuenta pública que deberán ser aprobados por el Consejo.

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 7	Generar los archivos de toda la documentación requerida para el soporte de los trabajos del área.
Función 8	Atender las demás actividades y tareas que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le delegue el Director Ejecutivo de Administración.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 5 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Manejo y solución de conflictos	2
Toma de decisiones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas de Contabilidad Gubernamental	3
Normas de Fiscalización y Rendición de Cuentas	3
Normas de Desarrollo de Cédulas de Fiscalización	3

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Normas de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	3
Normas de Responsabilidades de Servidores Públicos	3
Normas de Coordinación Fiscal y Armonización Contable	3

3.3.8. Coordinadora / Coordinador de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador de Recursos Humanos
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador General Administrativo y Cuenta Pública
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Coordinar y ejecutar los procedimientos relacionados al reclutamiento, contratación y capacitación del personal; así como los relacionados al procesamiento oportuno de sus percepciones y prestaciones, cumpliendo toda normatividad vigente.
Función 1	Coadyuvar en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la gestión y aplicación de los sueldos y prestaciones autorizados para el personal del Instituto.
Función 2	Ejecutar lo dispuesto en las circulares y los manuales que contengan las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización del Instituto;
Función 3	Realizar los trámites administrativos de contratación de los servidores públicos del Instituto;
Función 4	Elaborar y resguardar el expediente individualizado del personal del Instituto.
Función 5	Colaborar en la supervisión de las labores del personal del instituto, levantando el informe correspondiente, en caso de que se



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	presenten incidentes que pudieran constituir infracciones en materia de su responsabilidad como servidores públicos, a efecto de que se turnen al área correspondiente para que, en su caso, se instrumente el procedimiento disciplinario respectivo, conforme a la normatividad aplicable.
Función 6	Supervisar la elaboración de la nómina del personal de base y eventual adscritos a los distintos órganos del Instituto, incluyendo el cálculo, retención y entero de los impuestos y aportaciones de seguridad social que correspondan.
Función 7	Proporcionar al órgano de control interno, la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones, atendiendo las indicaciones de la Dirección.
Función 8	Validar el registro en el sistema de nómina, el timbrado de recibos y el pago correspondiente de cada emisión de nómina.
Función 9	Validar el cumplimiento de las afectaciones y el pago del sistema de seguridad social otorgado a los trabajadores del Instituto.
Función 10	Validar la realización de las retenciones por concepto de impuestos, así como el pago correspondiente.
Función 11	Validar el seguimiento y control del sistema de asistencia del personal del Instituto.
Función 12	Desarrollar el programa de capacitación del personal.
Función 13	Atender los requerimientos solicitados por el titular de la Dirección
Función 14	Atender las demás actividades y tareas que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le delegue su superior.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Administración de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	3 años en los últimos 5 años
----------------------------	------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
----------------------------	-------------------------

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Manejo y solución de conflictos	2
Toma de decisiones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas y procedimientos para el manejo de los recursos humanos	2
Normas y procesos para el manejo de seguridad social	2
Normas y regulación laboral	2
Normas y regulación hacendaria	2
Normas de fiscalización y rendición de cuentas	2

3.3.9. Técnica / Técnico de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Técnica / Técnico de Recursos Humanos
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Electoral de Coahuila, Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Asistir los procedimientos relacionados al reclutamiento, contratación y capacitación del personal; así como los relacionados al procesamiento oportuno de sus percepciones y prestaciones, cumpliendo toda normatividad vigente.
Función 1	Integrar y procesar para revisión de su superior la nómina de empleados del Instituto
Función 2	Integrar y procesar para revisión de su superior los compromisos de retención y pago del sistema de seguridad social del Instituto
Función 3	Integrar y procesar para revisión de su superior las retenciones y el pago por Impuestos retenidos por el Instituto para cumplimiento ante el SAT
Función 4	Supervisar la generación del control de altas y bajas del personal, así como registro de ausencias, incapacidades, licencias y comisiones asignadas al mismo
Función 5	Supervisar la integración y actualización de los expedientes del personal y perfiles puestos de cada una de las áreas que conforman el Instituto

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura administrativa trunca / Carrera Técnica
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Administración de Empresas, Contabilidad

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	1 año en los últimos 3 años
----------------------------	-----------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas y procedimientos para el manejo de los recursos humanos	1
Normas y procesos para el manejo de seguridad social	1
Normas y regulación hacendaria	1
Normas y regulación laboral	1
Normas de fiscalización y rendición de cuentas	1

3.3.10. Auxiliar de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Recursos Humanos
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Técnica / Técnico de Recursos Humanos
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Asistir los procedimientos relacionados al reclutamiento, contratación y capacitación del personal; así como los relacionados

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	al procesamiento oportuno de sus percepciones y prestaciones, cumpliendo toda normatividad vigente.
Función 1	Auxiliar a su superior en la Integración y procesamiento de nómina de empleados del Instituto
Función 2	Auxiliar a su superior en la integración y procesamiento de los compromisos de retención y pago para cumplimiento de compromisos del sistema de seguridad social del Instituto
Función 3	Auxiliar a su superior en la integración y procesamiento de las retenciones y el pago por Impuestos retenidos por el Instituto para cumplimiento ante el SAT
Función 4	Generar el control de altas y bajas del personal, así como registro de ausencias, incapacidades, licencias y comisiones asignadas al mismo.
Función 5	Integrar y actualizar los expedientes del personal y perfiles de puestos de cada una de las áreas que conforman el Instituto
Función 6	Generar los archivos de toda la documentación requerida para el soporte de los trabajos del área.
Función 7	Atender las demás actividades y tareas que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le delegue su superior.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Técnico / Técnica, Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración de Empresas, Contabilidad

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	1 año en los últimos 3 años
----------------------------	-----------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización del trabajo	1
Manejo y solución de conflictos	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas y procedimientos para el manejo de los recursos humanos	1
Normas y procesos para el manejo de seguridad social	1
Regulación hacendaria y del ámbito laboral	1

3.3.11. Coordinadora / Coordinador de Recursos Financieros

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador de Recursos Financieros
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador General Administrativo y Cuenta Pública
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Coordinar la contabilidad del Instituto.
Función 1	Asistir la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del instituto.
Función 2	Participar en la implementación de políticas, normas y procedimientos para la prestación de los servicios generales en el

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	instituto, aplicando y distribuyendo de forma eficiente los recursos financieros de que dicho órgano disponga.
Función 3	Colaborar en la integración de un informe anual respecto al ejercicio presupuestal del Instituto ante el Consejo General.
Función 4	Proporcionar a la Contraloría Interna la documentación e informes que se le sean requeridos para el debido desempeño de sus funciones, a través de la Dirección.
Función 5	Realizar la integración para un informe trimestral de actuación conformado por los estados financieros, balance, estado de ingresos y egresos y avance de gestión presupuestal, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones.
Función 6	Cumplir con las disposiciones que para la aplicación del presupuesto estipulen los ordenamientos legales y contables aplicables.
Función 7	Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.
Función 8	Manejar y controlar el sistema de contabilidad gubernamental establecido en el Instituto
Función 9	Registrar las operaciones que tengan una afectación contable.
Función 10	Realizar la conciliación bancaria de forma mensual de los movimientos financieros del Instituto.
Función 11	Participar en la elaboración de las proyecciones financieras del Instituto

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	3 años en los últimos 5 años
----------------------------	------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización en el trabajo	2
Manejo y solución de conflictos	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de la normatividad en Contabilidad Gubernamental	2
Conocimiento de procesos de la administración pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza	2
Manejo y control de sistemas de contabilidad gubernamental	2
Normas de Fiscalización y Rendición de Cuentas	2
Normas de Desarrollo de Cédulas de Fiscalización	2
Normas de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	2
Normas de Responsabilidades de Servidores Públicos	2

3.3.12. Técnica / Técnico de Recursos Financieros

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Técnica / Técnico de Recursos Financieros
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Recursos Financieros
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila , Artículo 42 y 43.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Asistir la integración de los procesos contables y financieros, para el oportuno y adecuado funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Realizar la captura contable de todos los procesos y movimientos financieros autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración.
Función 2	Revisar la documentación total de los procesos de adquisiciones y de servicios para su pago, vigilando se cumpla con todos los requisitos fiscales y administrativos.
Función 3	Revisar y realizar el registro contable de las cuentas por comprobar de los empleados y de los viáticos otorgados al personal del IEC, vigilando se cumpla con los lineamientos definidos para cada caso.
Función 4	Realizar el análisis e integración de reportes financieros y demás documentación necesaria para la presentación de avances de gestión y cuentas públicas.
Función 5	Vigilar que, el sistema de contabilidad gubernamental aplicado en el IEC opere con eficiencia y normalidad.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Contable, administrativa

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	1 año en los últimos 3 años
----------------------------	-----------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización del trabajo	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo y dominio de sistemas de contabilidad gubernamental	1
Manejo y dominio de normas de armonización contable	1
Manejo y aplicación de procesos de administración pública	1

3.3.13. Auxiliar de Recursos Financieros

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Recursos Financieros
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Técnica / Técnico de Recursos Financieros
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Objetivo	Asistir la integración de los procesos contables y financieros, para el oportuno y adecuado funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Auxiliar en la captura contable de procesos autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración.
Función 2	Integrar toda la documentación de respaldo de los procesos administrativo – financieros y contables que se generen con motivo de adquisiciones, pago de servicios y en general por la actividad del Instituto.
Función 3	Revisar que las cuantas por comprobar que presentan los empleados por gasto y/o por viáticos otorgados al cumplan con requisitos fiscales, administrativos y de normatividad o lineamiento establecido.
Función 4	Coadyuvar en el análisis e integración de reportes financieros y demás documentación necesaria para la integración de avances de gestión y cuentas públicas.
Función 5	Generar los archivos de toda la documentación requerida para el soporte de los trabajos del área.
Función 6	Atender las demás actividades y tareas que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le delegue su superior.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Técnico
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Contabilidad y áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	1 año en los últimos 3 años
----------------------------	-----------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización del trabajo	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo y dominio de sistemas de contabilidad gubernamental	1
Manejo y dominio de normas de armonización contable	1
Manejo y aplicación de procesos de administración pública	1

3.3.14. Auxiliar de Área

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Área (Finanzas)
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador General Administrativo y Cuenta Pública
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Auxiliar en los procedimientos del manejo de los recursos financieros, humanos y técnicos del instituto.
Función 1	Realizar las indicaciones y asistir las acciones y trabajos de las diferentes áreas adscritas a la Coordinación General de Administración y Cuenta Pública
PERFIL	

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Técnico / Técnica
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Secretarial, Contable, Administrativa
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 3 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización en el trabajo	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Secretariales	1
Manejo de paquetes comerciales de cómputo	1

3.3.15. Coordinadora / Coordinador General de Programación y Control Presupuestal

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador General de Programación y Control Presupuestal
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Administración

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Coordinar y desarrollar los procesos y mecanismos de Programación, Seguimiento, Control y Evaluación para la integración y operación del Presupuesto del Instituto.
Función 1	Coordinar las tareas de elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos con las áreas del Instituto para su revisión e integración general por centro de costo y generar las justificaciones y soportes que este trabajo requiere.
Función 2	Implementar las acciones necesarias para que, en su caso, la Dirección Ejecutiva de Administración pueda presentar ante la Secretaría Ejecutiva el programa - presupuesto anual, así como de las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran para gestionar y obtener su aprobación.
Función 3	Desarrollar los sistemas de programación y control presupuestal que garanticen el ejercicio racional de los recursos y su correcta aplicación.
Función 4	Realizar análisis y propuestas de buen gobierno relacionados con el marco regulatorio, las proyecciones, escenarios y gestión de riesgos, considerando las mejoras prácticas en la materia;
Función 5	Asesorar a las Direcciones Ejecutivas y a las Unidades Técnicas en el establecimiento de indicadores con el propósito de verificar el cabal cumplimiento de sus programas;
Función 6	Establecer, en coordinación con el área de Recursos Humanos, los programas de capacitación a las Direcciones Ejecutivas y a las Unidades Técnicas, respecto a los beneficios en el cumplimiento de los indicadores, así como en otros temas relacionados con presupuestos, programas y finanzas públicas;
Función 7	Asesorar en materia económica y presupuestaria a las unidades administrativas para fortalecer las acciones que se generen en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y en las revisiones que se les practiquen;
Función 8	Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Financieros en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 9	Coordinar con el responsable del área de Auditoría y Fiscalización, establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al Instituto, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento, y demás Leyes aplicables en la materia.
Función 10	Establecer y operar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales a cada centro de costo, permitiendo con esto identificar con la debida anticipación los compromisos y disponibilidades presupuestales del Instituto.
Función 11	Realizar conciliaciones mensuales con las áreas de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Adquisiciones y Servicios respecto de las afectaciones presupuestales operadas en el período, tanto del presupuesto pagado, como del comprometido no pagado.
Función 12	Preparar y entregar al Coordinador General de Administración y Cuenta Pública, información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de que éste realice los análisis y evaluaciones respecto al cumplimiento de los programas y metas autorizados.
Función 13	Preparar y presentar los datos que conforman la Cuenta Pública, el Sistema Integral de Información, el Informe para las reuniones de Junta General Ejecutiva, el Comité de Administración, y demás información complementaria que se requiera respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
Función 14	Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
Función 15	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura / Ingeniería concluidas
Grado de Avance	Titulada / Titulado / Cédula en trámite
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	Experiencia profesional en el sector público o privado de cuando menos, cinco años en áreas de revisión de cuentas, cumplimiento de metas, programación y control presupuestal.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas y procedimientos de Administración Pública	2
Normas de fiscalización y rendición de cuentas	2
Normas y procedimientos de Programación y Control Presupuestal	3
Normas y Procedimientos de Obra Pública	2
Normas de Desarrollo de Cédulas de Fiscalización	2
Normas de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	2
Normas de Responsabilidades de Servidores Públicos	2

3.3.16. Auxiliar de Área

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de área
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador General de Programación y Control Presupuestal
DESCRIPCIÓN	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila, Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Asistir al Coordinador (a) General de Programación y Control Presupuestal en las tareas necesarias para coordinar y desarrollar los procesos y mecanismos de programación, seguimiento, control y evaluación para la integración y operación del departamento.
Función 1	Elaborar tableros de control de las actividades marcadas y determinadas con la Dirección ejecutiva de Administración necesarias para la elaboración del presupuesto Anual del Egresos del Instituto.
Función 2	Instrumentar y operar en conjunto con la Coordinación General de Administración y Cuenta Pública mecanismos necesarios para el alcance de metas trazadas en el plan anual de trabajo.
Función 3	Coadyuvar en la integración de los datos que conforman la cuenta pública.
Función 4	Desarrollar y operar un sistema de seguimiento para el cumplimiento en tiempo y forma de cada una de los objetivos y metas de la Coordinación de adquisiciones y servicios.
PERFIL	
Nivel de Estudios	Medio Superior / Técnico
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	2

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Normas y procedimientos de Administración Pública	2
Normas de fiscalización y rendición de cuentas	2
Normas y procedimientos de Programación y Control Presupuestal	2
Normas de Desarrollo de Cédulas de Fiscalización	2
Normas de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	2
Normas de Responsabilidades de Servidores Públicos	2

3.3.17. Coordinadora / Coordinador de Adquisiciones y Servicios

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador de Adquisiciones y Servicios
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva De Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador General de Programación y Control Presupuestal
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza ; Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Objetivo	Coordinar los procedimientos para el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, proporcionando en tiempo y forma los recursos materiales para el adecuado y eficaz funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Elaborar, en coordinación con el Técnico de Normatividad y Transparencia, los proyectos de bases y convocatorias públicas, licitaciones, invitaciones, adjudicaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios, enajenaciones y arrendamientos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto que autorice el comité de administración en los términos que establezca la ley de la materia y demás disposiciones aplicables
Función 2	Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del Instituto por área de trabajo, así como de aquellos que sean adquiridos por dicho órgano. Identificando a la persona a la que se confiere su resguardo mismo que deberá ser actualizado de manera permanente.
Función 3	Llevar el libro de registro de proveedores de material y suministros necesarios para el desempeño de las funciones del instituto.
Función 4	Llevar el pre-registro contable de las adquisiciones realizadas por el Instituto en el sistema de contabilidad gubernamental.
Función 5	Supervisar y verificar la recepción de productos y servicios requeridos por el Instituto.
Función 6	Generar las directrices para el registro y control de inventario de activos de bienes muebles y su actualización permanente para conciliar con registros contables.
Función 7	Verificar que se realicen las bajas de los bienes muebles que, por su uso o deterioro, generando la baja del inventario, del activo fijo en la contabilidad y la cancelación de los resguardos correspondientes, atendiendo en todo momento la normativa vigente en la materia.
Función 8	Verificar que se registren y controlen todos los bienes muebles, que se generen los resguardos correspondientes y se mantenga actualizado el registro de las entradas y salidas del almacén.
Función 9	Integrar expedientes de proveedores y generar el certificado de aptitud de proveedor del Instituto.
Función 10	Proporcionar en tiempo y forma los materiales y servicios requeridos por la Dirección.
Función 11	Generar los archivos de toda la documentación requerida para el soporte de los trabajos del área.
Función 12	Atender las demás actividades y tareas que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le delegue su superior.
PERFIL	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Economía y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 5 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización en el trabajo	2
Manejo y solución de conflictos, toma de decisiones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de normatividad para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios	2
Conocimiento y manejo de procesos de control de materiales y suministro de bienes	2
Manejo y control de sistemas de inventarios	2
Normas de Desarrollo de Cédulas de Fiscalización	2
Normas de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	2
Normas de Responsabilidades de Servidores Públicos	2

3.3.18. Técnica / Técnico de Servicios

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Técnica / Técnico de Servicios
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva De Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Adquisiciones y Servicios
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Coordinar los procedimientos para el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, proporcionando en tiempo y forma los recursos materiales para el adecuado y eficaz funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Llevar el libro de registro de proveedores de material y suministros necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto.
Función 2	Llevar el pre-registro contable de las adquisiciones y servicios realizados por el Instituto en el sistema de contabilidad gubernamental que tengan relación con la conservación de inmuebles, muebles y vehículos, además de los servicios generales.
Función 3	Supervisar y verificar la recepción de productos y servicios adquiridos por el Instituto en el ámbito de su área.
Función 4	Verificar que se proporcione en tiempo y forma los materiales y servicios requeridos por la Dirección.
Función 5	Recibir de todas las áreas del Instituto la correspondencia dirigida a la Dirección Ejecutiva de Administración, presentar al titular para su revisión y turno y llevar el archivo correspondiente.
Función 6	Generar los archivos de toda la documentación requerida para el soporte de los trabajos del área.
Función 7	Atender las demás actividades y tareas que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le delegue su superior.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Concluida
Área Académica	Administración, Contabilidad, Finanzas, Economía y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 5 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento de normatividad para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios	2
Conocimiento y manejo de procesos de control de materiales y suministro de bienes	2
Manejo y control de sistemas de inventarios	2
Normas de desarrollo de Cédulas de Fiscalización	2
Normas de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	2
Normas de Responsabilidades de Servidores Públicos	2

3.3.19. Auxiliar de Logística

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Logística
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Técnica / Técnico de Servicios
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral De Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Asistir el cumplimiento de los procedimientos para el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, proporcionando en tiempo y forma los recursos materiales para el adecuado y eficaz funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Apoyar en la preparación y atención de sesiones, reuniones y eventos del Instituto.
Función 2	Asegurar que las sesiones, reuniones y eventos del Instituto cuenten con los elementos necesarios para su adecuado desarrollo, tales como, mesas, sillas, sonido, ambigú, proyector, pantallas y materiales de oficina.
Función 3	Asegurar que a la conclusión de las sesiones, reuniones y eventos del Instituto se resguarden el equipo y materiales utilizados, así como que las instalaciones se conserven limpias.
Función 4	Coordinar las labores de Intendencia del Instituto.
Función 5	Realizar las actividades de mensajería para los trámites de las diversas áreas del Instituto.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior / Técnico

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)		

Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Formación técnica general
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 3 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y organización del trabajo	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conducción de vehículos /	1
Manejo de procedimientos de la administración pública	1
Manejo de sistemas de entrada y salida de mercancías	1

3.3.20. Intendencia

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Intendencia
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Auxiliar de Logística
DESCRIPCIÓN	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario de todas las áreas del instituto, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro del mismo.
Función 1	Realizar el aseo de las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.
Función 2	Informar a su superior inmediato de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, reportar la necesidad de reparación de cualquier desperfecto en las instalaciones, al equipo o mobiliario.
Función 3	Mantener en todo momento la limpieza e higiene de las instalaciones.
Función 4	Efectuar movimientos de mobiliario y equipo para su aseo, cuando así lo requieran.
Función 5	Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
Función 6	Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
Función 7	Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
Función 8	Asistir como personal de apoyo a los eventos que la Dirección Ejecutiva de Administración solicite.
Función 9	Atender y servir en las tareas que le delegue su superior.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Primaria - Secundaria
Grado de Avance	No indispensable
Área Académica	Básica
Requisitos de experiencia profesional	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Años de experiencia	1 año
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Planeación y organización del trabajo	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas de Sistemas de Limpieza e Higiene	2
Destreza Manual	2

3.3.21. Auxiliar de Inventario

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Inventario
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Adquisiciones y Servicios
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Objetivo	Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del instituto por área de trabajo, así como de aquellos que sean adquiridos por dicho órgano, identificando a la persona a la que se confiere su resguardo, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente.
Función 1	Administrar el Sistema de Inventarios del Instituto.
Función 2	Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores, conforme al procedimiento establecido por el área.
Función 3	Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes del Instituto.
Función 4	Suministrar el material solicitado por las diferentes áreas del Instituto, conforme al procedimiento establecido.
Función 5	Auxiliar en la preparación de la provisión del material de papelería y artículos de consumo para las oficinas y comités en su caso, efectuando su entrega de acuerdo con el programa de abastecimiento establecido.
Función 6	Realizar el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
Función 7	Realizar los resguardos correspondientes y mantenerlos vigentes.
Función 8	Generar los archivos de toda la documentación requerida para el soporte de los trabajos del área.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior / Técnico
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Administración de Empresas, Contabilidad y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 3 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y organización del trabajo	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas de inventarios y almacén	1
Manejo de procedimientos de adquisiciones, en apego a la normatividad	1
Manejo y control procedimientos de la administración pública	1
Herramientas de cómputo	

3.3.22. Auxiliar de Área

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Área
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Adquisiciones y Servicios
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Objetivo	Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición del instituto por área de trabajo, así como de aquellos que sean adquiridos por dicho órgano, identificando a la persona a la que se confiere su resguardo, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente.
Función 1	Administrar el Sistema de Inventarios del Instituto.
Función 2	Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores, conforme al procedimiento establecido por el área.
Función 3	Registrar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes del Instituto.
Función 4	Suministrar el material solicitado por las diferentes áreas del Instituto, conforme al procedimiento establecido.
Función 5	Auxiliar en la preparación de la provisión del material de papelería y artículos de consumo para las oficinas y comités en su caso, efectuando su entrega de acuerdo con el programa de abastecimiento establecido.
Función 6	Realizar el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
Función 7	Realizar los resguardos correspondientes y mantenerlos vigentes.
Función 8	Generar los archivos de toda la documentación requerida para el soporte de los trabajos del área.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior /Técnico
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Administración de Empresas, Contabilidad y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 3 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y organización del trabajo	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas de inventarios y almacén	1
Manejo de procedimientos de adquisiciones, en apego a la normatividad	1
Manejo y control procedimientos de la administración pública	1
Herramientas de cómputo	

3.3.23. Técnica / Técnico de Recursos Materiales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Técnica / Técnico de Recursos Materiales
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Programación y Control Presupuestal
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Objetivo	Asistir el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, proporcionando en tiempo y forma los recursos materiales para el adecuado y eficaz funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Integrar los expedientes de adquisiciones de productos y/o servicios, en atención a las solicitudes turnadas por la Coordinación de Programación y Control Presupuestal
Función 2	Capturar y emitir las órdenes de servicios, en apego a los requerimientos de las diferentes áreas del Instituto y a la Autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración
Función 3	Integrar el archivo general de la Coordinación de Recursos Materiales
Función 4	Realizar el seguimiento de entrega y recepción de mercancías y servicios solicitados por parte del Instituto
Función 5	Dar seguimiento de pagos realizados a proveedores por concepto de servicios y mantenimiento.
Función 6	Supervisar y controlar los servicios y mercancías recibidas por el Instituto.
Función 7	Mantener el resguardo de los vehículos puestos a disposición del Instituto, así como de aquellos que sean adquiridos por dicho órgano, identificando a la persona a la que se confiere su resguardo y uso temporal, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente.
Función 8	Llevar la bitácora de uso y mantenimiento de los vehículos para tomar las medidas necesarias para el mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones que hayan sido asignados al instituto para su operación.
Función 9	Controlar y registrar el pago de las rentas y los servicios generales que demanda el Instituto y de sus órganos desconcentrados para evitar la interrupción de estos, el pago de multas y/o de recargos, vigilando que se mantengan actualizados y al corriente de forma permanente.
Función 10	Llevar el registro, adquisición y control del uso del combustible que se requiera para los vehículos al servicio del Instituto.
Función 11	Generar los archivos de toda la documentación requerida para el soporte de los trabajos del área.
Función 12	Verificar que los pagos de seguros de vehículos se encuentren vigentes.
Función 13	Verificar que los pagos de obligaciones fiscales referentes a vehículos se realicen y se encuentren vigentes.
Función 14	Atender las demás actividades y tareas que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le delegue su superior.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Concluida
Área Académica	Administración de Empresas, Contabilidad y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 3 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Toma de decisiones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas de inventarios y almacén	1
Manejo de procedimientos de adquisiciones, en apego a la normatividad	1
Manejo y control procedimientos de la administración pública	1
Manejo de herramientas de cómputo	
Normas de desarrollo de Cédulas de Fiscalización	1
Normas de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	1
Normas de Responsabilidades de Servidores Públicos	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

3.3.24. Auxiliar de Mantenimiento.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Mantenimiento
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Técnica / Técnico de Recursos Materiales
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Realizar las actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones permanentes y/o temporales del Instituto.
Función 1	Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones
Función 2	Realizar la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles del instituto.
Función 3	Realizar las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo.
Función 4	Levantar los reportes e informar a su superior inmediato, de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
Función 5	Atender y servir las tareas que le delegue el Técnico (a) de Recurso materiales. Director (a) Ejecutivo (a) de Administración
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio superior

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Indistinta
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 3 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Planeación y Organización	1
Toma de decisiones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de Procedimientos de Mantenimiento de Servicios	1
Manejo de Herramientas de Mantenimiento	1
Destreza Manual	1

3.3.25. Auxiliar de Almacén.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Almacén
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Técnica / Técnico de Recursos Materiales
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Atender eficaz y oportunamente las solicitudes de las diferentes áreas del Instituto.
Función 1	Realizar las tareas de identificación de bienes y materiales para su registro.
Función 2	Realizar las tareas de acomodo y control físico de los bienes, materiales y artículos que se encuentran en el almacén.
Función 3	Auxiliar a su jefe inmediato en el control de existencias para generar órdenes de compra en su caso.
Función 4	Registrar las requisiciones de material que se hacen de las distintas áreas del Instituto y procurar su abastecimiento.
Función 3	Atender las indicaciones y solicitudes de su superior.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior / Técnico básico
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Indistinta
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Planeación y organización del trabajo	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de sistemas de entradas y salidas de almacén	1
Manejo de procedimientos de control de materiales	1

3.3.26. Chofer

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Chofer
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración
Cargo/Puesto inmediato superior	Técnica / Técnico de Recursos Materiales
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza Artículo 368 y 369; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 42 y 43.
Misión	Administrar los recursos económicos, humanos y técnicos de que disponga el Instituto con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Objetivo	Asistir el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, proporcionando en tiempo y forma los recursos materiales para el adecuado y eficaz funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.
Función 1	Realizar las actividades de mensajería para los trámites de las diversas áreas del Instituto
Función 2	Atender los requerimientos de apoyo en la transportación del personal, material y equipo para el desarrollo de las actividades del Instituto en el Estado de Coahuila.
Función 3	Atender los requerimientos específicos que las diversas áreas del Instituto soliciten a la Dirección Ejecutiva de Administración

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 4	Revisar las condiciones físicas de los vehículos y generar los reportes de servicio que se requieran, asegurándose que éstos se realicen.
Función 5	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Administración en las actividades de mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Instituto.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Medio Superior/ Básico
Grado de Avance	Certificado

3.4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Puesto	¿A quién reporta?
Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Administración	Secretaría Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
Recepcionista	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Administración
Técnica / Técnico de Normatividad y Transparencia	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Administración
Coordinadora / Coordinador General Administrativo y Cuenta Pública	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Administración
Coordinadora / Coordinador de Programación y Control Presupuestal	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Administración
Coordinadora / Coordinador de Recursos Humanos	Coordinadora / Coordinador General Administrativo y Cuenta Pública
Coordinadora / Coordinador de Recursos Financieros	Coordinadora / Coordinador General Administrativo y Cuenta Pública
Coordinadora / Coordinador de Adquisiciones y Servicios	Coordinadora / Coordinador General Administrativo y Cuenta Pública
Coordinadora / Coordinador de Auditoría y Fiscalización	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Administración
Técnica / Técnico de Recursos Humanos	Coordinadora / Coordinador de Recursos Humanos
Auxiliar de Recursos Humanos	Técnica / Técnico de Recursos Humanos
Técnica / Técnico de Recursos Financieros	Coordinadora / Coordinador de Recursos Financieros
Auxiliar de Recursos Financieros	Técnica / Técnico de Recursos Financieros

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Auxiliar de Área	Coordinadora / Coordinador General Administrativo y Cuenta Pública
Técnico / Técnico de Auditoría	Coordinadora / Coordinador de Auditoría y Fiscalización
Auxiliar de Auditoría	Técnica / Técnico de Auditoría
Técnica / Técnico de Recursos Materiales	Coordinadora / Coordinador de Programación y Control Presupuestal
Auxiliar de Mantenimiento	Técnica / Técnico de Recursos Materiales
Auxiliar de Almacén	Técnica / Técnico de Recursos Materiales
Chofer	Técnica / Técnico de Recursos Materiales
Auxiliar de Logística	Técnica / Técnico de Servicios
Intendente	Auxiliar de Logística
Auxiliar de Inventario	Técnica / Técnico de Servicios

3.5. PROCEDIMIENTOS

3.5.1. Lista de Procedimientos Clave

No.	Nombre del proceso	Descripción
1	Adquisiciones	Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto Electoral de Coahuila, que aseguren las mejores condiciones de calidad, precio, oportunidad, financiamiento, y demás circunstancias pertinentes para garantizar el ejercicio transparente de las compras de este Instituto.
2	Padrón de proveedores	Establecer los lineamientos necesarios para la integración del padrón de proveedores del Instituto Electoral Coahuila.
3	Mantenimiento de infraestructura	Asegurar que las instalaciones del Instituto Electoral de Coahuila estén en buen funcionamiento, así como el mobiliario y equipo de oficina esté en buenas condiciones para el beneficio de sus empleados.
4	Control de parque vehicular	Llevar el control del parque vehicular del IEC con la finalidad de optimizar su uso y condiciones para maximizar la vida útil de los autos, proteger el patrimonio mueble y gestionar el pago de derechos e impuestos de los mismos.
5	Inventario de activo fijo	Llevar el control del inventario de los activos fijos del

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		Instituto Electoral de Coahuila con la finalidad de efficientar y optimizar los recursos.
6	Suministro de consumibles	Llevar el control del inventario de los consumibles del Instituto Electoral de Coahuila, así como el suministro de los mismos al personal para realizar las actividades de las unidades administrativas.
7	Contratación e integración de expedientes de personal	Llevar el control de los expedientes de personal del Instituto Electoral de Coahuila con la finalidad de que la información esté completa y actualizada.
8	Movimientos de personal	Dar de alta en el Sistema de Nóminas NOI al personal de base del Instituto Electoral de Coahuila en el Sistema de Nóminas – NOI con la finalidad de llevar el control de la nómina ordinaria.
9	Elaboración de Nómina y Emisión de Archivo Electrónico para dispersión	Dar trámite al pago de la nómina del personal del Instituto Electoral de Coahuila a través del Sistema de Nómina – NOI para cumplir de acuerdo al calendario establecido en tiempo y forma
10	Cálculo de las Obligaciones fiscales y de Seguridad Social	Con base en las nóminas pagadas, realizar el cálculo oportuno de los pagos correspondientes, que darán cumplimiento a las obligaciones fiscales tales como el ISR, ISN y de seguridad social (IMSS).
11	Pagos	Presentar los lineamientos correspondientes para el control de pagos del IEC.
12	Control presupuestal	Establecer los lineamientos para el desarrollo del anteproyecto, autorización del presupuesto generando informes financieros en periodos mensuales y trimestrales.
13	Viáticos	Establecer los lineamientos que regulan los viáticos para el personal del IEC que son comisionados en el cumplimiento de objetivos o para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

3.5.2. Detalle de procedimientos

3.5.2.1. Adquisiciones

Objetivo

Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto Electoral de Coahuila, que aseguren las mejores condiciones de calidad, precio, oportunidad, financiamiento, y demás circunstancias pertinentes para garantizar el ejercicio transparente de las compras de este Instituto.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

Alcance

Este procedimiento es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Dirección Ejecutiva Administrativa y sus áreas adscritas; así como, para las Áreas Operativas o Unidades Administrativas involucradas en el proceso, del Instituto Electoral de Coahuila, aplica desde el envío de la requisición de compra hasta el envío del expediente para pago.

Políticas de operación

1. El Instituto Electoral de Coahuila deberá regularse por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
2. Para iniciar el proceso de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se requiere que se presente una requisición por parte del área solicitante y que esta sea autorizada por la Dirección Ejecutiva de Administración.
3. Para la autorización de una Adquisición, es necesario asegurar la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
4. Conforme al monto de la adquisición, arrendamientos y contratación de servicios, se determinará el tipo de compra:
 - Adjudicación directa monto menor. - que la compra no supere las 305 unidades de medida (UMA).
 - Adjudicación directa con tres cotizaciones. - entre las 305 y las 4,460 unidades de medida (UMA).
 - Invitación a cuando menos tres personas. - de compras de más de 4,460 y hasta las 17,850 unidades de medida (UMA).
 - Licitación pública nacional o internacional. - compras de más de 17,850 unidades de medida (UMA).
5. Para los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, a fin de evitar favorecer a algún participante.
6. Los proveedores a participar en los procesos de Adquisiciones, deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores del IEC.
7. Se pondrán a disposición pública, a través del sitio web www.iec.org.mx, la información que obre en su base de datos correspondiente a las convocatorias, bases de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y apertura de proposiciones y los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas, y los datos relevantes de los contratos adjudicados.
8. Todos los procesos de licitación serán transmitidos en vivo a través del sitio web www.iec.org.mx.
9. Cuando un proceso de licitación se declare desierto, deberá generarse una segunda Convocatoria.
10. Cuando dos procesos de invitación a cuando menos tres hayan sido declarados desiertos, se procederá a realizar una adjudicación directa.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Términos

- Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
- DEA: Director Ejecutiva de Administración.
- IEC: Instituto Electoral de Coahuila.
- Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- SACG: Sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental.
- SE: Secretaría Ejecutiva
- Reglamento: Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.

Definiciones

- Instituto: Instituto Electoral de Coahuila
- Proveedor: Toda persona, debidamente inscrita en el Padrón, que, por virtud del contrato respectivo, tenga la obligación de suministrar mercancías, materias primas y demás bienes muebles, así como aquellos que proporcionen inmuebles en arrendamiento o presten servicios generales.
- Adjudicación directa: El comprador adquiere directamente de un proveedor material y/o equipo solicitado sin utilizar un sistema de Adquisiciones Competitivo.
- Adquisición: Se refiere a toda compra de bienes que lleve a cabo el comprador público o privado.
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. - Es un órgano de naturaleza técnica, consultiva y de opinión, que tiene por objeto, coadyuvar en el establecimiento de los criterios generales que regulen la aplicación de los recursos públicos destinados a las adquisiciones que realice el Instituto
- Requisición de Compra: Formato mediante el cual un área del IEC solicita la adquisición de activo fijo y/o consumible.
- Testigo Social: Las personas físicas que pertenezcan o no a organizaciones no gubernamentales, podrán participar con derecho a voz en las contrataciones que lleve a cabo el IEC, emitiendo al término de su participación un testimonio público sobre el desarrollo de las mismas
- Dictamen Técnico: Documento suscrito por el funcionario autorizado por la convocante, en el que se motiva y fundamenta el resultado de evaluación de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos solicitados a los licitantes que participan en un proceso de contratación.
- Contratista: Toda persona, debidamente inscrita en el Padrón, que, por virtud del contrato respectivo, tenga la obligación de realizar un trabajo prestar un servicio relacionado con la obra pública.

Autoridad

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- **Representante del área Solicitante**
 - Emitir un dictamen técnico sobre las propuestas de los proveedores y licitantes.

- **Director Ejecutivo de Administración**
 - Aprobar o rechazar las requisiciones presentadas por las áreas solicitantes.
 - Determinar la suficiencia presupuestal del área.
 - Integrar y presentar los Proyectos de Adquisiciones al Comité.
 - Emitir en su caso Dictamen económico de las Propuestas que se presenten en el proceso.

- **Secretaría Ejecutiva**
 - Aprobar la firma de Contratos con proveedores.

- **Coordinador de Adquisiciones y Contratación de Servicios**
 - Determinar el proceso de adquisición en base al monto.
 - Asegurar que se refleje el momento contable en el SAACG.
 - Seleccionar los proveedores a invitar en los procedimientos de contratación de compra directa.

- **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.**
 - Aprobar los proyectos de Adquisiciones en base al monto.
 - Participar en los procesos de adquisiciones del IEC.
 - Emitir acuerdos relacionados a la agenda de temas del Comité.

- **Técnico de Normatividad y Transparencia**
 - Emitir en su caso el Dictamen administrativo de las propuestas que se presentan en el proceso de las adquisiciones.

Responsabilidad

- **Representante del área Solicitante.**
 - Generar el Plan anual de trabajo del área bajo su cargo que da origen a su plan de adquisiciones.
 - Determinar la necesidad de algún consumible o activo fijo.
 - Generar la requisición para su abastecimiento
 - Presentar requisición ante la Secretaría Ejecutiva y/o Dirección Ejecutiva de Administración.
 - Revisar las propuestas técnicas y emitir el dictamen técnico

- **Secretario Ejecutivo**
 - Aprobar o rechazar las requisiciones presentadas por las áreas solicitantes.
 - Firmar y enviar los oficios de Invitación a proveedores.
 - Generar y firmar la Convocatoria para la Licitación Pública

- **Director Ejecutivo de Administración**
 - Revisar el plan anual de adquisiciones presentados por los responsables de área.
 - Elabora los Proyectos de Adquisiciones Anuales del IEC.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

- Revisar las requisiciones presentadas por las áreas solicitantes.
 - Convocar al Comité de Adquisiciones para revisión de procesos de adquisición y propuestas de proveedores.
 - Generar y firmar la Convocatoria para la Licitación Pública
 - Revisar las propuestas económicas que se presenten en los procesos de adquisiciones.
- **Coordinador de Adquisiciones y Servicios**
- Recibir requisiciones autorizadas
 - Revisar la existencia en almacén, en caso de existencia entregar la requisición al área solicitante y si no hay existencia revisar los montos de las requisiciones para determinar el procedimiento de compra a seguir.
 - Solicitar las cotizaciones a los proveedores.
 - Revisar las cotizaciones y generar la orden de compra
 - Evaluar las cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo
 - Solicitar reflejar el movimiento contable de la adquisición en el SAACG.
 - Solicitar el trámite de pago al proveedor.
- **Técnico de Normatividad y Transparencia**
- Revisar el Padrón de Proveedores y contratistas y determina los posibles a participar.
 - Generar los oficios de invitación a miembros del Comité y Actas de acuerdo que se generen.
 - Generar los oficios de Invitación a cuando menos tres personas e integra en su caso las convocatorias.
 - Apoyar en la generación de las bases de una Licitación o invitación a cuando menos tres personas.
 - Elaborar minutas y actas de procesos de adquisiciones por cualquier modalidad.
 - Asegurar la publicación de la información de las Adquisiciones en www.iec.org.mx
 - Integrar el expediente que se genere de los procesos de adquisiciones.
- **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios**
- Asistir a todos los actos de Licitaciones Públicas
 - Revisar las actas relativas a los procedimientos de adquisiciones.
 - Asegurar el cumplimiento de la Ley.
- **Técnico de Servicios**
- Reflejar el momento contable en el SAACG.
 - Elaborar la solicitud de pago al proveedor.
- **Auxiliar de almacén**
- Verifica existencia en almacén y coloca sello de no existencia o existencia mínima.
 - Recibir material y factura que lo respalda.
 - Remitir expediente de la compra al Coordinador de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- **Auxiliar de área**
- Contabilizar momento contable devengado

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Descripción de actividades

Generalidades

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Recibe y revisa la Planeación anual de Adquisiciones proyectado por cada área	Director Ejecutivo de Administración	Con la información recibida, determina las necesidades de adquisición de bienes y servicios esperando para recibir la requisición del área interesada considerando: <ul style="list-style-type: none"> a) A los objetivos, prioridades y políticas del IEC; b) A las previsiones contenidas en los programas anuales para el cumplimiento de sus funciones c) A los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el correspondiente presupuesto aprobado. d) A las disposiciones legales. 	
Elabora el Proyecto de Adquisiciones para presentarlo al Comité de Adquisiciones	Director Ejecutivo de Administración	Elabora los Proyectos de Adquisiciones para presentarlo al Comité de Adquisiciones, en los cuales establece, el tipo de compra, precios, bases, fechas, especificaciones.	Proyectos de adquisiciones
Elabora oficio de invitación al Comité y lo somete a firma de la DEA	Técnico de Normatividad y Transparencia	Conforme a la indicación del SE/DEA, genera el oficio de invitación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y lo turna para firma del SE/DEA. La invitación indica el día, hora y lugar de la reunión, así como la agenda de asuntos a revisar, entre los cuáles se incluyen las Adquisiciones.	Invitación a Comité de Administración
Aprueba el oficio de Invitación al Comité e instruye su entrega	Secretario Ejecutivo / Director Ejecutivo de Administración	Firma la invitación dirigida a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios e instruye su entrega.	Invitación a Comité de Administración
Entrega oficios y recaba los acuses	Técnico de Normatividad y Transparencia	Entrega los oficios de invitación al Comité de Adquisiciones y recaba los acuses de recibido.	Invitación a Comité de Administración



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Presenta al Comité los proyectos de adquisiciones	Secretario Ejecutivo / Director Ejecutivo de Administración	En esta reunión participan los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y también Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Administración. Durante la reunión la DEA presenta los Proyectos de Adquisición.	
Se analizan los proyectos, la suficiencia presupuestal y se establecen acuerdos del Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	Se analizan los proyectos, la suficiencia presupuestal para efectuarlos en apego a la Ley. Como resultado de la reunión del Comité se establecen los acuerdos respecto a los temas tratados.	Acuerdos del Comité
Se analizan los proyectos, la suficiencia presupuestal y se atienden los acuerdos del Comité	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	Como resultado de la reunión del Comité analizan los proyectos, la suficiencia presupuestal y se atienden los acuerdos respecto a los temas tratados, mismos que están plasmados en el Acta.	Acuerdos del Comité
Determina la necesidad de materiales e insumos en su área	Responsable del área solicitante del IEC	De acuerdo al Plan Anual de Trabajo, se determinan las necesidades de materiales e insumos de su área plasmada en él y se genera una requisición.	Plan Anual de Trabajo
Genera requisición	Responsable del área solicitante del IEC	Genera la requisición para la compra de activos fijos y/o consumibles indicando los datos específicos del requerimiento indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Las piezas, • Unidades de medida y • Descripción. • Justificación de la compra. 	Requisición
Presenta requisición	Responsable del área solicitante del IEC	La requisición es firmada por el responsable del área solicitante, y la presenta al Secretario Ejecutivo recabando el acuse de recibido.	Requisición
Recibe requisición	Secretario Ejecutivo	Recibe la requisición para su autorización.	Requisición

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Autoriza la requisición	Secretario Ejecutivo	Autoriza la requisición con su firma y turna a la DEA para su revisión y autorización	Requisición
Recibe y revisa la requisición autorizada por el SE	Director Ejecutivo de Administración	Recibe y revisa la requisición autorizada por el Secretario Ejecutivo y coteja con las partidas presupuestales correspondientes.	Requisición
Turna Requisición al Coordinador de Adquisiciones	Director Ejecutivo de Administración	Turna la requisición al Coordinador de Adquisiciones y Servicios para que proceda a realizar lo conducente para su abastecimiento y/o compra.	Requisición
Recibe requisición	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	Recibe la requisición y revisa existencia en el almacén.	Requisición
Surte requisición	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	En caso de contar con existencia en almacén se surte la requisición.	
Determina procedimiento de adquisiciones a seguir	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	En caso de que no haya existencia en el almacén se verifica el monto y determina el tipo de procedimiento a seguir para su adquisición: <ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación directa monto menor • Adjudicación directa con tres cotizaciones • Invitación a cuando menos tres personas • Licitación Pública nacional o internacional 	

Tipos de procesos de compra

Adjudicación directa monto menor

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Adjudicación directa monto menor	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	En caso de que la compra no supere las 305 unidades de medida (UMA), se solicita vía correo electrónico la(s) cotización(es) a proveedores.	Oficio o correo de solicitud de cotizaciones
Consulta en el Padrón de Proveedores	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	Se consulta el Padrón de Proveedores para verificar si se cuenta con proveedores registrados para la adquisición y/o contratación de servicios requerida. En caso de no ser así se buscan proveedores inscritos y se solicita cotización.	
Solicita	Coordinador de	Solicita formalmente cotización a proveedores en base	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
cotización a proveedores	Adquisiciones y Servicios	al requerimiento, dejando evidencia de esta solicitud.	
Presenta la cotización y requisición para autorización	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	Presenta la cotización con el proveedor seleccionado al Director(a) Ejecutivo(a) de Administración para autorización.	Cotizaciones
Recibe cotización con proveedor en base al requerimiento	Director Ejecutivo de Administración	Recibe cotizaciones, verifica que contenga los artículos con las características solicitadas e identifica la más económica y la selecciona para la compra.	Requisición con el proveedor seleccionado
Autorización de compra	Director Ejecutivo de Administración	Revisa la cotización, en caso de que la compra sea autorizada se solicita formalmente vía correo electrónico los bienes de la requisición al proveedor seleccionado. (Ver punto 6.3 y 6.4) En caso de que la compra se rechace se genera oficio.	Requisición

Adjudicación directa

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Adjudicación directa con tres cotizaciones	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	En caso de que la compra sea por un monto las 305 y 4,460 unidades de medida (UMA). Se consulta el Padrón de Proveedores para verificar si se cuenta con proveedores registrados para la adquisición y/o contratación de servicios requerida y se solicita formalmente o vía correo electrónico tres cotizaciones a proveedores, proporcionando la información que permita la participación de los proveedores en igualdad de condiciones, la preparación de sus cotizaciones y el cumplimiento de los requisitos que resulten aplicables. Dejando constancia de esto. En caso de no ser así se buscan proveedores y se solicita cotización. (se les invita a registrarse en el Padrón de Proveedores) Para los casos previstos en las fracciones I, II, III, V, VI,	Solicitud de cotización vía oficio o electrónico



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		XII, XIV, XVI, XVIII, XIX y XXIII del artículo 64, podrá solicitarse una sola cotización.	
Verifica si cuenta con proveedores registrados para la compra	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	Se consulta el Padrón de Proveedores y se verifica si cuenta con proveedores registrados para la compra. En caso de que no existan proveedores registrados para esa compra se buscan y se solicita cotización. (se les invita a registrarse en el Padrón de Proveedores)	
Selecciona 3 proveedores, se solicita cotización y proporciona información sobre el requerimiento	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	Se selecciona a tres proveedores y les solicita cotización, proporcionando información sobre el requerimiento.	
Revisa y recibe las cotizaciones y elabora el cuadro comparativo y lo presenta a la DEA	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	Recibe y revisa las cotizaciones, verifica que contenga los artículos con las características solicitadas, dejando evidencia de la recepción y revisión posterior. Elabora y presenta a la DEA los cuadros comparativos técnicos y económicos de las cotizaciones recibidas, donde se precise el resultado de la evaluación realizada.	Cotizaciones Cuadro Comparativo
Verifica en base al monto el procedimiento de una adjudicación directa con tres cotizaciones	Director Ejecutivo de Administración	Verifica que, en base al monto el procedimiento sea el de una adjudicación directa con tres cotizaciones y se deja constancia escrita que sustente la adjudicación.	
Autorización del cuadro comparativo	Director Ejecutivo de Administración	Notifica al Coordinador de Adquisiciones y Servicios sobre el proveedor autorizado para su compra. En caso de que se rechace el cuadro comparativo se notifica al Coordinador de Adquisiciones y Servicios.	
Informa al proveedor seleccionado y solicita entrega de	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	Se solicita formalmente vía telefónica o electrónica los bienes o servicios de la requisición, al proveedor seleccionado conforme al artículo 68 de la Ley, dejando evidencia de esto.	Requisición

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
requisición		Se procede conforme al punto 6.3 y 6.4 de este procedimiento.	

Invitación a cuando menos tres personas

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Invitación a cuando menos tres personas	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	En caso de que la compra sea por un monto entre 4,460 y las 17,850 unidades de medida (UMA) Informa a la DEA que procede la invitación a por lo menos tres personas para que se inicie el proceso.	
	Técnico de Normatividad y Transparencia	Retoma el proyecto que corresponde a esta compra de los presentados, elabora y verifica las bases y las remite a la Dirección Ejecutiva de Administración para incluirlas en las invitaciones a proveedores.	
Genera oficios de invitación al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios y lo turna para firma	Técnico de Normatividad y Transparencia	Conforme a la indicación del SE/DEA, se generan los oficios de invitación al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios indicando el día, hora y lugar de la reunión, así como la agenda de asuntos de adquisiciones a revisar y lo turna para firma del SE/DEA.	Convocatoria de Comité
Firma el oficio para el Comité	Director Ejecutivo de Administración	Firma oficios dirigidos a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (Integrado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, la Unidad Técnica de Fiscalización, Dirección Ejecutiva de Administración, Contraloría Interna y Secretaría Ejecutiva, en su caso el titular del área solicitante).	Convocatoria de Comité
Firma Oficios a miembros de Comité de Adquisiciones	Secretario Ejecutivo	Entrega oficios de reunión de Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios, recaba acuses y los integra al expediente.	Acuse de recibido
Durante reunión se revisan las bases, el calendario, etc.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de	Durante la reunión, se revisan las bases, el calendario, entre otros puntos y se establecen acuerdos de Comité los cuales son plasmados en el Acta.	Acta



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Y se establecen acuerdos	Servicios		
Revisa el Padrón de Proveedores y selecciona tres de ellos	Técnico de Normatividad y Transparencia	Conforme a los montos se determina la invitación a cuando menos tres personas, se revisa el Padrón del Proveedores que sean solventes y que cuenten con la capacidad técnica, jurídica y financiera.	
Elabora oficios de Invitación a cuando menos tres proveedores	Técnico de Normatividad y Transparencia	Elabora los oficios de invitación a cuando menos tres proveedores seleccionados, adjuntando las bases y dando a conocer los requerimientos del IEC, así como lo concerniente al proceso de Adquisiciones.	Oficios de Invitación a proveedores
Revisa y firma oficio de invitación a proveedores	Director Ejecutivo de Administración	Revisa y antefirma los oficios de invitaciones de proveedores antes de turnarlos a la Secretaría Ejecutiva	Oficios de Invitación
Firma invitación a proveedores	Secretaría Ejecutiva	Firma y envía los oficios de invitación a los seleccionados, adjuntando las bases.	Oficios de Invitación
Entrega invitación a proveedores	Técnico de Normatividad y Transparencia	Entrega invitación a proveedores y recaba los acuses de recibido.	Acuses de recibido
Convoca a los proveedores y al responsable del área solicitante a la Junta de Aclaraciones, si así se requiere	Técnico de Normatividad Y Transparencia	Elabora la convocatoria a los proveedores y al representante del área solicitante a la Junta de Aclaraciones con el objetivo de aclarar las dudas en relación a los requerimientos y proceso de la adquisición. (Esta junta de aclaraciones puede darse o no, de acuerdo a la necesidad). A esta reunión se convoca formalmente a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	
Genera acta de aclaraciones	Técnico de Normatividad Y Transparencia	Como resultado de la reunión se genera el acta de aclaraciones con los proveedores.	Acta de aclaraciones con los proveedores
Genera oficio al Comité para	Técnico de Normatividad Y	Elabora, recaba firmas y entrega oficio al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de	Oficio de invitación al



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y de invitados	Transparencia	Servicios para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas. Al acto de presentación y apertura de propuestas podrá invitarse a funcionarios o representantes de los sectores, público privado y social que se considere conveniente para atestiguar el acto.	Comité / Testigos Sociales
Recibe las propuestas y se revisan de forma cuantitativa	Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios/ Representante de área solicitante	Conforme al proceso de Adquisición, en este acto los proveedores invitados presentan sus propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado conforme lo establece la Ley en el artículo 57. En este acto participan representantes del área solicitante / Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	Lista de asistentes Propuestas de los proveedores
Genera el acta de Evento	Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios/ Representante de área solicitante	Se revisa la información técnica y económica presentada por los invitados de forma cuantitativa, haciendo constar en el Acta del Evento las propuestas aceptadas para su posterior evaluación detallada y el importe de cada una de ellas, así como los documentos y requisitos que, en su caso, el participante haya omitido entregar o cumplir en este acto. El acta se firma por los asistentes y se entrega copia de la misma.	Acta del Evento
Responsable del Área solicitante recibe para revisión técnica de propuestas	Técnico de Normatividad y Transparencia	Entrega al titular del área solicitante las propuestas técnicas recibidas para su revisión.	Oficio de entrega
Emite y firma el Dictamen Técnico	Representante del área solicitante	Se lleva a cabo la verificación de que las propuestas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de Invitación considerando los criterios de evaluación y la adjudicación de las propuestas establecidos en las propias bases de Invitación.	Dictamen Técnico
Genera el acta de fallo	Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios	Como resultado de la verificación y análisis de la información se genera el acta de fallo y se emite: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico por el área solicitante. • Dictamen Económico por la Dirección 	Acta de Fallo

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		<p>Ejecutiva de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dictamen Administrativo, cuando se requiera, por parte del Técnico de Normatividad y Transparencia. <p>Lo anterior de conformidad al artículo 59A en donde de acuerdo con las condiciones y costos en las propuestas presentadas por los proveedores, se determina a quien se le asigna el contrato.</p>	
Publica el fallo de la Adquisición en la Página del IEC	Técnico de Normatividad Y Transparencia	Hace de dominio público el fallo de la Adquisición, a través de la página de internet del IEC www.iec.org.mx	
Elabora el contrato al proveedor seleccionado	Técnico de Normatividad Y Transparencia	Elabora el contrato estableciendo las condiciones de la adquisición, tiempos, montos etc.	Contrato con el proveedor
Revisa el contrato y gestiona su formalidad	Director Ejecutivo de Administración	Revisa y en su caso realiza observaciones al contrato.	Contrato
Autoriza el contrato	Secretario Ejecutivo	Autoriza y firma el contrato entre IEC y el Proveedor para formalizar la operación comercial.	Contrato
Distribuye los tantos de los contratos	Técnico de Normatividad y Transparencia	Distribuye los dos tantos del contrato: - Proveedor - Expediente	Contrato
Da seguimiento al cumplimiento y finiquito del contrato	Técnico de Normatividad y Transparencia	De conformidad a lo establecido en el contrato, se da seguimiento al cumplimiento y finiquito del contrato conforme a las condiciones establecidas.	Contrato
Integración del Expediente del Proceso de Adquisición	Técnico de Normatividad y Transparencia	Integra un expediente físico con las evidencias y documentación que respalda el proceso de Invitación.	Expediente

Licitación pública nacional o internacional

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
-------	-------------	-------------	----------



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Licitación Pública Nacional o Internacional	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	Se procede conforme al proyecto de adquisiciones, cuando la compra sea por un monto de más de 17,850 unidades de medida (UMA) se procede a iniciar el proceso de Licitación Pública Nacional o Internacional Informa a la DEA que procede una Licitación Pública para que se inicie proceso correspondiente.	
Integra la convocatoria	Técnico de Normatividad y Transparencia	Procede a integrar la Convocatoria para la licitación pública.	Convocatoria para la Licitación
Procede a integrar las bases de la licitación	Representante del área solicitante/ Técnico de Normatividad y Transparencia	Integra las bases conforme a lo que establece la Ley en el artículo 51. Tramita mediante oficio la publicación de la Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, en un diario de mayor circulación y en la Página oficial del Instituto Electoral de Coahuila. Mantiene los acuses de oficios para integrarlos al expediente.	Convocatoria para la Licitación Oficio y acuse
	Técnico de Normatividad y Transparencia	El día de publicación de la Convocatoria, pone las bases a disposición de los Proveedores interesados en la oficina del IEC, así mismo se pondrán a disposición en la página www.iec.org.mx	Bases de licitación
	Técnico de Normatividad y Transparencia	Genera la convocatoria para el Comité de Administración.	
Notifican al Comité de Administración	Secretaria Ejecutiva / Dirección Ejecutiva de Administración	Mediante oficio se notifica al Comité de Administración de la licitación pública nacional o internacional.	
Recibe información	Comité de Administración	Recibe información de la licitación pública.	
Genera convocatoria para el Comité de Adquisiciones	Técnico de Normatividad Y Transparencia	Genera convocatoria para el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios.	Convocatoria

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapas	Responsable	Descripción	Registro
Firma convocatoria para el Comité de Adquisiciones	Secretario Ejecutivo / Director Ejecutivo de Administración	Firman convocatoria para Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios.	Convocatoria
Revisa la información establecida en las bases para licitación pública	Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios	Revisa la información establecida en las bases para licitación pública.	Bases de licitación pública
Genera convocatoria pública para su publicación	Secretario Ejecutivo / Director Ejecutivo de Administración	Solicita se genere convocatoria pública para su publicación.	Convocatoria
Firma convocatoria	Secretario Ejecutivo / Director Ejecutivo de Administración	Firman la convocatoria.	Convocatoria
Publica convocatoria	Secretario Ejecutivo / Director Ejecutivo de Administración	Se publica la convocatoria para la licitación pública en los espacios indicados por la Ley.	Convocatoria
Registra participantes	Técnico de Normatividad y Transparencia	Registra a los participantes a la licitación pública.	Registro de participantes
Junta de Aclaraciones	Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios	Convoca a los proveedores y al representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria y en las bases.	Acta de aclaraciones con los proveedores
Apertura de Propuestas	Técnico de Normatividad y Transparencia	Elabora, recaba firmas y entrega oficio al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.	Oficio de invitación al Comité / Testigos Sociales



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		Al Acto de Apertura de proposiciones podrá invitarse a funcionarios o representantes de los sectores, público privado y social que se considere conveniente para atestiguar el acto.	
	Técnico de Normatividad y Transparencia	Conforme al proceso de Adquisición, en este acto los proveedores presentan sus propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado conforme lo establece la Ley en el artículo 57. En este acto participan representantes del área solicitante.	Lista de asistentes Propuestas de los proveedores
	Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios/ Representante de área solicitante	Se revisa la información técnica, económica y administrativa presentada por los licitantes de forma cuantitativa, haciendo constar en el Acta del Evento las propuestas aceptadas para su posterior evaluación detallada y el importe de cada una de ellas, así como los documentos y requisitos que, en su caso, el licitante haya omitido entregar o cumplir en este acto. El acta se firma por los asistentes y se les entrega copia de la misma.	Acta del Evento
Entrega propuesta para revisión y dictamen a las áreas usuarias	Director Ejecutivo de Administración	Convoca al área usuaria para la revisión de las propuestas técnicas y emisión de dictamen.	Oficio de reunión
Recibe dictamen de Revisión	Representante del área solicitante / Director Ejecutivo de Administración	Se lleva a cabo la verificación de las propuestas que cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación considerando los criterios de evaluación y adjudicación de las propuestas establecidas en las propias bases de licitación.	Dictamen Técnico
Emite el acta de fallo en función de los dictámenes recibidos	Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios	Como resultado de la verificación y análisis de la información, se emite: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico por el área solicitante. • Dictamen Económico por la Dirección Ejecutiva de Administración. Lo anterior de conformidad al artículo 59A en donde el representante del área solicitante de acuerdo con las condiciones y costos en las propuestas presentadas por los proveedores, determina a quien se le asigna el	Acta de fallo

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		contrato.	
	Técnico De Normatividad y Transparencia	Hace de dominio público el fallo de la Adquisición, a través de la página de internet del IEC www.iec.org.mx	Acta de fallo
Elabora el contrato	Técnico de Normatividad y Transparencia	Elabora el contrato al proveedor asignado estableciendo las condiciones de la adquisición, tiempos, montos etc.	Contrato con el proveedor
	Director Ejecutivo de Administración	Revisa y en su caso realiza observaciones al contrato en dos tantos.	Contrato con el proveedor
	Secretario Ejecutivo	Autoriza y firma el contrato entre IEC y el Proveedor para formalizar la operación comercial.	Contrato con el proveedor
	Técnico de Normatividad y Transparencia	Distribuye los dos tantos del contrato: - Proveedor - Expediente	Contrato con el proveedor
Da seguimiento al cumplimiento	Técnico de Normatividad y Transparencia	De conformidad a lo establecido en el contrato, se da seguimiento al cumplimiento y finiquito del contrato conforme a las condiciones establecidas.	
Integración del Expediente del Proceso de Adquisición	Técnico de Normatividad y Transparencia	Integra un expediente físico con las evidencias y documentación que respalda el proceso de Licitación Pública Nacional o Internacional.	Expediente

Registro contable de la adquisición y contratación de servicios

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Registro del momento Contable	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	Solicita al Técnico de Servicios que se Contabilice y se imprima del Sistema SACG, el momento contable del comprometido.	
	Técnico de Servicios	Contabiliza e imprime del sistema SAACG, el momento contable del comprometido y entrega al Coordinador de Adquisiciones y Servicios para incluir en el expediente.	Póliza (comprometido)

Entrega de la compra

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Recepción de la compra	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	Recibe la factura y los bienes o servicios del proveedor, canalizándolo al almacén del IEC.	Factura
Ingreso al Almacén	Auxiliar de almacén	Registrar la entrada de material al almacén y reúne evidencia documental de la misma para el expediente de la compra conforme al Procedimiento de Inventario de Activo Fijo o Procedimiento de Inventario y suministro de consumibles.	Entrada de material al almacén
Genera formato de ingreso al Almacén	Auxiliar de almacén	Genera formato de ingreso al almacén conforme al Procedimiento de Inventario de Activo Fijo o Procedimiento de Inventario y suministro de consumibles.	Entrada de material al almacén
Entrega de expediente	Auxiliar de almacén	Remite al Coordinador de Adquisiciones y Servicios el expediente de la compra, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • XML • Factura en PDF • Póliza (comprometido) 	Expediente de la compra

Pago al proveedor

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Solicitud de elaboración de pago	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	Recibe expediente físico y remite a técnico de servicios para la elaboración de pago	
Elaboración de pago	Técnico de Servicios	Elabora solicitud de autorización de pago	Solicitud de pago
Momento contable	Auxiliar de área	Contabiliza e imprime del SACG, el momento contable del devengado.	Póliza (devengado)
Conclusión de expediente	Auxiliar de área	Integra al expediente, la póliza de devengado.	Expediente completo
Reparación de activo fijo	Auxiliar de área	Elabora el Formato Hoja de control de Movimientos y la adjunta al expediente.	Hoja de control de movimientos
Remisión a Recursos financieros	Auxiliar de área	Remite expediente al coordinador de recursos financieros para realizar el pago, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Factura en PDF. • XML • Requisición 	Expediente completo

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Referencias

Identificación	Descripción	Tipo de Documento
P-DEA-05	Procedimiento de Inventario de Activo Fijo	Procedimiento
P-DEA-06	Procedimiento de Inventario y suministro de Consumibles	Procedimiento
NA	Manual de Usuario del SAACG (Sistema Automatizado de Administración de Contabilidad Gubernamental).	Manual
NA	Ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el estado de Coahuila de Zaragoza	Ley

Registros

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Lugar de Conservación
NA	Plan Anual de Adquisiciones	Director Ejecutivo de Administración	5 años	Archivo de Adquisiciones y Servicios
NA	Requisición	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	5 años	Archivo de Adquisiciones y Servicios
NA	Oficio de Rechazo de requisición	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	5 años	Archivo de Adquisiciones y Servicios
NA	Oficio de Invitación a proveedores	Técnico de Normatividad Y Transparencia	5 años	Archivos de Técnico de Normatividad y Transparencia
NA	Convocatoria de Licitación	Técnico de Normatividad Y Transparencia	5 años	Archivos de Técnico de Normatividad y Transparencia
NA	Bases de Licitación	Técnico de Normatividad Y Transparencia	5 años	Archivos de Técnico de Normatividad y Transparencia
NA	Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	Técnico de Normatividad Y Transparencia	5 años	Archivos de Técnico de Normatividad y Transparencia
NA	Acta de Aclaraciones	Técnico de Normatividad Y Transparencia	5 años	Archivos de Técnico de



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Lugar de Conservación
				Normatividad y Transparencia
NA	Contrato	Técnico de Normatividad Y Transparencia	5 años	Archivos de Técnico de Normatividad y Transparencia
NA	Acta de Fallo	Técnico de Normatividad Y Transparencia	5 años	Archivos de Técnico de Normatividad y Transparencia
NA	Oficio de Invitación a Comités	Técnico de Normatividad Y Transparencia	5 años	Archivos de Técnico de Normatividad y Transparencia
NA	Cuadro Comparativo	Coordinador de Adquisiciones y Servicios	5 años	Archivo de Adquisiciones y Servicios
NA	Factura	Auxiliar de recursos financieros	5 años	Archivos de Auxiliar de recursos financieros
NA	Póliza	Auxiliar de recursos financieros	5 años	Archivos de Auxiliar de recursos financieros
NA	Entrada de material al almacén	Auxiliar de área	5 años	Archivos de Auxiliar de recursos financieros
NA	Solicitud de pago	Auxiliar de recursos financieros	5 años	Archivos de Auxiliar de recursos financieros
NA	Hoja de control de movimientos	Auxiliar de recursos financieros	5 años	Archivos de Auxiliar de recursos financieros

Anexos

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Anexo	Descripción
Anexo 1	DF-DEA-01 Diagrama de Flujo de Adquisiciones
Anexo 2	R-DEA-01 Riesgos de Adquisiciones
Anexo 3	Plan Anual de Adquisiciones
Anexo 4	Requisición
Anexo 5	Oficio de Invitación
Anexo 6	Orden de Compra
Anexo 7	Convocatoria de Licitación
Anexo 8	Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas
Anexo 9	Acta de Aclaraciones
Anexo 10	Ejemplo de Contrato
Anexo 11	Acta de Fallo
Anexo 12	Ejemplo de oficio de invitación a Comité
Anexo 13	Cuadro Comparativo
Anexo 14	Ejemplo de Póliza
Anexo 15	Entrada al almacén
Anexo 16	Salida de Almacén
Anexo 17	Solicitud de pago
Anexo 18	Hoja de control de movimientos

3.5.2.2. Padrón de Proveedores

Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para la integración del padrón de proveedores del Instituto Electoral Coahuila.

Alcance

Los lineamientos establecidos en este procedimiento son aplicables en la emisión de la Constancia de Registro de aptitud para proveedores para la inscripción al padrón de proveedores del Instituto Electoral Coahuila.

Políticas de operación

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

1. Los requisitos para la integración del Padrón de Proveedores serán definidos por el propio IEC.
2. La Constancia de Registro de Aptitud que se emita para proveedores tendrá 1 año de vigencia a partir de su fecha de emisión.
3. El Padrón de Proveedores deberá mantenerse actualizado para consulta en el sitio www.iec.org.mx
4. Deberán mantenerse disponibles los formatos utilizados por los solicitantes que requieran la adscripción al padrón de proveedores son establecidos por el IEC.
5. Requisitos para inscripción/refrendo en el Padrón de Proveedores:
 - Tratándose de sociedades o asociaciones, deberán acompañar copia certificada del acta constitutiva y de sus reformas;
 - Acreditamiento del o los representantes o del o los apoderados legales, así como identificación oficial y su currículum vitae;
 - Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas y demás bienes muebles;
 - Acreditar pertenecer a la Cámara Empresarial correspondiente, contar con el Registro del Sistema de Información Empresarial Mexicano vigente; y haber cumplido con las inscripciones, registros y declaraciones que exigen las disposiciones de orden fiscal o administrativo y Seguridad Social.
 - Acreditar mediante la exhibición de los documentos respectivos, que es productor o comerciante legalmente establecido; así mismo, deberán presentar una relación de las empresas del sector privado y de las dependencia o entidades de los tres órdenes de gobierno, de las cuales sean o hayan sido proveedores.
 - La georreferenciación de los domicilios de las sociedades o asociaciones o personas físicas solicitantes, así como fotografías del interior y exterior de la empresa, negociación o establecimiento comercial.
 - Los demás documentos e información que el IEC considere pertinentes.
 - En el caso de las personas físicas deberán acreditarse con su acta de nacimiento e identificación oficial, así mismo deberán exhibir currículum vitae.

Términos

IEC. - Instituto Electoral Coahuila.

Ley. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Definiciones

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos derivados de un proceso de adquisición y contratación de servicios relacionados con las mismas en los términos de este ordenamiento jurídico.

Padrón de Proveedores. - Documento que acredita la inscripción y vigencia en el padrón de proveedores del Instituto Electoral de Coahuila de la Persona Física y Moral.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Autoridad

- **Director Ejecutivo de Administración/ Secretario Ejecutivo**
 - Autorizar la Constancia de Registro de proveedores.
 - Suspendar temporalmente o de forma definitiva a los proveedores.
- **Técnico de Normatividad y Transparencia**
 - Validar información y evaluar el desempeño de los proveedores del Padrón.

Responsabilidad

- **Director Ejecutivo de Administración/ Secretario Ejecutivo**
 - Firmar la Constancia de Registro de Aptitud para proveedores.
 - Firmar oficios de suspensión temporal o definitiva del proveedor.
 - Firmar oficios de rechazo de inscripción / refrendo al proveedor.
- **Técnico de Normatividad y Transparencia**
 - Revisar los expedientes de solicitantes para el padrón de proveedores.
 - Elaborar y actualiza el Padrón de Proveedores del IEC.
 - Publicar información de Transparencia respecto al Padrón.

Descripción de actividades.

Solicitud de inscripción en el padrón de proveedores del Instituto Electoral de Coahuila

Etapas	Responsable	Descripción	Registro
Recibir solicitud y Documentación	Solicitante	El interesado en inscribirse en el Padrón de Proveedores del IEC debe presentar su solicitud por escrito, conforme al formato que establezca el IEC.	Solicitud
	Solicitante	La solicitud deberá acompañarse de los requisitos y documentos que establezca el IEC para su registro y que se encuentran disponibles en: http://www.iec.org.mx .	Documentos requisito
	Recepción	La recepción de los documentos y requisitos se realizará en las oficinas del IEC, para realizar una revisión inicial, asignando un folio y entregando un acuse de recibo al solicitante.	Acuse

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Revisión y análisis de la documentación

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Revisión de documentación	Técnico de Normatividad y Transparencia	Realiza la revisión de los documentos presentados por el proveedor para cumplir con los requisitos establecidos.	
	Técnico de Normatividad y Transparencia	<p>Presenta al Director Ejecutivo de Administración los resultados de la revisión de los documentos presentados por el proveedor.</p> <p>La resolución al solicitante, sobre la inscripción en el padrón de proveedores y contratistas, para el caso de solicitantes a proveedor, se realiza en un periodo establecido en la ley, dicho plazo dará inicio una vez que el solicitante presente todos los requisitos solicitados.</p>	Resultados de la revisión

Resolución de inscripción/refrendo en el padrón de proveedores.

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Resolución	Director Ejecutivo de Administración/ Secretario Ejecutivo	Para los casos en que el solicitante cumplió satisfactoriamente con los requisitos que acreditan la existencia legal de las sociedades o personas físicas, para su inscripción y/o refrendo en el Padrón de Proveedores del IEC, firma la Constancia de Registro.	Constancia de Registro
	Técnico de Normatividad y Transparencia	Una vez firmada la Constancia de Registro de inscripción y/o refrendo del proveedor en el Padrón de Proveedores, notifica al proveedor y procede a la entrega.	Padrón de Proveedores
	Técnico de Normatividad y Transparencia	En el supuesto de que el solicitante presente inconsistencia con los requisitos o se requieran aclaraciones, se le notifica al proveedor, otorgándole 4 días hábiles para que las solvante mediante documentación comprobatoria.	Requerimiento para subsanar

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		Al término del plazo y en caso de que cumpla los requisitos procede a emitir la Constancia de Registro del proveedor. En el caso de que el solicitante no solvente las observaciones emitidas y se expide un oficio de rechazo y se turna para firma del Director Ejecutivo de Administración.	Oficio de rechazo
	Técnico de Normatividad y Transparencia	Una vez inscrito el proveedor en el Padrón de Proveedores, podrá realizar verificaciones en la información y desempeño, pudiendo notificar al proveedor la suspensión temporal en caso de observar inconsistencias, hasta que estas sean subsanadas. En caso de no ser subsanadas, emite una resolución definitiva y lo turna al Director Ejecutivo de Administración para firma.	Oficio de suspensión

Registro en el padrón de proveedores y contratistas.

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Registro del Padrón de Proveedores	Técnico de Normatividad y Transparencia	En cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, integra la información relativa a los Proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del IEC vigentes en www.iec.org.mx La información que se incluye en este apartado es la siguiente: Registro. Folio. Fecha de ingreso y vigencia. Nombre, Domicilio, y R.F.C. de la Empresa y/o persona física.	
	Técnico de Normatividad y Transparencia	Mantiene actualizado el listado de los proveedores activos en www.iec.org.mx	

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Referencias

Identificación	Descripción	Tipo de Documento
NA	Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza	Normativa
NA	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	Normativa

Registros

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Conservación
NA	Solicitud de Inscripción / Refrendo (Persona Física)	Técnico de Normatividad y Transparencia	3 años	Archivo de Técnico de Normatividad y Transparencia
NA	Solicitud de Inscripción / Refrendo (Persona Moral)	Técnico de Normatividad y Transparencia	3 años	Archivo de Técnico de Normatividad y Transparencia
NA	Constancia de Registro del Proveedor	Técnico de Normatividad y Transparencia	3 años	Archivo de Técnico de Normatividad y Transparencia
NA	Oficio de rechazo de inscripción / refrendo	Técnico de Normatividad y Transparencia	3 años	Archivo de Técnico de Normatividad y Transparencia
NA	Oficio de suspensión temporal	Técnico de Normatividad y Transparencia	3 años	Archivo de Técnico de Normatividad y Transparencia
NA	Oficio de suspensión definitiva	Técnico de Normatividad y Transparencia	3 años	Archivo de Técnico de Normatividad y Transparencia
NA	Registro del Padrón de Proveedores	Técnico de Normatividad y Transparencia	Mientras esté vigente	www.iec.org.mx

Anexos

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Anexo	Descripción
Anexo 1	DF-DEA-02 Diagrama de Flujo de Padrón de Proveedores del IEC
Anexo 2	R-DEA-02 Riesgos de Padrón de Proveedores del IEC
Anexo 3	Solicitud de Inscripción Personas Físicas
Anexo 4	Solicitud de Inscripción Personas Morales
Anexo 5	Ejemplo de Constancia de Registro de Proveedores
Anexo 6	Registro del Padrón de Proveedores

3.5.2.3. Mantenimiento de Infraestructura

Objetivo

Asegurar que las instalaciones del Instituto Electoral de Coahuila estén en buen funcionamiento, así como el mobiliario y equipo de oficina esté en buenas condiciones para el beneficio de sus empleados.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación General de Programación y Control Presupuestal se realice el mantenimiento de Infraestructura del Instituto Electoral de Coahuila.

Políticas de operación

1. El servicio de mantenimiento de infraestructura se solicita al Técnico de Recursos Materiales ya sea por escrito, de manera verbal o vía telefónica.
2. Ante la solicitud de mantenimiento de cualquier falla o incidencia en la infraestructura, el Técnico de Recursos Materiales verifica si es solucionable con la herramienta con la que cuenta (mantenimiento menor) o por el contrario será necesaria una cotización para solicitar por medio de un escrito a la DEA la autorización para la compra del material (mantenimiento mayor).
3. Todas las acciones de mantenimiento efectuadas en las instalaciones del IEC, así como equipo y mobiliario o restauraciones o correcciones en el inmueble, se deben registrar en el formato Solicitud de Servicio de mantenimiento.
4. Cuando el servicio de mantenimiento solicitado implique la instalación o colocación de algún mecanismo, accesorio o refacción que no se maneje en el almacén de servicios generales, el Técnico de Recursos Materiales tramitará la Adquisición del bien o servicio mediante la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.
5. Cuando las áreas solicitantes identifiquen el material, mecanismo, accesorio o refacción que deberá instalarse en el mobiliario o equipo de oficina, para su corrección de falla se notificará al Técnico de Recursos Materiales

Términos

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- IEC: Instituto Electoral de Coahuila
- DEA: Dirección Ejecutiva de Administración

Definiciones

- Solicitud de Servicio de mantenimiento: Registro y control de peticiones para el mantenimiento de la infraestructura del IEC.
- Infraestructura: incluye las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina del IEC.
- Mantenimiento Menor: Aquel servicio que puede proporcionar el personal adscrito al IEC y genera un costo menor, por ejemplo: reparación de chapas, cambios de fotos o balastras, tornillería, entre otros.
- Mantenimiento Mayor: Aquel servicio que se requiere contratar por un externo, por ejemplo: servicio de impermeabilización, vidriería, fontanería, entre otros.

Autoridad

- Técnico de Recursos Materiales
- Solicitar la compra de material para realizar el mantenimiento de infraestructura a la DEA.

Responsabilidad

- Técnico de Recursos Materiales
- Realizar el mantenimiento de infraestructura o servicios generales.
- Auxiliar de Mantenimiento
- Realizar el mantenimiento de la infraestructura (mantenimiento menor)

Descripción de actividades

Etapas	Responsable	Descripción	Registro
Solicitud de mantenimiento	Responsables de área	Solicitan al Técnico de Recursos Materiales de manera escrita, verbal o telefónica el servicio requerido de mantenimiento de infraestructura.	
Recibe y valora el tipo de mantenimiento requerido	Técnico de Recursos Materiales	Verifica el desperfecto o el problema. Valora el tipo de mantenimiento requerido. MANTENIMIENTO MENOR: Cambio de focos o balastra, chapas, contactos, apagadores, clavijas, tornillería, reparación en general. MANTENIMIENTO MAYOR: Aire acondicionado, fontanería, vidriería, entre otros.	
Registra los datos del servicio	Técnico de Recursos Materiales	Registra los datos del servicio solicitado en el formato Solicitud de Servicio de mantenimiento, así como el material o	Solicitud de Servicio de mantenimiento

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		servicio requerido.	
Requerimiento de compra	Técnico de Recursos Materiales Coordinador de Programación y Control Presupuestal	Verifica con el Coordinador de Programación y Control Presupuestal el tipo de mantenimiento que se requiere. Determinan los materiales, accesorios o refacciones que se requieren para la reparación o corrección.	
Verifica el presupuesto	Coordinador de Programación y Control Presupuestal	Se verifica el presupuesto para la atención del servicio. En caso de ser necesario la adquisición un servicio o una compra de material se consultan en el padrón de proveedores del IEC (PE-DEA-02). En caso de no requerir compra se atiende la petición.	
ADQUISICION DEL SERVICIO O COMPRA DE MATERIAL			
Verifica el prestador de servicios en el padrón de proveedores	Técnico de Recursos Materiales	Verifica con el Técnico de Normatividad y Transparencia en el padrón de proveedores del IEC (PE-DEA-02) la existencia del prestador de servicio o compra del material. En caso del que el proveedor no esté dado de alta se le invita a participa a inscribirse en el padrón de proveedores del IEC.	P-DEA-02 Padrón de Proveedores
Contacta al proveedor de Servicio	Técnico de Recursos Materiales	Contacta al prestador del servicio y se procede conforme al procedimiento PE-DEA-02.	P-DEA-02 Padrón de Proveedores
Autoriza la adquisición del servicio o compra del material	Coordinador de Programación y Control Presupuestal	Autoriza la adquisición y se procede conforme al procedimiento de Adquisiciones P-DEA-01	
Se realiza el servicio	Proveedor	El proveedor realiza el servicio solicitado por el IEC y se verifica por parte del Técnico de Recursos Materiales.	
Verifica el trabajo realizado	Técnico de Recursos Materiales	Verifica que el servicio se haya realizado y funcione de la manera correcta. Toma fotografía que queda como evidencia del servicio realizado registrando la fecha de resolución y en caso de ser necesario el	Solicitud de Servicio de mantenimiento

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		apartado de observaciones. Notifica al Coordinador de Recursos Financieros el pago	
Gestión del pago	Coordinador de Recursos Financieros	Una vez realizado y verificado el servicio de mantenimiento, se procede al pago conforme al procedimiento P-DEA-11	P-DEA-11 Pagos
Genera Expediente y archiva	Técnico de Recursos Materiales	Se archiva en la Solicitud de Servicio de mantenimiento junto con la lista de material que se haya utilizado. Requisición Cotización Autorización de la orden de compra Evidencia (foto y firma) Factura, PDF y XML Verificación	
NO SE REQUIERE COMPRA			
Solicita al Auxiliar de Mantenimiento la atención a la petición	Técnico de Recursos Materiales	Se toma evidencia del mantenimiento a realizar y se solicita al Auxiliar de Mantenimiento lo realice.	Solicitud de Servicio de mantenimiento
Realiza el mantenimiento	Auxiliar de Mantenimiento	Recibe indicación y acude al área solicitante para atender solicitud y resolver el problema. Una vez realizado el mantenimiento le notifica al Técnico de Mantenimiento para verificación.	
Verifica el trabajo realizado	Técnico de Recursos Materiales	Verifica que el servicio se haya realizado y funcione de la manera correcta. Toma fotografía que queda como evidencia del servicio realizado registrando la fecha de resolución y en caso de ser necesario el apartado de observaciones.	Solicitud de Servicio de mantenimiento
Archivo de la solicitud de mantenimiento	Técnico de Recursos Materiales	Se archiva en la Solicitud de Servicio de mantenimiento junto con la lista de material que se haya utilizado. Evidencia (foto y firma) Verificación	

Referencias

Identificación	Descripción	Tipo de Documento
----------------	-------------	-------------------

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

P-DEA-01	Adquisiciones	Procedimiento
P-DEA-02	Padrón de Proveedores	Procedimiento
P-DEA-11	Pagos	Procedimiento

Registros

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Conservación
NA	Solicitud de Servicio de mantenimiento	Técnico de Recursos Materiales	5 años	Archivo de Recursos Materiales

Anexos

Anexo	Descripción
Anexo 1	DF-DEA-03 Diagrama de Flujo de Mantenimiento de Infraestructura
Anexo 2	R-DEA-03 Riesgos de Mantenimiento de Infraestructura
Anexo 3	Solicitud de Servicio de mantenimiento

3.5.2.4. Control de Parque Vehicular

Objetivo

Llevar el control del parque vehicular del IEC con la finalidad de optimizar su uso y condiciones para maximizar la vida útil de los autos, proteger el patrimonio mueble y gestionar el pago de derechos e impuestos de los mismos.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Administración que a través del Técnico de Recursos Materiales se asignan los vehículos oficiales para la comisión, el mantenimiento, pago de tenencia y seguros para control del parque vehicular.

Políticas de operación

1. El solicitante de un vehículo oficial deberá tener su licencia vigente. Si el solicitante no tiene la licencia vigente no podrá utilizar el vehículo
2. Se deberá contar con la información descriptiva de cada vehículo misma que se señalará en la bitácora de uso vehículo oficial 2018.
3. Para un mejor control, los expedientes de la bitácora nombrada Reporte de Mantenimiento vehicular IEC deberán contar con original y/o copia de factura ordenes de trabajo y autorización firmada por el DEA para su salida.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

4. El Técnico de Materiales es el responsable de contar y conservar dentro del vehículo, todos los documentos inherentes a éste, como son copia de tarjeta de circulación, calcomanías vigentes adheridas, copia póliza de seguro, etc.
5. En el caso de necesitar abastecimiento de gasolina primeramente se deberán llenar los datos solicitados en la bitácora Dotación de Gasolina los cuales son: Folio, Fecha, Cuenta Vehículo, placas, nombre de quien recibe, motivo de abastecimiento y firma.
6. Se considera como vehículo oficial a los bienes muebles propiedad del IEC bajo la responsabilidad de un servidor público a través de la firma del documento oficial denominado “Resguardo Definitivo” o “Resguardo Temporal”.
7. La asignación de los vehículos será facultad del Auxiliar de Mantenimiento.
8. El servicio de mantenimiento que requieran los vehículos oficiales, deberá ser autorizado por el Director Ejecutivo de Administración y realizado en uno de los tres talleres dados de alta en el padrón de proveedores y contratistas de IEC que mejor cotice.
9. Los vehículos recibirán un mantenimiento preventivo a realizarse cada 10 mil kilómetros con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones.
10. Se contará con carpetas las cuales contarán con todos los datos relacionados al vehículo y al personal que se le asigne el préstamo vehicular.
11. Es responsabilidad del Técnico de Recursos Materiales conservar copia de las pólizas de seguro en el vehículo oficial para cualquier contingencia que se presente.
12. Por cualquier contingencia es necesario informar inmediatamente a la Dirección Ejecutiva de Administración y al Técnico de Recursos Materiales.
13. El trámite del pago de tenencia se deberá realizar en el transcurso del primer mes del año para obtener beneficios fiscales como un 20% de descuento.
14. El pago del seguro se deberá realizar a más tardar el día 3 de marzo de cada año para evitar su vencimiento.

Términos

- DEA: Dirección Ejecutiva de Administración
- IEC: Instituto Electoral de Coahuila

Definiciones

- Póliza de seguro: Documento en el cual el asegurador se obliga mediante el cobro de una prima a resarcir el daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.
- Tenencia: impuesto vehicular que tienes que pagar año con año y que el monto a cubrir depende del valor del auto.
- PAGA FÁCIL: Portal electrónico oficial para la realización de pagos
- Vehículos oficiales: Son los bienes muebles propiedad del IEC bajo la responsabilidad de un servidor público a través de la firma del documento oficial denominado “Resguardo Definitivo” o “Resguardo Temporal”.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Autoridad

- Director(a) Ejecutivo de Administración:
 - Autorizar el mantenimiento de vehicular
 - Aprobación de las aseguradoras

- Coordinador de Planeación y Control Presupuestal
 - Autorizar los pagos

- Técnico de Recursos Materiales
 - Asignar el vehículo oficial
 - Aceptar o rechazar el servicio de mantenimiento brindado a los vehículos oficiales

Responsabilidad

- Coordinador de Planeación y Control Presupuestal
 - Pago a proveedores

- Técnico de Recursos Materiales
 - Asegurar que el personal cuente con licencia de conducir vigente
 - Verificar datos de la bitácora de uso de vehículo oficial (entrega y salida de algún vehículo)
 - Entregar la dotación de gasolina (vales)
 - Detectar el mantenimiento vehicular o servicio requerido de los vehículos oficiales.
 - Elaborar el anteproyecto de cotizaciones de las aseguradoras y generar el cuadro comparativo de cotizaciones.
 - Resguardo de expediente de cada vehículo.
 - Solicitar el pago del control vehicular (tenencia o refrendo).
 - Recoger los engomados y refrendos de los vehículos.

Descripción de actividades

Vehículos por comisión

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Solicitud de vehículo oficial	Técnico de Recursos Materiales	Se recibe petición verbal de la solicitud de un vehículo oficial de acuerdo al lugar de comisión.	
Verifica la disponibilidad del vehículo		NO disponible SI verifica la licencia	
Verificación de licencia de	Técnico de Recursos	Se verifica que la licencia de conducir este vigente para otorgar el uso de vehículo.	



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
conducir	Materiales	En caso de que esté vigente, se solicita cambio de conductor o se realice el trámite de licencia de conducir.	
Registro en bitácora	Técnico de Recursos Materiales	Se corroboran los datos generales del vehículo en la bitácora de uso de vehículo oficial que se va a asignar. Se registran los datos de fecha, usuario, número de licencia vigente, nivel de gasolina, lugar de comisión, hora de entrega y kilometraje de salida en la bitácora de uso vehículo oficial.	Bitácora de uso de vehículo oficial
Verifica las condiciones del vehículo		Verificación físico mecánica del vehículo	
Dotación de gasolina	Técnico de Recursos Materiales	En caso comisión local y de requerir suministro de combustible se llenan datos como folio, fecha, cantidad, vehículo, placas, nombre de quien recibe, motivo por el cual se da el abastecimiento de gasolina, firma de quien recibe en el formato de dotación de gasolina y se hace la entrega de vales de gasolina para que el usuario suministre la gasolina al vehículo durante su uso. NOTA: Cuando la comisión es foránea, el suministro de gasolina se asigna en los viáticos. Firma el resguardo del vehículo (check list) acude con el solicitante	Dotación de gasolina (vales) Resguardo de vehículos
Entrega de llaves del vehículo	Técnico de Recursos Materiales	Se entregan llaves para uso oficial ya sea para comisión local o foránea	
Registro de llegada del vehículo	Técnico de Recursos Materiales	Al desocuparse el vehículo se regresa al IEC para su resguardo y se verifican los datos en la bitácora de uso de vehículo llenando datos vacíos como hora de llegada y kilometraje al llegar. Se archiva la bitácora de uso de vehículo oficial en carpeta.	Bitácora de uso de vehículo oficial

Mantenimiento preventivo

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
--------------	--------------------	--------------------	-----------------



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Detecta el mantenimiento vehicular o servicio requerido	Técnico de Recursos Materiales	Al verificar la información vehículo se encuentra alguna insuficiencia al realizar el chequeo físico y/o los datos de las bitácoras marcan que el kilometraje sobrepase los 10 mil kilómetros desde la última lectura; se detecta en el Reporte de mantenimiento vehicular la descripción del mantenimiento o servicio requerido y se entrega al/la Director(a) Ejecutivo Administrativo para llevar el vehículo al taller a su servicio correspondiente. Correctivo o preventivo y recopila evidencia	Reporte de mantenimiento vehicular
Autorización del servicio	Coordinador (Alejandro) DEA	Una vez recibido el Reporte de mantenimiento vehicular requerido, se autoriza el servicio.	
Cotiza, revisa presupuesto, cuadro comparativo (mayor de 24 mil pesos) y disponibilidad presupuestal		Padrón de proveedores Adquisiciones Pagos	
Realización del servicio	Técnico de Recursos Materiales / Prestador de servicio	Se lleva el vehículo al taller autorizado para que se le realice el mantenimiento vehicular correspondiente.	
Facturación y pago de servicio	Técnico de Recursos Materiales / Recursos Financieros	Se solicita al taller factura de servicio y se presenta la factura al área de Recursos Financieros para el pago de proveedor.	Pago a proveedores
Verificación del servicio	Técnico de Recursos Materiales	Se verifica en el taller que el mantenimiento correspondiente esté en orden y se recoge el vehículo	
Expediente	Técnico de Recursos Materiales	Se integra a expediente archivando factura, bitácora de mantenimiento que contiene fecha, tipo de servicio que se realizó, kilometraje del servicio, próximo servicio, kilometraje del próximo servicio,	Reporte de mantenimiento vehicular

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		<p>observaciones, orden de factura y fotos con copia de bitácora resguardo de vehículo.</p> <p>Se archiva el reporte de mantenimiento vehicular en carpeta.</p>	

Pago de seguros

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		Durante el mes de marzo, verifica fecha de vencimiento, verificación cotizaciones	
Obtención de cotizaciones	Técnico de Recursos Materiales	Elabora anteproyecto de cotizaciones de tres diferentes aseguradoras	Cotizaciones
Cuadro comparativo	Técnico de recursos materiales	Realiza cuadro comparativo de cotización para justificar los beneficios de la aseguradora elegida	Cuadro comparativo
Impresión de cuadro comparativo	Técnico de Recursos Materiales	Imprime cuadro comparativo de cotización	Impresión del cuadro comparativo
Aprobación de cotización	Dirección Ejecutiva Administrativa	El Técnico de Recursos Materiales entrega las tres opciones a la Dirección Ejecutiva Administrativa para aprobación de la mejor opción	Cotización
Cotización seleccionada	Dirección Ejecutiva Administrativa	Turna al técnico de recursos materiales la cotización seleccionada para darle seguimiento	Cotización
Orden de pago	Técnico de Recursos Materiales	Realiza orden de pago	Orden de pago
Autorización de pago	Técnico de Recursos Materiales	Entrega al departamento de Recursos Financieros: Cuadro comparativo de cotización Cotizaciones Orden de pago para la autorización de pago	Autorización de pago
Solicitud de pólizas a la aseguradora	Técnico de Recursos Materiales	Le notifica vía telefónica al asesor de la compañía de seguros elegida la elección de sus servicios	
Realización de pago	Recursos Financieros	Autoriza el pago y lo realiza por medio de transferencia electrónica	Pago en línea
Papelería			



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		Durante el mes de marzo, verifica fecha de vencimiento, verificación cotizaciones	
contable			
Recaudación de papelería	Recursos Financieros	Envía copia al Técnico de Recursos Materiales de pago realizo cuadro comparativo de cotización cotizaciones orden de pago	Copias
Confirmación de pago con la aseguradora	Técnico de Recursos Materiales	Confirma vía telefónica al asesor de la aseguradora la realización del pago	
Obtención de póliza de seguro	Técnico de Recursos Materiales	Recibe la póliza del seguro	Póliza de seguro
Copia de póliza	Técnico de Recursos Materiales	Realiza copia de la póliza	Póliza de seguro
Archivo de documentos	Técnico de Recursos Materiales	Archiva en el expediente de cada vehículo correspondientemente copias de: Póliza del seguro Cuadro comparativo de la cotización Cotizaciones Orden de pago	Póliza de seguro Cuadro comparativo Orden de pago Pago en línea
Resguardo de póliza	Técnico de Recursos Materiales	Resguarda dentro del vehículo o correspondiente la póliza original del seguro	Póliza de seguro

Pago de tenencia

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Acceso al portal de pago	Técnico de recursos materiales	En el primer mes del año, se accesa al portal PAGA FÁCIL a la opción control vehicular	
Solicitar estado de cuenta	Técnico de recursos materiales	Solicita estado de cuenta el refrendo o tenencia a pagar de cada vehículo oficial	Estado de cuenta
Obtención de la Orden de pago	Técnico de recursos materiales	Imprime orden de pago directo del portal	Orden de pago

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Autorización de pago	Dirección Ejecutiva Administrativa	Presenta la orden de pago para autorización a la Dirección Ejecutiva Administrativa o en ausencia a la Coordinación de Programación y Control Presupuestal	Orden de pago
Orden de pago	Dirección Ejecutiva Administrativa	Regresa orden de pago autorizada al Técnico de Recursos Materiales	Orden de pago
Solicitud de pago	Recursos financieros	Entrega a Recursos Financieros para pago	
Realización de pago	Recursos financieros	Realiza pago electrónico en el portal PAGA FÁCIL	
Recoger engomados y refrendos	Técnico en recursos materiales	Acude a la instancia correspondiente para recoger los engomados y refrendos correspondientes a cada vehículo que se le realizó el pago	Engomados y refrendos
Realización de respaldo	Técnico de recursos materiales	Realiza copias de Estado de cuenta Recibo de pago Engomados Refrendos	Estado de cuenta Recibo de pago Engomados Refrendos
Archivo de documentos	Técnico de recursos materiales	Archiva copias en el expediente de cada vehículo correspondientemente	Copias
Resguardo en vehículos	Técnico de recursos materiales	Resguarda los documentos originales dentro del vehículo correspondiente	Engomados y refrendos

Referencias

Identificación	Descripción	Tipo de Documento
P-DEA-01	Adquisiciones	Procedimiento
P-DEA-02	Padrón de proveedores del IEC	Procedimiento
P-DEA-12	Pago a Proveedores	Procedimiento
P-DEA-15	Solicitud y comprobación de viáticos	Procedimiento
N/A	www.pagafacil.gob.mx	Portal de internet

Registros

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Conservación
N/A	Bitácora de uso de vehículos	Técnico de Recursos Materiales	5 años	Archivo de Recursos

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Conservación
				Materiales
N/A	Dotación de gasolina	Técnico de Recursos Materiales	5 años	Archivo de Recursos Materiales
N/A	Bitácora de mantenimiento	Técnico de Recursos Materiales	5 años	Archivo de Recursos Materiales
N/A	Resguardo de vehículo	Técnico de Recursos Materiales	5 años	Archivo de Recursos Materiales
N/A	Cuadro comparativo	Técnico de Recursos Materiales	5 años	Archivo de Recursos Materiales
N/A	Orden de pagos	Técnico de Recursos Materiales	5 años	Archivo de Recursos Materiales

Anexos

Anexo	Descripción
Anexo 1	DF-DEA-04 Diagrama de Flujo de Control del Parque Vehicular
Anexo 2	R-DEA-04 Riesgos del Control del Parque Vehicular
Anexo 3	Bitácora de uso de vehículos
Anexo 4	Dotación de gasolina
Anexo 5	Bitácora de mantenimiento
Anexo 6	Resguardo de vehículo
Anexo 7	Cuadro comparativo
Anexo 8	Orden de pagos

3.5.2.5. Inventario de Activos Fijos

Objetivo

Llevar el control del inventario de los activos fijos del Instituto Electoral de Coahuila con la finalidad de eficientar y optimizar los recursos.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación General de Programación y Control Presupuestal para el control de inventario de activo fijo en relación a las entradas de activos fijos al almacén, registro de inventario, asignación de activos fijos al almacén, bajas del activo fijo y cambio de resguardante del activo fijo.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

Políticas de operación

1. Previo a la realización de este procedimiento, se deberá llevar a cabo el procedimiento de Adquisiciones.
2. Al recibir activo fijo por parte del proveedor, se deberá cotejar la orden de compra y la factura para asegurar el cumplimiento de las características y cantidades.
3. Al asignar un activo fijo se deberá firmar un vale de resguardo de bienes muebles.
4. Se generará un resguardo por cada activo fijo, el cual será firmado por el personal que recibe y por el Coordinador de Adquisiciones y Servicios.
5. Expediente de activo fijo debe contener: factura, requisición, cotizaciones, registro de entrada de material al almacén, evidencias fotográficas, material de salida del almacén.

Términos

- IEC: Instituto Electoral de Coahuila
- C.U.A: Clave de la Unidad Administrativa

Definiciones

- Activo fijo: Todo aquel bien inmueble no perecedero que estará identificado con un número de inventario y un código de barras.
- Baja de activo fijo: Cuando un colaborador del IEC causa baja o el mobiliario y equipo asignado esta averiado.
- Cambio de resguardante de activo fijo: Cuando el mobiliario y equipo de un colaborador ya no está en uso y se puede ser reasignado.
- Instituto: Instituto Electoral de Coahuila
- Proveedor: Persona o empresa que abastece artículos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Autoridad

- **Director(a) Ejecutiva de Administración:**
 - Autorizar la requisición u orden de compra.
- **Coordinador(a) de Adquisiciones y Servicios:**
 - Autorizar el cuadro comparativo.
- **Auxiliar de Inventario / Auxiliar de Área:**
 - Verificar que el material entregado por el proveedor coincida con la requisición de compra y factura.
 - Definir el destino final del activo fijo.

Responsabilidad

- **Coordinador(a) de Adquisiciones y Servicios:**

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- Firmar la entrega del vale de resguardo de bienes muebles.
- **Auxiliar de Área:**
 - Realizar el cotejo de la orden de compra y la factura.
 - Asignar el código del artículo y generar las etiquetas.
 - Generar y resguardar el expediente de inventario.
 - Llevar el registro y control de inventario.
 - Elaborar y asignar el resguardo de bienes muebles.

Descripción de actividades

Entradas de activos fijos al almacén

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Requisición y cotización	Director(a) Ejecutivo(a) de Administración y Coordinador(a) de Adquisiciones y Servicios	Una vez autorizada la requisición de compra por el/la Directora(a) Ejecutivo(a) de Administración y autorizada el cuadro comparativo por el/la Coordinador(a) de Adquisiciones y Servicios se realiza conforme al procedimiento de Adquisiciones P-DEA-01.	Requisición de compra y cuadro comparativo
Recepción de activo fijo	Proveedor Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Una vez realizado el procedimiento de Adquisiciones P-DEA-01, se recibe por parte del proveedor físicamente factura y el activo fijo. Verifica que coincida con los artículos enumerados de la factura, en cuanto a características y cantidades. En caso de incumplir se reciben los activos fijos de manera parcial y se indica en la orden de compra los productos faltantes.	Factura
Evidencia Fotográfica	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Toma una fotografía del artículo como evidencia y se integra a la carpeta electrónica correspondiente	Fotografías
Registro de entrada de almacén	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Elabora un formato de entrada de almacén llenando los campos de: Proveedor Número de factura Fecha de entrada al almacén Consecutivo Código del artículo Unidad de medida Cantidad	Registro de entrada de material al almacén del Instituto Electoral de Coahuila

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		Descripción Precio Unitario Valor total Nombre y firma de quién recibe	
Asignación del número de inventario	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Asigna un código por artículo que se genera de acuerdo a las corridas establecidas en el catálogo de partidas de inventario, seguida del consecutivo correspondiente de acuerdo al orden de entrada en el año, iniciando con 0001, el cual se imprime en una etiqueta y se coloca al artículo.	Catálogo de partidas de inventario Etiqueta
Expediente de inventario	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Genera una carpeta física por mes y fecha misma que se encuentra resguardada en almacén. Así mismo se genera resguardo electrónico del expediente por fecha y folio de la factura. El expediente de inventario debe contener: Factura Requisición Cotizaciones Registro de entrada de material al almacén Evidencias fotográficas Material de salida del almacén	Expediente de Inventario Archivo electrónico de inventario

Registro de inventario

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Registro de Inventario	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Se registra el activo fijo en formato electrónico de Excel el inventario, llenando los campos: Número de empleado a quien será asignado Nombre completo Concepto Marca Color Modelo Número de serie (cuando aplique) Número de inventario (cuando aplique) Departamento Cargo Ubicación Observaciones Cantidad	Archivo electrónico de inventario

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		Unidad de medida Costo unitario Costo total Proveedor Número de factura Fecha de facturación Baja (cuando aplique)	
--	--	--	--

Asignación de activos fijos al almacén

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Resguardo de activo fijo	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Se elabora el resguardo correspondiente llenando los campos: Adscripción Área C.U.A. Fecha Cantidad Características Marca Color Modelo Número de Serie Número de Inventario Nombre, cargo y firma de quién recibe Nombre, cargo y firma de quien entrega Describiéndolos en los siguientes niveles: Mobiliario y equipo de oficina. Mobiliario y equipo de cómputo. Otros.	Vale de Resguardo de bienes muebles
Recaba firmas de autorización	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Recaba la firma de autorización del Coordinador de Adquisiciones y Servicios en el campo de quién entrega del vale de resguardo de bienes muebles.	Vale de Resguardo de bienes muebles
Entrega de activo fijo	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Entrega el activo fijo al empleado del IEC que lo requiera o haya solicitado previamente y recaba la firmar el resguardo o quién recibe.	Vale de Resguardo de bienes muebles
Entrega de acuse	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Entrega copia de acuse del vale de resguardo al solicitante.	

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapas	Responsable	Descripción	Registro
Evidencia electrónica de resguardo	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Escanea el vale resguardo firmado y se incorpora a la carpeta electrónica del empleado correspondiente.	Archivo electrónico de inventario
Evidencia Física de Resguardo	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Archiva el original del resguardo físicamente en la carpeta del empleado.	Vale de Resguardo de bienes muebles

Baja del activo fijo

Etapas	Responsable	Descripción	Registro
Solicitud de baja de activo fijo	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Recibe solicitud verbal de baja de un activo fijo con previa justificación.	
Baja electrónica	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Se traslada la celda del formato de Excel del activo fijo del inventario en el apartado de "baja", colocando la fecha de la baja del activo fijo.	Archivo electrónico de inventario
Baja de archivo físico	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	En el formato físico se coloca el sello de cancelado (fecha, entrega, recibe) se entrega una copia al solicitante y archiva el original.	Vale de resguardo de bienes muebles
Destino final del activo fijo	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Define destino final del activo fijo.	

Cambio de resguardante del activo fijo

Etapas	Responsable	Descripción	Registro
Solicitud de cambio	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Recibe solicitud verbal de cambio de un activo fijo con previa justificación.	
Cambio electrónico	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Se traslada la celda del formato de Excel del activo fijo del inventario en el apartado de "baja", colocando la fecha.	Archivo electrónico de inventario
Actualización de resguardo	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de	Se da de baja el resguardo en formato electrónico y en caso de que se requiere se reasigna el nuevo resguardante.	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	área		
Actualización de archivo físico	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	En el formato físico se coloca el sello de cancelado (fecha, entrega, recibe). En caso de reasignación se imprime nuevo documento.	Vale de resguardo de bienes muebles

Referencias

Identificación	Descripción	Tipo de Documento
P-DEA-01	Adquisiciones	Procedimiento

Registros

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Lugar de conservación
NA	Factura	Auxiliar de Inventario	5 años	Archivero de almacén
NA	Fotografías	Auxiliar de Inventario	5 años	Archivero de almacén
NA	Registro de entrada de material al almacén del Instituto Electoral de Coahuila	Auxiliar de Inventario	5 años	Archivero de almacén
NA	Catálogo de partidas de inventario	Auxiliar de Inventario	5 años	Archivero de almacén
NA	Etiquetas	Auxiliar de Inventario	5 años	Archivero de almacén
NA	Registro de Inventario	Auxiliar de Inventario	Respaldo cada dos meses	Archivo electrónico
NA	Vale de Resguardo de bienes muebles	Auxiliar de Inventario	5 años	Archivero de almacén

Anexos

Anexo	Descripción
Anexo 1	DF-DEA-05 Diagrama de Flujo de Inventario Fijo
Anexo 2	R-DEA-05 Riesgos de Inventario Fijo
Anexo 3	Registro de entrada de material al almacén del Instituto Electoral de Coahuila
Anexo 4	Catálogo de partidas para inventario
Anexo 5	Ejemplo de Etiqueta

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Anexo 6	Registro de Inventario
Anexo 7	Vale de Resguardo de bienes muebles

3.5.2.6. Inventario y Suministros de Consumibles

Objetivo

Llevar el control del inventario de los consumibles del Instituto Electoral de Coahuila, así como el suministro de los mismos al personal para realizar las actividades de las unidades administrativas.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación General de Programación y Control Presupuestar para el control del inventario y suministro de consumibles respecto a las entradas y salidas del almacén.

Políticas de operación

1. Expediente de activo fijo debe contener: factura, requisición, cotizaciones, registro de entrada de material al almacén, material de salida del almacén.
2. Para solicitar un consumible deberá de presentarse una requisición correspondiente.
3. Al entregar un consumible se deberá firmar un formato de material de salida del almacén.

Términos

- IEC: instituto electoral de Coahuila
- C.U.A: Clave de Unidad Administrativa

Definiciones

- Consumibles: Artículos y material de oficina para uso diario de las actividades de las unidades administrativas.
- Instituto: Instituto Electoral De Coahuila

Autoridad

- **Director(a) Ejecutiva de Administración:**
 - Autorizar la requisición u orden de compra.
- **Coordinador(a) de Adquisiciones y Servicios:**
 - Autorizar el cuadro comparativo.
- **Auxiliar de Inventario / Auxiliar de Área:**

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- Verifica que el material entregado por el proveedor coincida con la requisición de compra y factura.

Responsabilidad

- **Coordinador(a) de Adquisiciones y Servicios:**
 - Firmar de autorización el material de salida del almacén.
- **Auxiliar de área, auxiliar de almacén, auxiliar de inventario**
 - Elaborar el formato de entrada de almacén.
 - Generar expediente físico y electrónico del inventario
 - Almacenar los consumibles
 - Elabora el formato de material de salida del almacén
- **Solicitante**
 - Firmar el formato de material de salida de almacén

Descripción de actividades

Entradas del almacén

Etapas	Responsable	Descripción	Registro
Requisición y cotización	Director(a) Ejecutivo(a) de Administración y Coordinador(a) de Adquisiciones y Servicios	Una vez autorizada la requisición de compra por el/la Directora(a) Ejecutivo(a) de Administración y autorizada el cuadro comparativo por el/la Coordinador(a) de Adquisiciones y Servicios se realiza conforme al procedimiento de Adquisiciones P-DEA-01.	Requisición de compra y cuadro comparativo
Recepción de consumibles	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Una vez realizado el procedimiento de Adquisiciones P-DEA-01 recibe del proveedor físicamente factura y consumibles. Verifica que coincida con los artículos enumerados de la factura, en cuanto a características y cantidades. En caso de incumplir se reciben los consumibles de manera parcial y se indica en la orden de compra los productos faltantes.	Factura
Registro de entrada de almacén	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Elabora un formato de entrada de almacén llenando los campos de: Proveedor Número de factura Fecha de entrada al almacén	Registro de entrada de material al almacén del Instituto

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		Consecutivo Código del artículo Unidad de medida Cantidad Descripción Precio Unitario Valor total Nombre y firma de quién recibe	Electoral de Coahuila
Elaboración de carpeta de archivo	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Genera una carpeta física por mes y fecha misma que se encuentra resguardada en almacén. Así mismo se genera resguardo electrónico del expediente por fecha y folio de la factura. El expediente de inventario debe contener: Factura Requisición Cotizaciones Registro de entrada de material al almacén Evidencias fotográficas Material de salida del almacén	Expediente de inventario
Almacenamiento de los consumibles	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Designa un lugar dentro del almacén y lo acomoda.	

Salidas de consumibles del almacén

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Salida de Consumibles	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Elabora formato material de salida del almacén llenado los campos: Información de requisición de material Motivos para la adquisición Unidad de medida Cantidad Descripción del material solicitado Nombre y fecha de quien solicita Nombre y cargo de quien entrega	Material de salida del almacén
Recaba firmas en el formato de material de salida del	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Recaba la firma de: Solicitante en el campo de quién solicita. Coordinador de Adquisiciones y Servicios en el campo de quién autoriza Auxiliar de Inventario o Auxiliar de área en el	Material de salida del almacén

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
almacén		campo de quién entrega	
Archivo electrónico y físico	Auxiliar de Inventario / Auxiliar de área	Escanea Formato de material salida de almacén e incorpora a la carpeta electrónica correspondiente y el original a la carpeta física.	Expediente de inventario

Referencias

Identificación	Descripción	Tipo de Documento
P-DEA-01	Adquisiciones	Procedimiento

Registros

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Lugar de conservación
NA	Factura	Auxiliar de Inventario	5 años	Archivero de almacén
NA	Registro de entrada de material al almacén del Instituto Electoral de Coahuila	Auxiliar de Inventario	5 años	Archivero de almacén
NA	Material de salida del almacén	Auxiliar de Inventario	5 años	Archivero de almacén

Anexos

Anexo	Descripción
Anexo 1	DF-DEA-06 Diagrama de flujo de Inventario y suministro de consumibles
Anexo 2	R-DEA- 06 Riesgos de inventario y suministro de consumibles
Anexo 3	Registro de entrada de material al almacén del Instituto Electoral de Coahuila
Anexo 4	Material de salida de almacén

3.5.2.7. Contratación e Integración de Expedientes de Personal

Objetivo

Llevar el control de los expedientes de personal del Instituto Electoral de Coahuila con la finalidad de que la información esté completa y actualizada.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública para llevar el control de los expedientes de personal que labora en el Instituto Electoral de Coahuila.

Políticas de operación

1. La unidad administrativa que requiera la contratación para una vacante, solicita por escrito a la Secretaría Ejecutiva la autorización para su contratación.
2. El/la Secretario (a) Ejecutivo(a) genera oficio de autorización de contratación a la Dirección Ejecutiva de Administración para la contratación de personal.
3. Los requisitos para el personal en nómina ordinaria son: Acta de nacimiento, curriculum vitae, copia de la credencial de elector, copia de título profesional y cédula profesional, fotografías, CURP, RFC, NSS, IMSS, copia de la licencia de conducir, copia de comprobante de domicilio, cartilla miliar (cuando aplique), número de cuenta de nómina BBV Bancomer.
4. Los requisitos para el personal de nómina eventual son: Acta de nacimiento, copia de credencial de elector, copia de comprobante de domicilio, CURP, RFC, curriculum vitae, copia de documento del máximo grado de estudios y contrato.
5. Los requisitos para el personal de nómina de proceso son: Acta de nacimiento, copia de credencial de elector, copia de comprobante de domicilio, CURP, RFC, curriculum vitae, copia de documento del máximo grado de estudios y contrato.
6. El expediente de personal debe incluir: a) Requisitos, b) Formato de datos generales, c) Formato de aviso de privacidad y manejo de datos personales, d) Formato de consentimiento de pago, y cuando aplique e) Contrato.
7. El modelo de contrato por tiempo determinado para el personal bajo el esquema de honorarios asimilados a sueldos, es elaborado por el Técnico de Normatividad y Transparencia y autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración.
8. El archivo físico de los expedientes de personal de nómina ordinaria y eventual está organizado por número de empleado.
9. El archivo físico de los expedientes de personal de nómina proceso está organizado por orden alfabético respecto del nombre del Comité.
10. Se le otorga 5 días hábiles al personal para entregar la papelería requerida.

Términos

- IEC: Instituto Electoral de Coahuila
- C.M.E: Comité Municipal Electoral
- C.D.E: Comité Distrital Electoral

Definiciones

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

- **Contrato:** Contrato por tiempo determinado de honorarios asimilados a sueldos para personal eventual adscrito las áreas o Comités Municipales o Distritales adscritos al Instituto.
- **Instituto:** Instituto Electoral de Coahuila
- **Nómina Ordinaria:** Personal de base que labora en el IEC.
- **Nómina Eventual:** Personal de honorarios asimilados a sueldos adscritos a áreas diversas del IEC.
- **Nómina de Proceso:** Personal de honorarios asimilados a sueldos adscritos a los C.M.E y C.D.E del IEC.
- **Sistema NOI:** Sistema de nóminas

Autoridad

- **Secretario(a) Ejecutivo(a):**
 - Autorizar la contratación del personal.
- **Coordinador(a) de Recursos Humanos:**
 - Realizar la contratación e integración del expediente de personal.

Responsabilidad

- **Secretario(a) Ejecutivo(a):**
 - Dar respuesta por escrito a la unidad administrativa sobre la contratación y a la Dirección Ejecutiva de Administración la instrucción de la contratación.
- **Director(a) Ejecutivo(a) de Administración:**
 - Girar instrucción para la contratación del personal.
- **Titular de la Unidad Administrativa:**
 - Presentar requisición de la vacante a ocupar.
 - Entrevistar el personal.
- **Coordinador(a) de Recursos Humanos:**
 - Entrevistar al personal a contratar.
 - Brindar inducción básica.
 - Solicitar, integrar y resguardar los expedientes de personal.
 - Realizar la firma del contrato correspondiente.

Descripción de actividades

Solicitud de contratación del personal

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Solicitud de contratación	Titular de la Unidad	Previa entrevista, solicita por escrito a la Secretaría Ejecutiva la autorización para la	

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
	Administrativa	contratación del personal.	
Validación de la contratación	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Genera oficio de autorización de la contratación indicando puesto, fecha de ingreso y tipo de nómina a ingresar, dirigido al Director (a) Ejecutivo(a) de Administración.	Oficio de autorización de contratación
Instrucción de contratación	Director (a) Ejecutivo(a) de Administración	El/la Director (a) Ejecutivo(a) de Administración gira instrucciones al Coordinador(a) de Recursos Humanos para la contratación del personal entregando copia del oficio de autorización.	
Solicitud de papelería	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Contacta a la unidad administrativa y/o al interesado para programar entrevista y solicitar la papelería necesaria. En caso de contratación del personal de nómina eventual y nómina de proceso contacta a la unidad administrativa y/o al interesado para solicitar la papelería necesaria y para la firma del contrato correspondiente.	Requisitos (check list)

Integración del expediente de personal

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Integración del Expediente	Coordinador(a) de Recursos Humanos	De acuerdo al tipo de contratación se solicita lo siguiente: <u>Personal en nómina ordinaria</u> Acta de nacimiento (original y copia) Curriculum vitae Copia de la credencial de elector Copia de título profesional y cédula profesional 2 fotografías CURP RFC NSS IMSS Copia de la licencia de conducir Copia de comprobante de domicilio Cartilla militar (cuando aplique) Número de cuenta de nómina BBV Bancomer. Inducción a la organización Número de empleado (Ver procedimiento P-DEA-08 Alta en el Sistema de Nóminas - NOI) Gafete	Expediente de personal



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		<p>Registro de asistencia con huella digital</p> <p><u>Personal de nómina eventual</u> Acta de nacimiento Copia de credencial de elector Copia de comprobante de domicilio CURP RFC Curriculum vitae Copia de documento del máximo grado de estudios Registro autógrafo de asistencia Contrato</p> <p><u>Personal de nómina de proceso</u> Acta de nacimiento Copia de credencial de elector Copia de comprobante de domicilio CURP RFC Curriculum vitae Copia de documento del máximo grado de estudios Registro autógrafo de asistencia Contrato</p> <p>Además, se debe incluir: Formato de datos generales Formato de aviso de privacidad y manejo de datos personales Formato de consentimiento de pago</p>	

Referencias

Identificación	Descripción	Tipo de Documento
P-DEA-08	Alta en el Sistema de Nómina - NOI	Procedimiento

Registros

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Lugar de conservación
NA	Oficio de autorización de	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Mientras se encuentre	Archivo de la Coordinación

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Lugar de conservación
	contratación de personal		vigente	de Recursos Humanos
NA	Requisitos (check list)	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Mientras se encuentre vigente	Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos
NA	Formato de datos generales	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Mientras se encuentre vigente	Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos
NA	Formato de aviso de privacidad y manejo de datos personales	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Mientras se encuentre vigente	Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos
NA	Formato de consentimiento de pago	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Mientras se encuentre vigente	Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos
NA	Contrato de honorarios asimilados a sueldos	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Mientras se encuentre vigente	Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos

Anexos

Anexo	Descripción
Anexo 1	DF-DEA-07 Diagrama de Flujo de Contratación e Integración de Expedientes de personal
Anexo 2	R-DEA-07 Riesgos de Contratación e Integración de Expedientes de personal
Anexo 3	Ejemplo de oficio de autorización de contratación
Anexo 4	Requisitos (check list)
Anexo 5	Formato de datos generales
Anexo 6	Formato de aviso de privacidad y manejo de datos personales
Anexo 7	Formato de consentimiento de pago

3.5.2.8. Movimientos de Personal

Objetivo

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Dar de alta en el Sistema de Nóminas NOI al personal de base del Instituto Electoral de Coahuila en el Sistema de Nóminas – NOI con la finalidad de llevar el control de la nómina ordinaria.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública para llevar el control de la nómina ordinaria del personal de base en el Sistema de Nómina – NOI.

Políticas de operación

1. El/la Coordinador(a) de Recursos Humanos genera el número de empleado a través del Sistema de Nóminas – NOI.
2. La captura de datos en el Sistema de Nóminas – NOI debe de estar basada en la información contenida en el expediente de personal y de acuerdo al oficio de validación para la contratación emitida por el/la Secretario(a) Ejecutivo(a).

Términos

- IEC: Instituto Electoral de Coahuila

Definiciones

- Instituto: Instituto Electoral de Coahuila
- Nómina Ordinaria: Personal de base que labora en el IEC.
- Sistema NOI: Sistema de nóminas

Autoridad

- **Coordinador(a) de Recursos Humanos:**
 - Asegurar que la información del Sistema de Nóminas – NOI es correcta.

Responsabilidad

- **Coordinador(a) de Recursos Humanos:**
 - Generar el número de empleado en el Sistema de Nóminas - NOI
 - Integrar y resguardar los expedientes de personal
- **Técnico Recursos Humanos:**
 - Verificar que los datos generales y personales sean correctos.
 - Captura de datos fiscales y datos de salario en el Sistema de Nóminas – NOI.
- **Auxiliar Recursos Humanos:**
 - Captura de los datos generales y personales en el Sistema de Nóminas – NOI.

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Descripción de actividades

Asignación del número de empleado

Etapas	Responsable	Descripción	Registro
Asignación del número de Empleado	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Ingresa el usuario y contraseña asignado al Sistema de Nómina –NOI. Genera un empleado nuevo y automáticamente el Sistema asigna un consecutivo el cual será el número de empleado. Este número se integra en el Expediente de Personal del personal de base o en nómina ordinaria.	Sistema de Nóminas - NOI
Turna expediente de personal	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Turna expediente de personal al Auxiliar de Recursos Humanos para la carga de datos generales y personales	Expediente de personal

Carga de datos generales

Etapas	Responsable	Descripción	Registro
Carga de datos Generales	Auxiliar de Recursos Humanos	Ingresa el usuario y contraseña asignado al Sistema de Nómina – NOI. Por número de empleado, busca en el Sistema de Nóminas NOI y conforme a la información del expediente de personal ingresa los siguientes datos generales: Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno Sexo (femenino / masculino) Fecha de nacimiento (dd/mm/aaa) Lugar de nacimiento IMSS RFC CURP Departamento Puesto Fecha de alta Fotografía digital	Sistema de Nóminas - NOI
Carga de datos	Auxiliar de Recursos	Conforme a la información del expediente de personal ingresa los siguientes datos	Sistema de Nóminas -

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Personales	Humanos	personales: Calle y número Colonia Población Entidad Federativa País Correo electrónico Código postal Teléfono Formación académica: Nivel de Estudios y profesión Estado civil Tipo de sangre	NOI
Verificación de datos	Auxiliar de Recursos Humanos	Guarda la información del Sistema y notifica verbalmente al Técnico de Recursos Humanos la carga de la información para su verificación. En caso de encontrar inconsistencias, se hace la modificación.	Sistema de Nóminas - NOI

Carga datos fiscales y de salario

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Carga de datos fiscales	Técnico de Recursos Humanos	Ingresa el usuario y contraseña asignado al Sistema de Nómina – NOI. Por número de empleado, busca en el Sistema de Nóminas NOI y conforme a la información del expediente de personal ingresa los siguientes datos fiscales: Salario actual IMSS Depósito de la nómina Días de descanso	Sistema de Nóminas - NOI
Carga de salario	Técnico de Recursos Humanos	Conforme a la información del expediente de personal ingresa los siguientes datos de salario: Régimen de contratación Entidad donde presta el servicio Tipo de contrato Tipo de plantilla Plantillas	Sistema de Nóminas - NOI
Guarda de información	Técnico de Recursos Humanos	Guarda en el sistema y resguarda el expediente de personal en el archivo de la Coordinación de Recursos Humanos.	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Referencias

Identificación	Descripción	Tipo de Documento
P-DEA-07	Contratación e Integración de Expedientes de Personal	Procedimiento

Registros

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Lugar de conservación
NA	Pantalla de datos generales	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Mientras se encuentre vigente	Sistema de Nóminas - NOI
NA	Pantalla de datos personales	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Mientras se encuentre vigente	Sistema de Nóminas - NOI
NA	Pantalla de datos fiscales	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Mientras se encuentre vigente	Sistema de Nóminas - NOI
NA	Pantalla de datos de salario	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Mientras se encuentre vigente	Sistema de Nóminas - NOI

Anexos

Anexo	Descripción
Anexo 1	DF-DEA- 08 Diagrama de Flujo de Alta en el Sistema de Nómina - NOI
Anexo 2	R-DEA-08 Riesgos de Alta en el Sistema de Nómina - NOI
Anexo 3	Pantalla de Datos generales
Anexo 4	Pantalla de Datos personales
Anexo 5	Pantalla de Datos fiscales
Anexo 6	Pantalla de Datos de salario

3.5.2.9. Elaboración de Nómina y Emisión de Archivo Electrónico para dispersión

Objetivo

Dar trámite al pago de la nómina del personal del Instituto Electoral de Coahuila a través del Sistema de Nómina – NOI para cumplir de acuerdo al calendario establecido en tiempo y forma

Alcance

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública la planeación y trámite del pago de nómina del personal de Instituto Electoral de Coahuila.

Políticas de operación

1. En el último mes del año se elabora el calendario de pagos para el próximo ejercicio fiscal.
2. Se utiliza el Sistema de Nómina – NOI para la elaboración de la nómina y la emisión del Lay Out que se requiere para realizar la dispersión a través del portal del banco.
3. La Coordinación de Recursos Humanos elabora la nómina y emite archivo para dispersión de pago.

Términos

- IEC: Instituto Electoral de Coahuila.
- Lay Out: Archivo electrónico con información de pago de nómina para el banco.

Definiciones

- Instituto: Instituto Electoral de Coahuila.
- Sistema de nóminas - NOI: Sistema de nómina utilizado en el IEC.
- Incidencias de nómina: Se refiere a un alta, baja, recategorización, readscripción, descuentos y/o percepción extraordinaria.

Autoridad

- **Dirección Ejecutiva de Administración.**
 - Autorización del pago de nómina.
- **Coordinador(a) General Administrativa y Cuenta Pública:**
 - Ejecución de la dispersión en banca electrónica.
- **Coordinador(a) de Recursos Humanos:**
 - Validación de la aplicación correcta de las incidencias de nómina.

Responsabilidad

- **Coordinador(a) General Administrativa y Cuenta Pública:**
 - Realizar y autorizar la dispersión en la banca electrónica.
- **Coordinador(a) de Recursos Humanos:**
 - Realizar el calendario anual de pagos de nómina.
 - Validar la aplicación correcta de incidencias en cada una de las nóminas a pagar.
 - Elaborar bitácora de incidencias para cada nómina.

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- Documentar cada una de las incidencias de nómina.
- **Técnico de Recursos Humanos:**
 - Capturar las incidencias de personal en el Sistema NOI.
 - Documentar la nómina con los reportes y pólizas del Sistema NOI.
 - Generar el archivo electrónico “Lay Out” para dispersión.
 - Dar seguimiento a pagos rechazados y comprobante de la dispersión correspondiente.

Descripción de actividades

Programación

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Programación de actividades	Coordinador(a) de Recursos Humanos Técnico de Recursos Humanos	En el último mes del año se realiza el calendario de actividades con la programación de: Pago de nómina Timbrado de recibos de nómina Cálculo y pago de incentivos Provisión y pago de Prima vacacional y aguinaldo Provisión y pago de fondo de ahorro Pago de IMSS, ISN, ISR Identificar el número de catorcenas	Calendario

Realización de la nómina

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Incidencias de nómina	Coordinador(a) de Recursos Humanos Técnico de Recursos Humanos	La Coordinación turna la bitácora de incidencias al Técnico para que realice los movimientos en el Sistema NOI. La Coordinación valida con el Técnico el registro de las incidencias en el reporte de nómina del Sistema.	Peticiones por escrito
Exportar la nómina	Técnico de Recursos Humanos	Del Sistema de Nómina – NOI se exporta el reporte de la nómina a un archivo Excel, se agrupa por unidad administrativa, se imprime para la validación con el/la Coordinador(a) de Recursos Humanos.	Nómina en archivo Excel
Impresión para autorización	Técnico de Recursos Humanos	Imprime la póliza y reportes del Sistema de nómina. Genera el archivo electrónico (Lay Out).	Póliza

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Autorización para pago en banca electrónica	Técnico de Recursos Humanos	<p>Imprime el formato de la solicitud de autorización de pago, lo documenta, recaba la firma de autorización del/la Director(a) Ejecutivo(a) de Administración y notifica al Coordinador(a) General Administrativa y Cuenta Pública.</p> <p>Entrega al Coordinador(a) de Recursos Financieros para su contabilidad.</p> <p>Una vez contabilizada entrega la nómina documentada y el archivo electrónico (Lay Out) al Coordinador(a) General Administrativa y Cuenta Pública para el pago por dispersión correspondiente.</p>	

Pago de la nómina

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Dispersión de la nómina	Coordinador(a) General Administrativa y Cuenta Pública	Genera archivo txt y realiza la dispersión de la nómina.	Archivo txt
Acuse de autorización	Técnico de Recursos Humanos	<p>Realiza la dispersión de la nómina un día antes de la fecha de pago.</p> <p>El día de pago se revisa que no existan rechazos de pago y solicita copia al Coordinador(a) General Administrativa y Cuenta Pública para integrar y escanear la póliza contable.</p> <p>En el caso de dispersiones rechazadas dar seguimiento en la aclaración y/o realización de los pagos que correspondan.</p>	Acuse de autorización

Referencias

Identificación	Descripción	Tipo de Documento
P-DEA-07	Contratación e Integración de Expedientes de Personal	Procedimiento
P-DEA-08	Alta en el Sistema de Nómina - NOI	Procedimiento

Registros

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Lugar de conservación
NA	Calendario	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Mientras se encuentre vigente	Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos
NA	Ejemplo de archivo Excel	Coordinador(a) de Recursos Humanos	5 años	Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos
NA	Póliza NOI	Coordinador(a) de Recursos Humanos	5 años	Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos
NA	Ejemplo de Captura SAACG	Coordinador(a) de Recursos Humanos	SAACG	Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos
NA	Póliza contable	Coordinador(a) de Recursos Humanos	5 años	Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos
NA	Ejemplo archivo txt	Coordinador(a) de Recursos Humanos	5 años	Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos
NA	Acuse de autorización	Coordinador(a) de Recursos Humanos	5 años	Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos

Anexos

Anexo	Descripción
Anexo 1	DF-DEA-09 Diagrama de Flujo de Elaboración de nómina y emisión de archivo electrónico
Anexo 2	R-DEA-09 Riesgos de Elaboración de nómina y emisión de archivo electrónico
Anexo 3	Calendario
Anexo 4	Ejemplo de archivo Excel
Anexo 5	Póliza NOI
Anexo 6	Póliza contable
Anexo 7	Ejemplo archivo txt
Anexo 8	Acuse de autorización
Anexo 9	Solicitud de autorización de pago

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

3.5.2.10. Cálculo de las Obligaciones fiscales y de Seguridad Social

Objetivo

Con base en las nóminas pagadas, realizar el cálculo oportuno de los pagos correspondientes, que darán cumplimiento a las obligaciones fiscales tales como el ISR, ISN y de seguridad social (IMSS).

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública y sus áreas de Recursos Humanos y Recursos Financieros. Iniciando con el cálculo de las retenciones que aplican en cada nómina, el registro de los acumulados mensuales en los formatos de “Declaración Provisional” (SAT) y el llenado de la “Cédula de Determinación” del IMSS, para el registro contable y el pago correspondiente.

Políticas de operación

1. El cálculo del pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social deberá realizarse en los primeros 10 días de cada mes. Dando paso al procedimiento de registro contable y pago correspondiente.
2. El pago del seguro social esta regularizado por la Ley del Seguro Social y por el Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de clasificación, afiliación de empresas.
3. El pago del Impuesto Sobre Nóminas (ISN) esta regularizado por la Ley de Hacienda del Estado de Coahuila de Zaragoza.
4. El pago de retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) esta regularizado por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Términos

- EBA: Emisión Bimestral Anticipada
- EMA: Emisión Mensual Anticipada
- IEC: instituto electoral de Coahuila
- IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social
- ISR: Impuesto sobre la renta.
- ISN: Impuesto sobre nómina.
- NOI: Nomina Integral
- SAT: Servicio de Administración Tributaria
- SIPARE: Sistema de Pago Referenciado
- S.S: Seguridad Social
- SUA: Sistema Único de Autodeterminación

Definiciones

- Instituto: Instituto Electoral de Coahuila

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- **Obligación Fiscal:** Es el deber del IEC de cumplir con el pago de las contribuciones, la presentación de las declaraciones y el registro contable que corresponda a cada pago.
- **Deducción:** es el descuento aplicado en la nómina del trabajador, para cumplir con las obligaciones fiscales del empleado y del empleador; y/o aquellas que haya contraído con el Instituto.
- **Retención:** Son los descuentos aplicados al Prestador de Servicios Profesionales y a los Terceros por concepto de Arrendamiento de Inmuebles, y que la ley autoriza para ser disminuidos del ingreso que recibe el contribuyente.

Autoridad

- **Secretario Ejecutivo**
 - Autorizar los montos a pagar de ISR, ISN y SS
- **Director Ejecutivo de Administración**
 - Autorizar los montos a pagar de ISR, ISN y SS
- **Coordinador Gral. Administrativa y Cta. Publica**
 - Validar y aprobar el cálculo a pagar.
 - Autorizar en línea el pago de obligaciones fiscales, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y la Secretaría Ejecutiva.
- **Técnico de Recursos Humanos:**
 - Realizar los cálculos y solicitar los pagos correspondientes del IMSS y del ISN.
 - Realizar el cálculo de pago de ISR retenido por concepto de nómina, adjuntando el reporte del Sistema de Nómina-NOI que le corresponde.

Responsabilidad

- **Secretario Ejecutivo**
 - Autorizar y firmar la “Solicitud de Pago”
- **Director Ejecutivo de Administración**
 - Autorizar el cálculo y firmar la “Solicitud de Pago”
- **Coordinador de Recursos Financieros**
 - Contabilizar los pagos de acuerdo a soporte SAT y/o IMSS
- **Coordinador Gral. Administrativa y Cta. Publica**
 - Validar el cálculo y Realizar la transferencia electrónica de pago de obligaciones fiscales.
- **Auxiliar de Recursos Financieros**
 - Proporcionar el “Auxiliar contable” de retenciones de nómina.
- **Técnico de Recursos Humanos:**
 - Registrar las incidencias de personal en el sistema de nómina NOI, para cada pago de nómina.
 - Calcular las retenciones y deducciones de cada nómina.

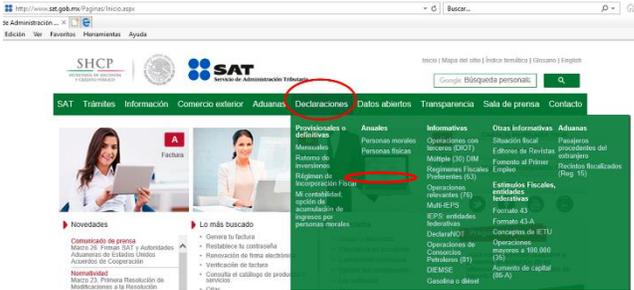
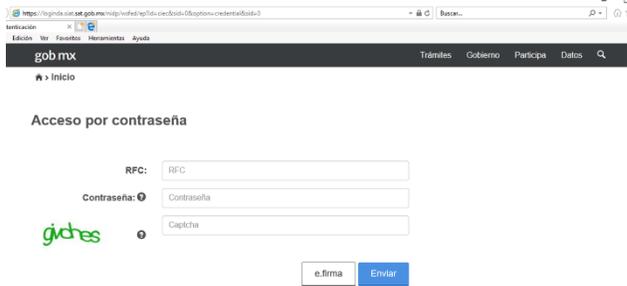
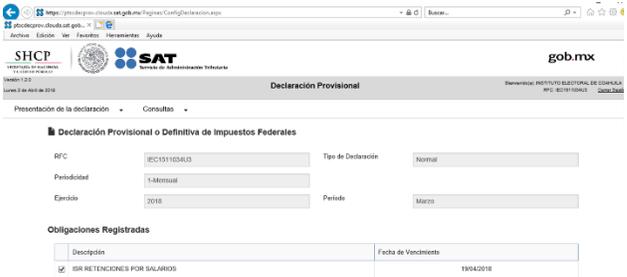
 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- Ingresar a la página electrónica del SAT y/o IMSS para la determinación de los montos a pagar.
- Imprimir del Sistema de Nómina-NOI, el reporte de retención de ISR, entregar al Coordinador de Recursos Financieros para la integración, del pago total por este concepto y su registro contable.
- Entregar la Solicitud de pago y Soporte de las obligaciones del IMSS y del ISN, al Coordinador de Recursos Financieros para su registro contable.
- Dar seguimiento a la realización de los pagos, a fin de obtener el comprobante de transferencia y la póliza contable para escanear y archivar electrónicamente.

Descripción de actividades

Pago de ISR

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Retención y deducciones de obligaciones fiscales	Técnico de Recursos Humanos	En la elaboración de la nómina se calculan las retenciones y deducciones de cada empleado	
Recepción de requisición	Técnico de Recursos Humanos	Imprime del NOI en los primeros 10 días siguientes al mes nominal ya pagado, los reportes de los totales de deducciones y retenciones de la plantilla del IEC	Reporte de retenciones y deducciones
Valoración de requisición	Técnico de Recursos Humanos	Solicita al Coordinador(a) de Recursos Financieros un formato de auxiliar impreso de retenciones de ISR de los las nóminas pagadas del mes anterior.	
Remisión del auxiliar de retenciones	Auxiliar de Recursos Financieros	Imprime el auxiliar solicitado y lo canaliza al Técnico de Recursos Humanos	Auxiliar de retenciones
Contabilización de totales	Técnico de Recursos Humanos	<p>Analiza el auxiliar recibido y en el Formato de pago de impuestos Ret ISR, llena las cantidades correspondientes a los siguientes campos: ISR RETENCIÓN POR SALARIOS ISR RETENCIÓN POR ASIMILADOS</p> <p>Sumar totales para determinar la cantidad a pagar y luego se envía Formato de Pago al Auxiliar de Recursos Financieros donde procederán a llenar las cantidades correspondientes a los siguientes campos: ISR RETENCIÓN HONORARIOS ISR RETENCIÓN ARRENDAMIENTO</p>	Formato pago de impuestos ret ISR

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
<p>Ingreso al Portal Electrónico del SAT</p>	<p>Coordinador de Recursos Financieros</p>	<p>Ingresa a la página electrónica www.sat.gob.mx Busca el apartado declaraciones e ingresa a la pestaña de mensuales</p>  <p>Se despliega una pantalla para el acceso por contraseña</p>  <p>Ingresa el RFC, contraseña, código de seguridad y pulsa el botón enviar</p>	
<p>Declaración provisional</p>	<p>Coordinador de Recursos Financieros</p>	<p>Una vez ingresado se despliega la pantalla de declaración provisional</p>  <p>Se llenan los campos: Tipo de declaración Periodicidad Periodo Ejercicio En el apartado de obligaciones registrada, en el botón de descripción, se selecciona ISR</p>	<p>Formato R12, R13, R14 y R15 Acuse de Recibo de declaración provisional o definitiva de impuestos federales</p>



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro																
		<p align="center">RETENCIONES POR SALARIOS</p> <p>Otras Obligaciones Factibles a Declarar</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Fecha de Vencimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> ISR POR CONSOLIDACIÓN</td> <td>17/04/2018</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ISR PERSONAS MORALES</td> <td>19/04/2018</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ISR POR DIVIDENDOS</td> <td>19/04/2018</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ISR RETENCIONES POR ASIMILADOS A SALARIOS</td> <td>19/04/2018</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ISR RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES</td> <td>19/04/2018</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> ISR POR PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS O RETENCIONES POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES</td> <td>19/04/2018</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ISR RETENCIONES POR INTERESES</td> <td>19/04/2018</td> </tr> </tbody> </table> <p>En el apartado Otras Obligaciones Factibles de Declarar, se seleccionan: ISR RETENCIONES POR ASIMILADOS A SALARIOS ISR RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES ISR POR PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS O RETENCIONES POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES</p> <p>Una vez realizados estos pasos se desplegará la pantalla con los pasos para el llenado de la declaración, los cuales deberán seguirse en cada uno de los formatos (R12, R13, R14 Y R15) de obligaciones</p>  <p>Se requisa los formatos R12, R13, R14 y R15 y se imprimen</p> 	Descripción	Fecha de Vencimiento	<input type="checkbox"/> ISR POR CONSOLIDACIÓN	17/04/2018	<input type="checkbox"/> ISR PERSONAS MORALES	19/04/2018	<input type="checkbox"/> ISR POR DIVIDENDOS	19/04/2018	<input checked="" type="checkbox"/> ISR RETENCIONES POR ASIMILADOS A SALARIOS	19/04/2018	<input checked="" type="checkbox"/> ISR RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES	19/04/2018	<input checked="" type="checkbox"/> ISR POR PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS O RETENCIONES POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	19/04/2018	<input type="checkbox"/> ISR RETENCIONES POR INTERESES	19/04/2018	
Descripción	Fecha de Vencimiento																		
<input type="checkbox"/> ISR POR CONSOLIDACIÓN	17/04/2018																		
<input type="checkbox"/> ISR PERSONAS MORALES	19/04/2018																		
<input type="checkbox"/> ISR POR DIVIDENDOS	19/04/2018																		
<input checked="" type="checkbox"/> ISR RETENCIONES POR ASIMILADOS A SALARIOS	19/04/2018																		
<input checked="" type="checkbox"/> ISR RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES	19/04/2018																		
<input checked="" type="checkbox"/> ISR POR PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS O RETENCIONES POR ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	19/04/2018																		
<input type="checkbox"/> ISR RETENCIONES POR INTERESES	19/04/2018																		



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

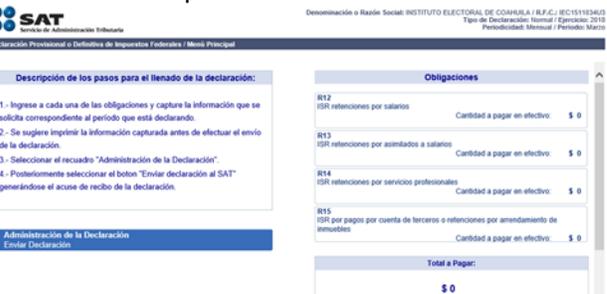
Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

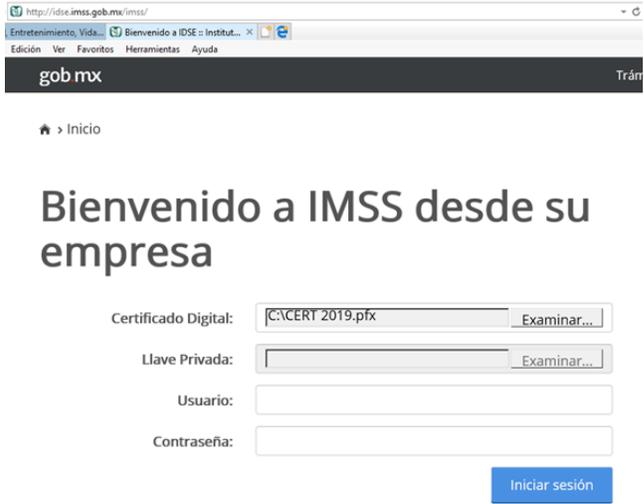
Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		  	
		<p>Para finalizar se pulsa el botón enviar declaración</p> 	
		<p>Se generará un PDF Acuse de Recibo de declaración provisional o definitiva de impuestos federales, con</p>	

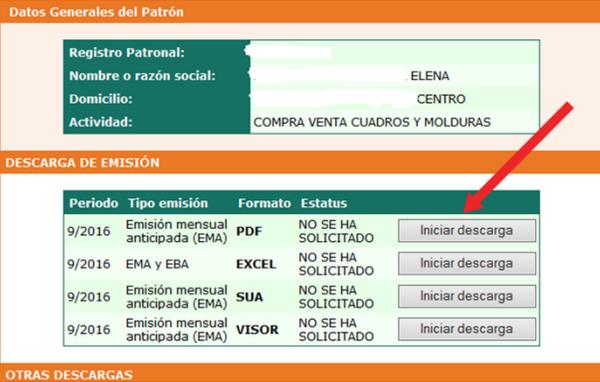
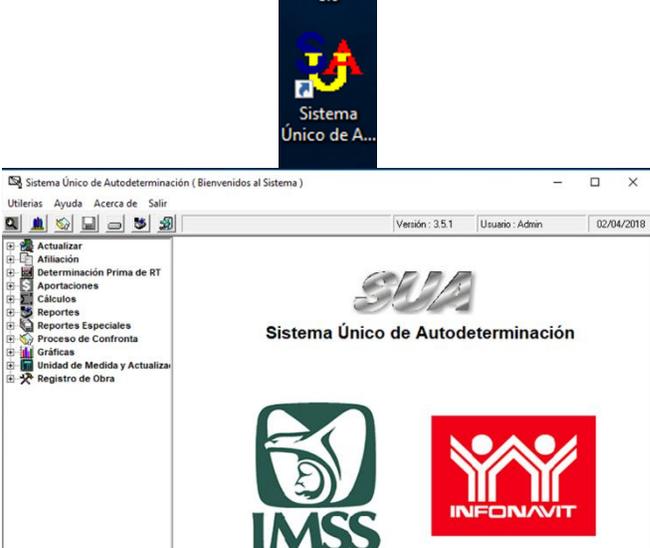
 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		el total a pagar, un código de barras y la línea de captura, el cual se imprime	
Contabilización del Pago	Coordinador de Recursos Financieros	Contabiliza de acuerdo Acuse de Recibo de declaración provisional o definitiva de impuestos federales en PDF y el Formato pago de impuestos retenidos ISR, y confirma los montos a pagar	
Elaboración de Autorización para pagos por medio de banca en línea	Auxiliar de Recursos Financieros	Elabora el Formato Autorización para pagos por medio de banca en línea, de la declaración provisional o definitiva de impuestos federales, llenando los campos: Fecha Beneficiario Concepto Importe Total, de transferencia Y solicita firmas de autorización de la Directora Ejecutiva Administrativa	Formato Autorización para pagos por medio de banca en línea
Firma de Autorización para pagos por medio de banca en línea	DEA/ Secretario Ejecutivo	Autorizan y firman el formato Autorización para pagos por medio de banca en línea	
Solicitud de pago de ISR	Auxiliar de Recursos Financieros	Remite Al Coordinador Administrativo y cuenta Publica el Formato Autorización para pagos por medio de banca en línea, para su pago	
Pago de ISR	Coordinador Gral. Administrativa y Cuenta Publicas	Realiza la transferencia en línea de pago del ISR e imprime un comprobante, archiva original u remite copia la Auxiliar de Recursos Humanos	Comprobante de transferencia electrónica de pago de ISR
Archivo del comprobante de pago de ISR	Técnico de recursos humanos	Archiva copia de comprobante de transferencia electrónica de pago de ISR	

Pago de seguro social

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Descarga de Emisiones EMA y EBA	Técnico de Recursos Humanos	Ingresa a la página electrónica idse.imss.gob.mx/imss Ingresa: certificado digital Llave privada Usuario	

Etapa	Responsable	Descripción	Registro								
		<p>Contraseña</p> 									
		<p>En la pantalla que se despliega ingresa a emisiones</p>  <p>Aparece una pantalla con los datos generales del patrón y la lista de emisiones disponibles, aquí selecciona el EMA o EBA que va a descargar</p> <div data-bbox="651 1455 1252 1640"> <p>Datos Generales del Patrón</p> <p>Registro Patronal: [input type="text"]</p> <p>Nombre o razón social: [input type="text"] ELENA</p> <p>Domicilio: [input type="text"] Z CENTRO</p> <p>Actividad: COMPRA VENTA CUADROS Y MOLDURAS</p> </div> <div data-bbox="651 1671 1252 1824"> <p>Lista de emisiones disponibles</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Emisión Mensual</th> <th>Saldo Total</th> <th>Saldo Cuota Mensual</th> <th>Saldo Cuota Bimestral</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Septiembre 2016</td> <td>\$ 1,768.98</td> <td>\$ 1,768.98</td> <td>\$ 0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p align="center"> <input type="button" value="Consultar detalle"/> <input type="button" value="Descargar emisión actual"/> </p> </div>	Emisión Mensual	Saldo Total	Saldo Cuota Mensual	Saldo Cuota Bimestral	Septiembre 2016	\$ 1,768.98	\$ 1,768.98	\$ 0.00	<p>En la pantalla que se despliega acentuación, descarga</p>
Emisión Mensual	Saldo Total	Saldo Cuota Mensual	Saldo Cuota Bimestral								
Septiembre 2016	\$ 1,768.98	\$ 1,768.98	\$ 0.00								

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		<p>los que necesita para realizar los pagos correspondientes dando clic en el botón habilitado para ello</p> 	
Ingreso SUA	Técnico de Recursos Humanos	<p>Ingresar al SUA</p> 	
Cálculo de cuotas	Técnico de Recursos Humanos	<p>Ingresar a la pestaña Cálculos y ahí se ingresa a pago oportuno, ahí captura: Período Año Y selecciona Detalles de cuotas Obrero patronales Y da clic en el botón calcular</p>	



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

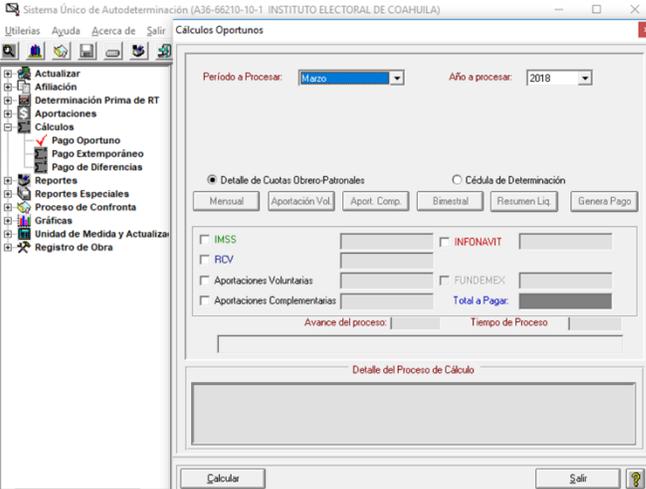
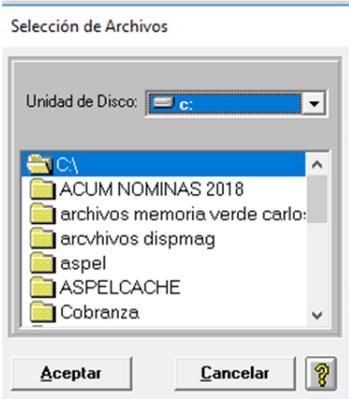
Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
			
<p>Generación de archivo de pago SUA</p>	<p>Técnico de Recursos Humanos</p>	<p>Se genera archivo de pago SUA y selecciona carpeta electrónica donde se guardará el archivo generado</p>  <p>Se guarda archivo de pago SUA en la carpeta que uno elija</p>	<p>Archivo de pago SUA</p>
<p>Ingreso al SIPARE</p>	<p>Técnico de Recursos Humanos</p>	<p>Ingresa a la página electrónica sipare.imss.gob.mx</p>	



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		 <p>Se despliega una página para ingresar usuario y contraseña para ingresar al SIPARE</p>	
Generación de Pago Referenciado	Técnico de Recursos Humanos	<p>Ingresa a la pestaña de consulta de línea de captura y requisita los campos de: Periodo de pago Folio SUA Estado Clave de recepción de archivo de pago Y seleccionar el botón de buscar para generar la línea de captura</p>  <p>Imprime Línea de Captura del mes a pagar</p>	
Solicitud de contabilización de pago	Técnico de Recursos Humanos	<p>Remite a Recursos Financieros la documentación soporte para el registro contable.</p>	
Elaboración de Autorización para pagos por medio de banca en línea	Técnico de Recursos Humanos	<p>Elabora el Formato Autorización para pagos por medio de banca en línea, llenado los campos: Fecha Beneficiario Concepto Importe Total, de trasferencia</p>	<p>Formato Autorización para pagos por medio de banca en línea</p>
Contabilización de total a pagar	Coordinador de Recursos Financieros	<p>Contabiliza de acuerdo al soporte SUA y confirma los montos a pagar</p>	
Firma de	DEA/	<p>Autorizan y firman el formato Autorización para pagos</p>	

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Autorización para pagos por medio de banca en línea	Secretario Ejecutivo	por medio de banca en línea	
Solicitud de pago de IMSS	Coordinador de Recursos Financieros	Remite Al Coordinador de Administrativo Y cuenta Publica el Formato Autorización para pagos por medio de banca en línea, para su pago	
Pago de IMSS	Coordinador Administrativo Cuenta Publica	Realiza la transferencia en línea de pago del ISR e imprime un comprobante, archiva original u remite copia la Auxiliar de Recursos Humanos	Comprobante de transferencia electrónica de pago
Archivo del comprobante de pago de IMSS	Técnico de recursos humanos	Archiva copia de comprobante de transferencia electrónica de pago	

Referencias

Identificación	Descripción	Tipo de Documento
NA	Ley orgánica del Instituto Electoral de Coahuila	Ley
NA	Ley del Seguro Social	Ley
NA	Ley de Hacienda de Coahuila	ley
NA	Ley del Impuesto Sobre la Renta	Ley
NA	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Ley
NA	Ley Federal del Trabajo	Ley
NA	Ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el estado de Coahuila de Zaragoza	Ley
NA	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila	Reglamento
NA	Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de clasificación, afiliación de empresas	Reglamento
P-DEA-08	Alta en el Sistema de Nómina - NOI	Procedimiento
P-DEA-09	Pago de nómina	Procedimiento

Registros



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Lugar de conservación
NA	Auxiliar de retenciones	Auxiliar de Recursos Financieros	5 años	Archivo de la Coordinación de Auditoría y Fiscalización
NA	Formato pago de impuestos retenido ISR	Coordinador(a) de Recursos Financieros	5 años	Archivo de la Coordinación de Auditoría y Fiscalización
NA	Póliza de retenciones y deducciones	Coordinación de Recursos Financieros	5 años	Archivo de la Coordinación de Auditoría y Fiscalización
R12	ISR retenciones por salarios	Coordinador(a) de Recursos Financieros	5 años	Archivo de la Coordinación de Auditoría y Fiscalización
R13	ISR retenciones por asimilados a salarios	Coordinador(a) de Recursos Financieros	5 años	Archivo de la Coordinación de Auditoría y Fiscalización
R14	ISR retenciones por servicios profesionales	Coordinador(a) de Recursos Financieros	5 años	Archivo de la Coordinación de Auditoría y Fiscalización
R15	ISR por pagos por cuenta de terceros o retenciones por arrendamiento de inmuebles	Coordinador(a) de Recursos Financieros	5 años	Archivo de la Coordinación de Auditoría y Fiscalización
NA	Acuse de Recibo de declaración provisional o definitiva de impuestos federales	Coordinador(a) de Recursos Financieros	5 años	Archivo de la Coordinación de Auditoría y Fiscalización
NA	Formato Autorización para pagos por medio de banca en línea	Coordinador(a) de Recursos Financieros	5 años	Archivo de la Coordinación de Auditoría y Fiscalización

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Lugar de conservación
NA	Comprobante de transferencia electrónica de pago	Coordinador Administrativo Cuenta Pública	5 años	Archivo de la Coordinación de Auditoría y Fiscalización
NA	Formato línea de captura	Técnico de Recursos Humanos	5 años	Archivo de la Coordinación de Auditoría y Fiscalización
NA	Archivo de pago SUA	Técnico de Recursos Humanos	5 años	Técnico de Recursos Humanos

Anexos

Anexo	Descripción
Anexo 1	DF-DEA-10 Diagrama de Flujo de Cálculo de las Obligaciones fiscales y de seguridad social
Anexo 2	R-DEA-10 Riesgos de Cálculo de las Obligaciones fiscales y de seguridad social
Anexo 3	Auxiliar de retenciones
Anexo 4	Formato pago de impuestos retenciones ISR
Anexo 5	Autorización pagos por banca en línea

3.5.2.11. Pagos

Objetivo

Presentar los lineamientos correspondientes para el control de pagos del IEC.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Coordinación de Recursos Financieros, Coordinación de Recursos Materiales, Coordinación General Administrativa y Cuenta Pública y para la Coordinación de Programación y Control Presupuestal.

Políticas de operación

-Verificar que la documentación se presente completa con los siguientes requisitos:

PDF	Evidencia de la Compra (Imágenes Fotográficas)	Verificación del SAT
XML	Hoja de Control de Inventarios	Cuadro Comparativo
Cotizaciones	Entrada y Salida de Almacén	Requisición de Compra

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- Para generar adecuación presupuestal este solo lo autorizara el Director(a) Ejecutivo(a) Administrativo(a) del IEC.
- Toda adquisición, pago de servicio y/o pago a proveedores se utilizará el SAAGC como lo plantea el manual de usuario.
- Los servicios primarios se realizarán de manera inmediata
- Los pagos a proveedores se realizarán los días Jueves para la siguiente semana.

Términos

SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

IEC: Instituto Electoral de Coahuila.

ASE: Auditoria Superior del Estado.

Definiciones

Adecuación Presupuestal: es una actividad donde se utiliza el presupuesto de un recurso para complementar otro recurso.

Catálogo: “Plan de Cuentas”, es el módulo de SAACG.Net para llevar a cabo la administración, generación, modificación y borrado de las cuentas contables definidas por cada ente público.

Autoridad

Director(a) Ejecutivo(a) Administrativo(a)

- Indica que recurso utilizar para la adecuación presupuestal.

Director(a) Ejecutivo(a) Administrativo(a) en conjunto con la Secretaría Ejecutiva:

- Autorizar el pago de servicios y proveedores.

Coordinador(a) de Recursos Financieros:

- Configurar el Catálogo del SAACG.

Responsabilidad

Director(a) Ejecutivo(a) Administrativo(a) en conjunto con la Secretaria Ejecutiva:

- Revisar los pagos a realizar por el IEC.

Coordinador(a) General Administrativo y Cuenta Pública:

- Realizar los pagos correspondientes por el IEC a servicios y proveedores.

Coordinador de Recursos Financieros:

- Revisar techo presupuestal y reportarlo.

Descripción de actividades

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
-------	-------------	-------------	----------



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Recibe y Revisa la Documentación	Coordinador de Recursos Financieros	Recibe y revisa la documentación requerida para comprobar la orden de compra.	No Aplica.
Consulta techo presupuestal	Coordinador(a) de Recursos Financieros	Se consulta el techo presupuestal de la orden de compra o servicio requerido. En caso de no contar con el recurso financiero del presupuesto asignado: -Genera reporte de Disponibilidad Presupuestal. -Entrega al Director(a) Ejecutivo(a) Administrativo(a) para que indique que recursos utilizar.	Reporte de Disponibilidad Presupuestal
	Director(a) Ejecutivo(a) Administrativo(a)	-Indica y autoriza que presupuesto utilizar para el pago de la compra o servicio requerido.	
	Coordinador(a) de Recursos Financieros	-Genera la adecuación presupuestal para la utilización del recurso que se utilizara. Se continúa con las actividades correspondientes.	
Captura y Genera Orden de Compra		Captura y genera la orden de compra en el SAAGC de acuerdo al manual de usuario.	Orden de Compra
Genera la Recepción de Compra		Genera la recepción de compra con gasto devengado.	
Revisa Cumplimiento de Requisitos Fiscales		Revisa cumplimiento de requisitos fiscales para después cargar los XML.	
Carga XML		Carga el XML a la plataforma de la ASE (http://cfdi.asecoahuila.gob.mx/CFDI/Login.aspx#?) para que se registre los gastos generados por el IEC.	
Genera Póliza para Registro Contable		Genera póliza para registro contable.	
Genera orden de pago		Genera orden de pago con póliza y recaba firmas para autorización de compra con los apartados Formula, Revisa y Autoriza.	
Envía Información para Pago		Envía la información documental al Coordinador(a) General Administrativo y Cuenta Pública para la realización de pago.	
Verifica y	Director(a)	Verifica y autoriza orden de pago de los	Pólizas

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Autoriza Orden de Pago	Ejecutivo(a) Administrativo(a)-Secretaria Ejecutiva	servicios y/o proveedores.	
Realiza Pago Correspondiente	Coordinador(a) General Administrativo y Cuenta Pública	Realiza pago correspondiente.	

Referencias

Identificación	Descripción	Tipo de Documento
N/A	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Ley
N/A	Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas	Regla de Operación
N/A	Manual de Usuario del SAACG	Manual

Registros

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Conservación
N/A	SAACG	Coordinador de Recursos Financieros	Indefinido	SAACG

Anexos

Anexo	Descripción
Anexo 1	Diagrama de Flujo
Anexo 2	Riesgos Inherentes
Anexo 3	Ejemplo de Reporte de Disponibilidad Presupuestal
Anexo 4	Ejemplo de Orden de Compra

3.5.2.12. Control Presupuestal

Objetivo

Establecer los lineamientos para el desarrollo del anteproyecto, autorización del presupuesto generando informes financieros en periodos mensuales y trimestrales.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas y áreas que conforman el IEC, instancias oficiales del gobierno de estado, así como al público en general.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Políticas de operación

1. Se requiere información de todas las áreas que conforman el Instituto Electoral de Coahuila, conocer cuáles son sus metas, objetivos y en base a esto establecer indicadores gestión.
2. Elaborar un proyecto de presupuesto anual y remitirlo al Ejecutivo del Estado para su aprobación
3. La SEFIN es el responsable de la validación y autorización del anteproyecto presupuestal.
4. Corresponde al Congreso del Estado su autorización y publicación en el periódico oficial y una vez autorizado se carga en el SAACG.
5. Con la información que el SAACG y las áreas que integran al Instituto proporciona, se elaboran los informes financieros correspondientes.
6. Cada trimestre debe de generarse el avance de gestión financiera, así como al cierre del ejercicio fiscal en turno, mismos que deben someterse para su aprobación al consejo general del IEC.
7. Con el fin de que las cifras sean congruentes se verifican saldos bancarios, y
8. Se verifica disponibilidad presupuestal, así mismo se verifican metas y objetivos.
9. La fecha límite para informar a las unidades administrativas que el presupuesto autorizado está cargado en el sistema contable es el 31 de enero del ejercicio fiscal vigente.
10. Mesa de Consejeros se encarga de realizar la reunión para revisión del Anteproyecto para proporcionarlo a la Consejera Presidenta.

Términos

- SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental
- IEC: Instituto Electoral de Coahuila
- DEA: Dirección Administrativa Ejecutiva
- SEFIN: Secretaría de Finanzas
- PAT: Programa Anual de Trabajo

Definiciones

- Avance de Gestión Financiera: Se refiere a la aplicación del gasto financiero en un periodo dado, respecto a las metas y objetivos alcanzados
- Ejercicio Fiscal: Periodo de tiempo en que se determinan resultado obtenidos.
- Indicadores: representaciones numéricas que se utilizan para evaluar el grado de avance que se obtuvo con relación al presupuesto aplicado y que se refleja en los estados financieros

Autoridad

Director(a) Ejecutiva Administrativa:

- Autorizar la información proyectada al presupuesto.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Coordinador(a) General Administrativo y Cuenta Pública:

- Autorizar los estados de cuenta.

Responsabilidad

Director(a) Ejecutiva Administrativa:

- Revisa estado del ejercicio del presupuesto de egreso.
- Genera oficio e instructivo para integración del PAT.
- Realiza la preparación del Anteproyecto para presentación ante la Mesa de Consejeros

Secretaria Ejecutiva

- Genera oficio para elaboración del PAT.
- Presenta presupuesto por capítulo y partida para a su aprobación al consejo general.
- Convocar al Consejo General para evaluación de los Avances de Gestión Financiera y en su caso para la aprobación de la Cuenta Pública.

Director(a) Ejecutiva Administrativa en conjunto con la Secretaria Ejecutiva:

- Revisan y entregan cronograma para preparación del presupuesto e integración PAT
- Definen centro de costos para las direcciones ejecutivas, unidades técnicas.
- Generan revisión del PAT para su preparación para el presupuesto por autorizar.

Direcciones Ejecutivas en conjunto con las Unidades Técnicas

- Preparan anteproyecto para la revisión.
- Genera revisión del PAT para su preparación para el presupuesto por autorizar.

Consejera Presidenta:

- Envía para Anteproyecto a la SEFIN.

Coordinador(a) General Administrativo y Cuenta Pública:

- Proporcionar los estados de cuenta al Coordinador de Recursos Financieros.
- Imprime el balance financiero para anexar.
- Compara los estados de cuenta con el auxiliar contable para verificar que exista un balance.
- Integra avance de gestión trimestral conforme a las reglas de presentación que publica la ASE.

Coordinador(a) de Recursos Financieros:

- Analizar los estados de cuenta contra el auxiliar contable.
- Elaborar póliza del ejercicio actual.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración de la Carga Presupuestal.
- Elabora póliza para el ejercicio actual
- Configura el catálogo de acuerdo al Manual de Usuario para iniciar la carga el gasto aprobado.

Descripción de actividades



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Revisa Ejercicio Anterior para Establecer un Comparativo	Director(a) Ejecutiva Administrativa	Revisa estado del ejercicio del presupuesto de egreso el cual se divide por: -Capítulo de Objeto del Gasto -Objeto del Gasto -Fuente de Financiamiento -Proyecto /Proceso -Unidad Administrativa	Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egreso
Entrega Cronograma para Preparación del Presupuesto e Integración PAT	Director(a) Ejecutiva Administrativa / Secretaria Ejecutiva	Entrega cronograma para preparación del presupuesto e integración PAT.	
Genera Oficio para Elaboración del PAT	Secretaria Ejecutiva	Genera oficio para elaboración del PAT a titulares de unidades técnicas y direcciones ejecutivas.	Oficio para PAT
Genera Oficio e Instructivo para Integración del PAT	Director(a) Ejecutiva Administrativa	Genera oficio e instructivo para integración del PAT.	Oficio e Instructivo
Define Centro de Costos	Director(a) Ejecutiva Administrativa / Secretaria Ejecutiva	Definen centro de costos para las direcciones ejecutivas, unidades técnicas.	
Prepara Anteproyecto	Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas	Prepara Anteproyecto para la revisión con la Secretaria Técnica y el Director Ejecutivo Administrativo.	Anteproyecto
Revisa el PAT	Director(a) Ejecutiva Administrativa, Secretaria Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas,	Genera revisión del PAT para su preparación para el presupuesto por autorizar.	PAT
Prepara Anteproyecto	Director(a) Ejecutiva Administrativa	Realiza la preparación del Anteproyecto para presentación ante la Mesa de Consejeros.	Anteproyecto
Realiza reunión para Revisión del Anteproyecto	Mesa de Consejeros	Realiza reunión para revisión del Anteproyecto para proporcionarlo a la Consejera Presidenta.	Anteproyecto
Envía para Anteproyecto a la SEFIN	Consejera Presidenta	Envía para Anteproyecto a la SEFIN.	Anteproyecto
Aprueba el	Gobierno del Estado	Aprueba el presupuesto y se	



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Presupuesto y Se Publica en el Periódico Oficial		publica en el Periódico Oficial.	
Presenta Presupuesto por Capitulo y Partida para a su Aprobación al Consejo General	Secretaria Ejecutiva	Presenta presupuesto por capitulo y partida para a su aprobación al consejo general.	
Carga Presupuesto en el SAACG.	Coordinador(a) de Recursos Financieros	Elabora póliza para el ejercicio actual, se configura el catálogo de acuerdo al Manual de Usuario para iniciar la carga el Gasto Aprobado.	
Ejerce el Presupuesto Aprobado	Instituto Electoral de Coahuila	Ejerce presupuesto en base al Procedimiento de Adquisiciones.	
Registra Contablemente los Pagos en el SAACG		Registra todos los pagos de acuerdo al Procedimientos de Pagos	
Concilia Cuentas en el SAACG.	Coordinador(a) de Recursos Financieros	Concilia cuentas en el SAACG: Bancaria Deudores Activos Acreedores	
Registra Estados Financieros		Registra: Estados Financieros Estados de Actividad Estados de Flujo	Cuentas Bancarias.
Genera Corte Mensual	Coordinador(a) General Administrativo y Cuenta Pública	Recibe y valida los estados de cuenta bancarios del IEC para revisión. Imprime el auxiliar contable de acuerdo al manual de usuario del SAACG. Compara los estados de cuenta con el auxiliar contable para verificar que exista un balance. En caso de no presentar balance se generará ajuste. Carga la conciliación bancaria en el SAACG para presentar el balance financiero.	

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		Imprime el balance financiero para anexar. Anexa cuenta bancaria, hojas de trabajo, conciliación bancaria y se entrega en Coordinación General de Cuenta Pública	
Integra Avance de Gestión Trimestral		Integra avance de gestión trimestral conforme a las reglas de presentación que publica la ASE.	
Integra declaratoria del Auditor Externo	Coordinador(a) de Recursos Financieros	Integra declaratoria del Auditor Externo.	
Entrega al Congreso del Estado		Entrega al Congreso del Estado para su Publicación.	
Pública en la Plataforma de ASE	Coordinador General Administrativo y Cuenta Pública	Pública en la plataforma de la ASE para conocimiento de los mismos.	
Publica en la Página de Transparencia del IEC en Conjunto con Transparencia		Publica en la página de transparencia del IEC en conjunto con unidad de transparencia.	

Referencias

Identificación	Descripción	Tipo de Documento
N/A	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Ley
N/A	Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas	Regla de Operación
N/A	Manual de Usuario del SAACG	Manual
N/A	Manual del Presupuesto basado en resultados	Manual

Registros

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Conservación
N/A	Ejemplo de Oficio de Programas	Coordinador General de Administración y Cuenta Pública	3 años	Carpeta
N/A	Ejemplo de Oficio para Revisión de Proyecto	Director (a) Administrativa Ejecutiva	3 años	Carpeta

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Anexos

Anexo	Descripción
Anexo 1	DF-DEA-14 Diagrama de Flujo de Control Presupuestal
Anexo 2	R-DEA-14 Riesgos de Control Presupuestal
Anexo 3	Ejemplo de Oficio de Programas
Anexo 4	Ejemplo de Oficio para Revisión de Proyecto

3.5.2.13. Viáticos

Objetivo

Establecer los lineamientos que regulan los viáticos para el personal del IEC que son comisionados en el cumplimiento de objetivos o para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para todas las personas que por cuestión laboral requieren una solicitud de viáticos para realizar una comisión hasta la comprobación de los gastos.

Políticas de operación

1. Se genera respaldo de la información una vez al mes.
2. El Jefe inmediato del comisionado se encarga de elaborar el oficio de comisión y firmar el formato de Solicitud de Viáticos.
3. El Jefe inmediato firma el Formato de Solicitud de Viáticos.
4. En caso de que genere el pago del monto de devolución antes de la quincena posterior a la comisión se le descontara en esa quincena de forma automática.
5. Para la solicitud y la comprobación de viáticos se debe de utilizar el Sistema de Gestión de Viáticos.
6. El personal que requiera verificar el estatus del proceso de la comisión asignada puede verificarla a través del Sistema de Gestión de Viáticos como se muestra en el Manual de Usuario.
7. La comprobación de viáticos se genera 5 días después de la comisión.

Términos

- ASE: Auditoría Superior del Estado.
- SAT: Servicio de Administración Tributaria
- SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

Definiciones

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- Póliza Contable: Registra las operaciones que afectan la economía del instituto.
- Comisionado: A quien se asignan los Viáticos.
- Sistema de Gestión de Viáticos: Sistema electrónico mediante el cual se genera, se procesa y se comprueban los viáticos en la entidad.

Autoridad

- Secretario(a) Ejecutivo(a):
 - Autorizar mediante firma o rechazar oficio de comisión.
- Director(a) Ejecutiva Administrativa:
 - Autorizar mediante firma o rechazar el formato de Solicitud de Viáticos.
- Coordinador(a) General Administrativo y Cuenta Pública:
 - Generar pagos de pólizas para viáticos.
- Técnico de Recursos Financieros
 - Autorizar o Rechazar la documentación presentada para la comprobación de viáticos.
 - Recibe sujeto a revisión mediante sello de recibido para aceptar o rechazar la comprobación de viáticos mediante sello

Responsabilidad

- Secretario(a) Ejecutivo(a):
 - Revisar el Oficio de Comisión.
 - Firmar el formato Autorización para Pagos por Medio de Banca en Línea.
- Director(a) Ejecutiva Administrativa:
 - Verificar la Solicitud de Viáticos y Póliza Contable.
 - Firmar el formato Autorización para Pagos por Medio de Banca en Línea.
- Coordinador(a) General Administrativo y Cuenta Pública:
 - Revisar pólizas de pagos de los viáticos.
- Coordinador de Recursos Financieros:
 - Entregar relación de Pólizas a la Coordinador(a) de Auditoría y Fiscalización
- Técnico de Recursos Financieros
 - Recibir y verificar que la documentación manejada en este procedimiento cumple con los requerimientos para la realización de la asignación y comprobación de viáticos.

Descripción de actividades



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Genera Solicitud de Viáticos	Comisionado	Genera Solicitud de Viáticos para comisión mediante el Sistema de Gestión de Viáticos, lo firma al igual que jefe inmediato, lo anexa al oficio de comisión y lo entrega a la Auxiliar Administrativa de la Dirección Ejecutiva Administrativa.	Solicitud de Viáticos y Oficio de Comisión
Imprime documentos del sistema para recabar firmas		Se imprime los documentos del Sistema de Gestión de Viáticos de acuerdo al manual de usuario: -Oficio de comisión -Solicitud de viáticos -Recibo de viáticos	Oficio de comisión, Solicitud de viáticos y Recibo de viáticos
Verifica comisión para autorización	Jefe Inmediato	Verifica cumplimiento de los documentos y datos de comisión. En caso de no cumplir con los lineamientos de la comisión se le notificara de manera electrónica el rechazo de la comisión al solicitante. En caso de cumplir se le proporciona al comisionado la documentación para que la proporcione a la Dirección Ejecutiva Administrativa.	Oficio de comisión, Solicitud de viáticos y Recibo de viáticos
Recibe documentos para firma de autorización.	Secretario Ejecutivo	Recibe documentos para firma de autorización de viáticos.	Oficio de comisión, Solicitud de viáticos y Recibo de viáticos
Recibe documentos para autorización de pago de viáticos.	Director(a) Ejecutivo	Se reciben documentos para revisión de autorización. En caso de que la autorización no se genere se le informa al comisionado realizar ajustes a sus documentos y entregar a la Dirección Ejecutiva Administrativa.	Oficio de comisión, Solicitud de viáticos y Recibo de viáticos
Entrega Documentos	Administrativa	Entrega los documentos para su debido tramite a la Coordinación de Recursos Financieros	Oficio de comisión, Solicitud de viáticos y Recibo de viáticos



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
Solicita folio interno		Solicita folio interno para trazabilidad de los viáticos generados.	
Genera, Imprime y Firma Póliza Contable	Técnico de Recursos Financieros	Genera e imprime y firma Póliza Contable de acuerdo al Manual de Usuario en el SAACG y se entrega al Director(a) Ejecutiva de Administración para su verificación.	Recibo de Viáticos Otorgados
Recibe Documentos y Genera Póliza Contable		Recibe Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos, genera Recibo de Viáticos con base a los lineamientos de otorgamiento de viáticos.	Oficio de comisión, Solicitud de viáticos y Recibo de viáticos
Verifica Póliza y Firma para Autorización de Pago	Director(a) Ejecutiva Administrativa y Solicitante	Verifica Póliza e informa al Comisionado para firmar el Recibo de Viáticos Otorgados	Recibo de Viáticos Otorgados
Recibe Póliza para Autorización de Pago	Secretario Ejecutivo	Firman el formato de Autorización para Pagos por Medio de Banca en Línea y se entrega la documentación: Oficio de Comisión, Solicitud de Viáticos, Autorización para Pagos por Medio de Banca en Línea, Recibo de Viáticos Otorgados, a la Coordinador(a) General Administrativo Y Cuenta Pública para su debido pago mediante transferencia bancaria.	Oficio de Comisión, Solicitud de Viáticos, Autorización para Pagos por Medio de Banca en Línea
Genera Pago de Póliza	Coordinador(a) General Administrativo y Cuenta Pública	Genera pago de viáticos de acuerdo a póliza.	
Carga documentos para comprobación en Sistema de Gestión de Viáticos	Comisionado	Deberá de realizar su comprobación después de la comisión antes en un plazo de 5 días hábiles después de la comisión mediante el Sistema de Gestión de Viáticos y cargando en el sistema los documentos solicitados para la comprobación de acuerdo al Manual de Usuario. Documentos a cargar: Informe de la Comisión, PDF de las facturas,	Informe de la Comisión, PDF de las facturas, Verificación del SAT, y los XML



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro
		Verificación del SAT, y los XML	
Recibe Comprobación de Viáticos		Recibe formato de Comprobación de Viáticos generado y firmado por el Comisionado en un lapso máximo de 5 días hábiles.	Comprobación de Viáticos
Revisa documentación		Revisa documentación física firmada por el comisionado: Informe de la Comisión, PDF de las facturas, Verificación del SAT, y los XML de manera electrónica e impresa. En caso de que los documentos estén incompletos o la documentación incompleta o que no exista balance entre los viáticos asignados y los gastos generados, se consultara a la Directora Ejecutiva para la autorización de la información y una vez autorizada se continúa con las actividades.	Informe de la Comisión, PDF de las facturas, Verificación del SAT
Firma Póliza Contable de Comprobación	Técnico(a) de Recursos Financieros	Se registra Recibo de Viáticos Otorgados y genera Póliza de Ingreso del remanente para la comprobación.	Recibo de Viáticos Otorgados Póliza de Ingreso
Resguarda y Carga XML		Resguarda y carga XML en página de la ASE de acuerdo al Manual de Usuario.	
Genera e Imprime Acuse		Se genera e imprime Acuse y se anexa a la documentación de la comprobación.	Acuse
Entrega Documentación		Se entrega al Coordinador(a) de Recursos Financieros para su verificación.	Informe de la Comisión, PDF de las facturas, Verificación del SAT, Acuse
Elabora y Entrega Relación		Elabora relación de Pólizas y se entrega a Coordinador(a) de Auditoría y Fiscalización	Relación de Póliza
Recibe Relación de Pólizas	Coordinador(a) de Auditoría y Fiscalización	Revisa Relación de Pólizas y Resguarda.	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Etapa	Responsable	Descripción	Registro

Referencias

Identificación	Descripción	Tipo de Documento
N/A	Ley General de Contabilidad Gubernamental	Ley
N/A	Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas	Regla de Operación
N/A	Manual de Usuario del SAACG	Manual
N/A	Tarifas autorizadas	Relación

Registros

Identificación	Título	Responsable final	Tiempo de retención	Conservación
N/A	SAACG	Coordinador(a) de Recursos Financieros	Indefinido	SAACG
N/A	Informe de la Comisión, PDF de las facturas, Verificación del SAT, Acuse, Relación de Póliza	Coordinador(a) de Auditoría y Fiscalización	5 años	Archivo de la Coordinación de Auditoría y Fiscalización

Anexos

Anexo	Descripción
Anexo 1	DF-DEA-15 Diagrama de Flujo de Solicitud y Comprobación de viáticos
Anexo 2	R-DEA-15 Riesgos de Solicitud y Comprobación de viáticos
Anexo 3	Oficio de comisión
Anexo 4	Solicitud de viáticos
Anexo 5	Autorización para Pagos por Medio de Banca en Línea
Anexo 6	Comprobación de Viáticos
Anexo 7	Ejemplo Póliza de Ingreso

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

4.1. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 327.

1. Para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con órganos directivos, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, en los términos que establece este Código y la reglamentación que realice el Consejo General del Instituto.

Artículo 329.

1. Los órganos ejecutivos del Instituto son:
 - a) La Junta General Ejecutiva.
 - b) La Secretaría Ejecutiva.
 - c) Las Direcciones Ejecutivas.

Artículo 359.

1. La Comisión de Organización Electoral tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Colaborar con el Instituto Nacional en todos los trabajos en materia de organización y capacitación, que se lleven a cabo para los Procesos Electorales correspondientes;
 - b) Proponer al Consejo General la integración, instalación y funcionamiento de los Comités Distritales y Municipales, vigilar el cumplimiento de dichas actividades y plantear las medidas correctivas que se estimen procedentes;
 - c) Contribuir con el Instituto Nacional en la elaboración de material didáctico e instructivos electorales, que, en materia de capacitación y organización, difunda este Instituto;
 - d) Coadyuvar con el Instituto Nacional en la integración de las Mesas Directivas de Casilla;
 - e) Proponer al Consejo General los diseños, formatos y modelos de la documentación y materiales electorales, así como su impresión, de acuerdo con los lineamientos y criterios establecidos por el Instituto Nacional;
 - f) Conocer y analizar las propuestas que formule la Junta General, de sustitución de ciudadanos para integrar los Comités Distritales y Municipales, en los términos establecidos en el reglamento interior del Instituto;
 - g) Vigilar el cumplimiento de las actividades de capacitación durante los procesos electorales, cuando se le delegue esta función al Instituto, en términos de las leyes generales, los lineamientos, acuerdos, normas técnicas y demás disposiciones que se emitan al respecto;
 - h) Supervisar los programas de Organización, y en su caso, de Capacitación Electoral;

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

- i) Efectuar seguimiento a las campañas de Actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores que realice el Instituto Nacional;
- j) Establecer un mecanismo para la difusión inmediata en el Consejo General, de los resultados preliminares de las elecciones, para este efecto se dispondrá de un sistema de informática para recabar los resultados preliminares. Al sistema que se establezca tendrán acceso en forma permanente los consejeros y representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General, y
- k) Las demás que le confiera el Consejo General, este Código y demás disposiciones aplicables.

Artículo 368.

1. El Consejo General determinará el número de direcciones ejecutivas y unidades técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, cuyas atribuciones, se establecerán en el reglamento interior, de conformidad con las leyes aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila

Artículo 45.

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, será la encargada de instrumentar y supervisar los actos relativos a cada una de las etapas del proceso electoral, la organización, funcionamiento y vigilancia de los Comités Electorales Distritales y Municipales, así como colaborar con el INE en la integración y ubicación de las mesas directivas de casilla y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Elaborar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos el proyecto de calendario de actividades para los procesos electorales para someterlos a la consideración del Consejo, a través del Secretario(a);
- II. Elaborar las propuestas y formatos de la documentación y material electoral, así como los catálogos gráficos que faciliten su elaboración para su aprobación ante el Consejo y proveer lo necesario para su impresión y distribución, de conformidad a las reglas, lineamientos, criterios y formatos establecidos por el INE;
- III. Coadyuvar con el INE en la forma y términos previstos en la normatividad electoral aplicable, así como en los convenios de colaboración que al efecto sean suscritos entre ambas instancias, en la preparación de los elementos necesarios para que se lleve a cabo la insaculación de los ciudadanos que participarán como funcionarios de las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, en el supuesto de delegación de dicha facultad;
- IV. Coadyuvar con el INE, en la forma y términos previstos en la normatividad electoral aplicable, así como en los convenios de colaboración que al efecto sean suscritos entre ambas instancias, en la capacitación para el debido ejercicio de las labores de los

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

funcionarios de las mesas directivas de casilla, en el supuesto de delegación de dicha facultad;

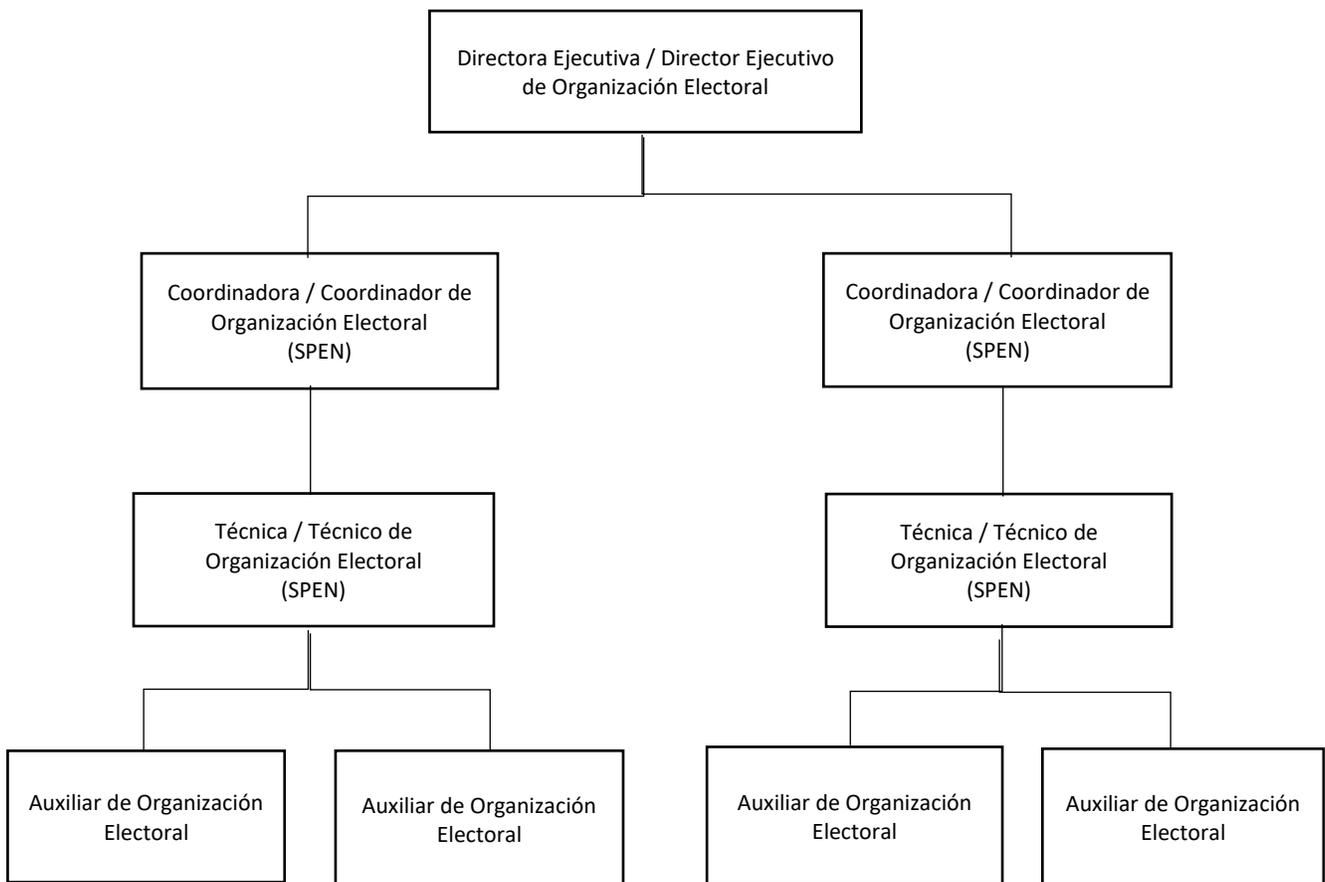
- V. Coadyuvar con el INE, cuando resulte procedente, en la ubicación y supervisión de los lugares en donde habrán de instalarse las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, en el supuesto de delegación de dicha facultad;
- VI. Instrumentar junto con la Comisión de Organización Electoral el proceso de designación del personal de los Comités Distritales y Municipales en los términos de los lineamientos emitidos para tales efectos por el INE, cerciorándose de su debida instalación, integración y funcionamiento, así como proponer el programa que contenga las modalidades, tiempos y técnicas usadas para impartir la capacitación electoral, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a dichos órganos desconcentrados y ejecutarlos con posterioridad a su aprobación por el Consejo;
- VII. Proponer al Secretario (a) y a la Comisión de Organización Electoral, el diseño del operativo de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como el de integración, armado, traslado y distribución de los paquetes electorales entre los Comités Distritales y Municipales del Instituto, según sea el caso, e instrumentar el relativo al reclutamiento y selección del personal que sea necesario para tales efectos;
- VIII. Coadyuvar con la Junta en la elaboración de los estudios sobre el establecimiento de las Oficinas Regionales del Instituto para ponerlos a la consideración del Consejo y supervisar y coordinar las actividades en materia de organización y capacitación electoral de dichas oficinas;
- IX. Observar el cumplimiento, en materia de organización y capacitación electoral, de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo y la Junta, así como dar seguimiento a su observancia por los Comités Distritales y Municipales Locales y Distritales;
- X. Elaborar el legajo de los acuerdos y demás documentos que emitan el Consejo, la Junta o las comisiones, cuya observancia corresponda a la Dirección Ejecutiva;
- XI. Supervisar, por conducto de los Comités Distritales y Municipales, y, en su caso, de las Oficinas Regionales de Enlace, que la instalación de las casillas se realice de acuerdo con las normas establecidas y recabar la documentación relacionada con el Proceso Electoral;
- XII. Mantener actualizada la cartografía electoral;
- XIII. Presentar a la Comisión de Organización Electoral, un informe trimestral de su actuación;
- XIV. Realizar las actividades relacionadas con el Registro de observadores electorales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana;
- XV. Recabar las actas y acuerdos que provengan de los comités electorales para su posterior resguardo en el órgano y para que para tales efectos se determine; y
- XVI. Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

El titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, será el Secretario Técnico de la Comisión de Organización Electoral.

Asimismo, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral cuenta con cuatro plazas que pertenecen al Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales, por lo que se está sujeto a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince (15) de enero de dos mil dieciséis (2016) y entró en vigor al día hábil siguiente de su publicación. Asimismo, dichas plazas cuentan con una identificación, descripción y perfil del puesto establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, aprobado por la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral mediante el acuerdo INE/JGE60/2016 de fecha 29 de febrero de 2016. Cabe señalar que dicha identificación, descripción y perfil de puestos no pueden ser modificados por el Instituto Electoral de Coahuila.

4.2. ORGANIGRAMA



	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

4.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

4.3.1. Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Organización Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Organización Electoral
Área de adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2,3,4,5,10 y 11, inciso b; Artículo 116 segundo párrafo, Norma IV inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , Artículos 98, numerales 1 y 2; y 104 numeral 1, incisos a), f), g), h), j), o) y r); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Art. 310, inciso d), f) y g); 344 inciso a), j), t), y x); 359; 366 inciso b) y j); Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Art. 9, fracción I, numeral 7; Art. 45.
Misión	Contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de la organización y capacitación de los procesos electorales para el Estado de Coahuila, buscando la solidez y confianza de la ciudadanía en las elecciones.
Objetivo	Instrumentar y supervisar los actos relativos a cada una de las etapas del proceso electoral, la organización, funcionamiento y vigilancia de los Comités electorales, Distritales y Municipales, así como coadyuvar en los trabajos de capacitación electoral, ubicación de casillas, designación de funcionarios de casilla en coordinación con el Instituto Nacional Electoral.
Función 1	Elaborar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos el proyecto de calendario de actividades para los procesos electorales para someterlos a la consideración del Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva.
Función 2	Elaborar las propuestas y formatos de la documentación y material electoral, así como los catálogos gráficos que faciliten su elaboración para su aprobación ante el Consejo General y proveer lo necesario para su impresión y distribución, según los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral.
Función 3	Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable, así como en los convenios de

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	colaboración que al efecto sean suscritos entre ambas instancias, en la preparación de los elementos necesarios para que se lleve a cabo la insaculación de los ciudadanos que participarán como funcionarios de las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral y con los órganos del Instituto en el marco de sus atribuciones, en el supuesto de delegación de dicha facultad al OPLE.
Función 4	Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable, así como en los convenios de colaboración que al efecto sean suscritos entre ambas instancias, en la capacitación para el debido ejercicio de sus funciones de los funcionarios de las mesas directivas de casilla, así como los órganos del Instituto en el marco de su competencia, en el supuesto de delegación de dicha facultad al OPLE.
Función 5	Coadyuvar con Instituto Nacional Electoral, cuando resulte procedente, en la ubicación y supervisión de los lugares en donde habrán de instalarse las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, así como los órganos del Instituto, en el marco de sus atribuciones, en el supuesto de delegación de dicha facultad al OPLE.
Función 6	Instrumentar junto con la Comisión de Organización Electoral el proceso de designación del personal de los Comités Distritales y Municipales en los términos de los lineamientos emitidos para tales efectos por el Instituto Nacional Electoral , cerciorándose de su debida instalación, integración y funcionamiento, así como el programa que contenga las modalidades, tiempos y técnicas usadas para impartir la capacitación electoral a dichos órganos desconcentrados y ejecutarlos con posterioridad a su aprobación por el Consejo General en coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Función 7	Proponer a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Organización Electoral el diseño del operativo de integración, armado, traslado y distribución de los paquetes electorales entre los Comités Distritales y Municipales del Instituto, según sea el caso, e instrumentar el relativo al reclutamiento y selección del personal que sea necesario para tales efectos.
Función 8	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de los estudios sobre el establecimiento de las Oficinas Regionales o municipales del Instituto para ponerlos a la consideración del Consejo General y supervisar y coordinar las actividades en materia de organización y capacitación electoral de dichas oficinas.
Función 9	Observar el cumplimiento, en materia de organización y capacitación electoral, de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, así como dar

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	seguimiento a su observancia por los Comités Distritales y Municipales Locales y Distritales.
Función 10	Elaborar el legajo de los acuerdos y demás documentos que emitan el Consejo General, la Junta General Ejecutiva o las comisiones, cuya observancia corresponda a la Dirección.
Función 11	Supervisar, por conducto de los Comités Distritales y Municipales y, en su caso, de las Oficinas Regionales de Enlace, que la instalación de las casillas se realice de acuerdo con las normas establecidas y recabar la documentación relacionada con el Proceso Electoral.
Función 12	Mantener actualizada la cartografía electoral
Función 13	Presentar a la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, un informe trimestral de su actuación.
Función 14	Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y la Secretaría Ejecutiva.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, o áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	UNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en equipo	3
Identificar tecnologías actuales y emergentes	3
Conocimiento y comprensión del contexto económico y organizativo del área	3

4.3.2. Coordinadora / Coordinador de Organización Electoral

- Este puesto pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador de Organización Electoral
Área Adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Organización Electoral
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Ejecutiva
Cargo inmediato superior	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de la Organización Electoral en la entidad federativa respectiva
Familia	OPLE
Cargo Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11, inciso b; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a, e, f, g, h, k, l, m, n, ñ, o y q; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se coordine y supervise la producción de la documentación y de los materiales electorales, así como que se lleve a cabo el cómputo y la estadística de los procesos electorales locales con base en la autorización previa del órgano superior de dirección del OPLE, para dar cumplimiento al mandato constitucional.
Objetivo	Coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 1	Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
Función 2	Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
Función 3	Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
Función 4	Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
Función 5	Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
Función 6	Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes.
Función 7	Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
Función 8	Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral,

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
Función 9	Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local
Función 10	Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
Función 11	Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
Función 12	Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
Función 13	Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudio	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Economía, Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Educación, Actuaría, Matemáticas, Informática, o áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Visión institucional	3

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Ética y Responsabilidad Administrativa	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	4
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

4.3.3. Técnica / Técnico de Organización Electoral

- Este puesto pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	Técnica / Técnico de Organización Electoral
Área Adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Organización Electoral
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Técnica
Cargo inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Organización Electoral
Familia	OPLE
Cargo Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, inciso a , e , f , g , h , k l , m , n , ñ , o y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se coordinen y supervisen las funciones de organización de los comicios locales concurrentes y extraordinarios y, en su caso, los



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	mecanismos de participación ciudadana local, con base en la normatividad vigente para la celebración periódica de las elecciones, garantizando a los ciudadanos de la entidad federativa el ejercicio de los derechos político electorales.
Objetivo	Ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.
Función 1	Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda
Función 2	Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
Función 3	Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto
Función 4	Dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes.
Función 5	Integrar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral.
Función 6	Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
Función 7	Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.
Función 8	Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente, para dar cuenta de la

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, operar la logística para la recopilación de información requerida en conteos rápidos.
Función 9	Dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en las legislaciones locales.
Función 10	Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
Función 11	Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble
Función 12	Dar seguimiento a la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudio	Estudios de nivel medio superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Económico-Administrativas.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Visión institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	1
Innovación	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Almacenamiento de Documentación y Material Electoral	1
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	1
Procesamiento Informático	1

4.3.4. Auxiliar de Organización Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Organización Electoral
Área de adscripción	Órgano ejecutivo o técnico responsable de la organización electoral
Cargo/Puesto inmediato superior	Técnica / Técnico de Organización Electoral
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 11, inciso b); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, inciso a), e), f), g), h), k) l), m), n), ñ), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Apoyar en la coordinación y supervisión de las funciones de organización de los comicios locales (concurrentes y extraordinarios) y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana local, con base en la normatividad vigente para la celebración periódica de las elecciones, garantizando a los ciudadanos de la entidad federativa el ejercicio de los derechos político electorales.
Objetivo	Apoyar en la ejecución y seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.
Función 1	Apoyar a la Dirección en la realización de sus funciones para la consecución de los objetivos y las metas establecidas.
Función 2	Atender los requerimientos que le sean solicitados por el Titular de la Dirección

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Estudios de nivel medio superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente económico-administrativas.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en equipo	1
Identificar tecnologías actuales y emergentes	1
Conocimiento y comprensión del contexto económico y organizativo del área	1

4.4. Canales de comunicación

Puesto	¿A quién reporta?
--------	-------------------

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Organización Electoral	Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
Coordinadora / Coordinador de Organización Electoral	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Organización Electoral
Técnica / Técnico de Organización Electoral	Coordinadora / Coordinador de Organización Electoral
Auxiliar de Organización Electoral	Técnico / Técnico de Organización Electoral

4.5. Procedimientos

4.5.1. Lista de Procedimientos Clave

No.	Nombre del proceso
1	Elaboración del proyecto de calendario de actividades para los procesos electorales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
2	Integración de Comités Municipales Electorales y/o Comités Distritales Electorales.
3	Elaboración y aprobación de manuales y/o adendas a los manuales; para su posterior producción.
4	Elaboración y aprobación de los proyectos de diseño del material y documentación electorales, de simulacro y de jornada electoral; para su posterior producción.
5	Capacitación, asesoría y seguimiento de las actividades de los comités electorales en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, así como de los Enlaces Regionales y Municipales, relacionados a la capacitación y asistencia electoral.
6	Seguimiento a la integración y funcionamiento de los comités electorales.
7	Revisión y preparación del material y documentación electorales, así como integración de paquetes electorales; para su posterior distribución.
8	Supervisión de la instalación de las casillas y de la recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral.
9	Recepción de paquetes electorales en la bodega central y digitalización de expedientes de casilla, para su posterior resguardo.
10	Recolección, clasificación, rehabilitación y resguardo de material y documentación electorales, así como de las actas y acuerdos de los comités electorales; para en su

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	caso, su posterior destrucción.
--	---------------------------------

4.5.2. Detalle de procedimientos

4.5.2.1. Elaboración del proyecto de calendario de actividades para los procesos electorales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Coordinador de Organización Electoral/ Coordinadora de Organización Electoral. (COE)	Elaborar el anteproyecto de calendario de actividades para el proceso electoral que corresponda, para su revisión.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. (DEOE)	Anteproyecto de Calendario Integral.
2	DEOE	Coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a fin de complementar el anteproyecto de calendario de actividades para el proceso electoral de que se trate.	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. (DEAJ)	Anteproyecto de Calendario Integral.
3	DEOE/ DEAJ	Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva el anteproyecto de calendario de actividades.	Secretaría Ejecutiva.	Anteproyecto de Calendario Integral.
4	Secretaría Ejecutiva.	Someter a aprobación del Consejo General el proyecto de calendario de actividades.	Consejo General.	Proyecto de Calendario Integral.
5	Consejo General.	Emitir y/o aprobar el Calendario Integral	IEC.	Calendario Integral.

4.5.2.2. Integración de comités municipales electorales y/o comités distritales electorales.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Coordinador de Organización	Elaborar el anteproyecto de convocatoria para la	Titular de la Dirección	Anteproyecto de



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Electoral/ Coordinadora de Organización Electoral (COE).	integración de comités electorales, para su revisión.	Ejecutiva de Organización Electoral (TDEOE)	Convocatoria.
2	DEOE	Someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva y de la Comisión de Organización Electoral, el anteproyecto de convocatoria para la integración de comités electorales.	Comisión de Organización Electoral, Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de Convocatoria.
3	COE Secretaría Ejecutiva.	Someter a aprobación del Consejo General el proyecto de convocatoria para la integración de comités electorales.	Consejo General.	Convocatoria.
4	COE/ Técnico de Organización Electoral/ Técnica de Organización Electoral (TOE) Auxiliares de Organización Electoral (AOE)	Publicación de la convocatoria en medios digitales institucionales, universidades, colegios, organizaciones de la sociedad civil, comunidades y organizaciones indígenas, lugares públicos de cada municipio del estado, líderes de opinión de la entidad y en periódicos de circulación local.	Ciudadanía.	
5	TDEOE	Planeación de rutas para la recepción física de solicitudes de aspirantes.	Comisión de Organización Electoral, Secretaría Ejecutiva.	Plan de rutas.
6	COE TOE AOE	Recorrido por el estado para recepción de solicitudes a aspirantes	DEOE	Expedientes de aspirantes.
7	COE TOE AOE	Integración de expedientes.	DEOE	Listado de aspirantes que cumplieron requisitos.
8	TDEOE	Lista de aspirantes que	Comisión de	Listado de

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		cumplieron con los requisitos.	Organización Electoral, Secretaría Ejecutiva.	aspirantes que pasan a entrevista presencial.
9	Consejo General.	Entrevista a aspirantes que cumplieron con los requisitos de la convocatoria.	Secretaría Ejecutiva DEOE	Formatos de evaluación.
10	Comisión de Organización Electoral.	Selección de aspirantes.	Secretaría Ejecutiva DEOE	Listado de seleccionados.
11	COE TOE AOE	Comunicar a las personas que cumplieron con todos los requisitos y acreditaron la evaluación o entrevista.	Aspirantes a integrar los comités electorales.	
12	Comisión de Organización Electoral.	Propuesta de integración de comités electorales.	Consejo General.	Proyecto de acuerdo
13	Consejo General.	Designación de las y los integrantes de los comités electorales.	Integrantes de los comités electorales	Acuerdo, nombramientos.

4.5.2.3. Elaboración y aprobación de manuales y/o adendas a los manuales didácticos y de apoyo; para su posterior producción.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	Solicitar modelos de manuales y material didáctico por medio de la Junta Local Ejecutiva, a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del Instituto Nacional Electoral (INE).	Junta Local Ejecutiva del INE, DECEyEC del INE.	Oficio de solicitud.
2	COE, TOE, AOE	Elaborar y, en su caso, verificar los materiales didácticos, en base a los modelos establecidos por el INE.	TDEOE	Anteproyecto de catálogo de diseños de materiales didácticos.



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

3	Secretaría Ejecutiva y Comisión de Organización Electoral.	Revisión por parte de la Secretaría Ejecutiva y la Comisión de Organización Electoral, del anteproyecto del catálogo de diseños de documentación y materiales electorales.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Proyecto de catálogo de diseños de documentación y material electoral.
4	TDEOE	Enviar a la Junta Local Ejecutiva del INE, los proyectos de diseño de los materiales didácticos, para su revisión, a efecto de que se emitan observaciones o, en su caso, la validación de los mismos	Junta Local Ejecutiva del INE.	Oficio de remisión y oficio de respuesta, en su caso, con observaciones.
5	COE, AOE	Atender observaciones que se hayan hecho a los diseños del material enviado para revisión.	TDEOE	Proyectos con observaciones atendidas.
6	TDEOE	Enviar las observaciones atendidas a la Junta Local Ejecutiva y a la DECEyEC del INE.	Junta Local Ejecutiva del INE, DECEyEC del INE.	Oficio de remisión
7	Junta Local Ejecutiva del INE, DECEyEC del INE.	Una vez atendidas las observaciones y al no haber más correcciones por parte de la Junta Local Ejecutiva y/o DECEyEC del INE, serán aprobados.	TDEOE	Oficio de validación.
8	Secretaría Ejecutiva y Comisión de Organización.	Comunicar a las consejerías electorales integrantes del Consejo General, la validación de los diseños de manuales y/o adendas a los manuales didácticos.	Consejerías electorales integrantes del Consejo General.	Correos electrónicos; modelos finales.
9	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE.	Remitir a la DEA los archivos electrónicos e impresos de los diseños y las especificaciones técnicas, para solicitar el procedimiento de licitación pública correspondiente.	Dirección Ejecutiva de Administración.	Oficio de solicitud.
10	COE, TOE.	Supervisar la producción de los manuales y/o adendas a	TDEOE	Informes de avance y

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		los manuales (dentro de las instalaciones del fabricante).		conclusión de la producción.
11	Fabricante.	Entrega de manuales y/o adendas a los manuales, en las instalaciones del Instituto Electoral de Coahuila.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE, personal operativo.	Manuales o adendas
12	Presidencia del Consejo General, Comisión de Organización Electoral, Secretaría Ejecutiva, TDEOE	Entrega de los materiales didácticos a la Junta Local del INE.	Junta Local Ejecutiva del INE.	Acuse de oficio de entrega.

4.5.2.4. Elaboración y aprobación de los proyectos de diseño del material y documentación electorales, de simulacro y de jornada electoral; para su posterior producción.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	COE, TOE y AOE.	Elaborar, y en su caso verificar, en base a los modelos establecidos por el INE, los materiales y documentación electoral para la elección local.	TDEOE	Anteproyecto de catálogo de diseños de documentación y material electoral.
2	Secretaría Ejecutiva y Comisión de Organización Electoral.	Revisión por parte de la Secretaría Ejecutiva y la Comisión de Organización Electoral, del anteproyecto del catálogo de diseños de documentación y materiales electorales.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Proyecto de catálogo de diseños de documentación y material electoral.
3	TDEOE	Enviar a revisión a la Junta Local Ejecutiva del INE la propuesta de los diseños de	Junta Local Ejecutiva del INE.	Oficio de remisión y de



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		la documentación y del material electoral elaborados, para la emisión de observaciones o, en su caso, validación de los mismos		respuesta, en su caso, con observaciones.
4	COE, TOE y AOE.	Verificar y atender observaciones que se hayan hecho respecto de los diseños de la documentación y del material electoral.	TDEOE	Proyecto de catálogo de diseños con observaciones atendidas.
5	TDEOE	Enviar las observaciones atendidas a la Junta Local Ejecutiva y a la DEOE del INE.	Junta Local Ejecutiva del INE, DEOE del INE.	Oficio de remisión.
6	Junta Local Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del INE.	Una vez atendidas las observaciones y al no haber más correcciones por parte de la Junta Local Ejecutiva y/o DEOE del INE, serán aprobados.	TDEOE	Oficio de validación.
7	Comisión de Organización Electoral.	Someter a aprobación del Consejo General los proyectos de diseño de material y documentación electorales.	Consejo General.	Acuerdos (COE-CG), modelos finales.
8	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE.	Remitir a la DEA los archivos electrónicos e impresos de los diseños y las especificaciones técnicas, para solicitar el procedimiento de licitación pública correspondiente.	Dirección Ejecutiva de Administración.	Oficio de solicitud.
9	COE, TOE.	Supervisar la producción de la documentación y de los materiales electorales (dentro de las instalaciones del fabricante).	TDEOE	Informes de avance y final de conclusión de la producción.
10	Fabricante.	Entrega de la documentación y material electoral en las instalaciones del Instituto Electoral de Coahuila.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE,	Documentación impresa y Materiales producidos, así como el

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

			personal operativo.	documento emitido por parte de la empresa que ampare las cantidades y conceptos de material y documentación entregados al IEC.
--	--	--	---------------------	--

4.5.2.5. Capacitación, asesoría y seguimiento de las actividades de los comités electorales en coordinación con la dirección ejecutiva de asuntos jurídicos, así como de los enlaces regionales y municipales, relacionados a la capacitación y asistencia electoral.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	COE.	Elaborar, en coordinación con la DEAJ, el anteproyecto de programa que contenga las modalidades, tiempos, técnicas y material de apoyo para la impartición de la capacitación a integrantes de los comités electorales.	TDEOE	Anteproyecto de programa de capacitación.
2	TDEOE	El Titular de la DEOE, en coordinación con la DEAJ, propondrá a la COE y a la Secretaría Ejecutiva, el programa que contenga las modalidades, tiempos, técnicas y material de apoyo para la impartición de la capacitación electoral.	Comisión de Organización Electoral y Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de programa de capacitación.
3	Comisión de Organización Electoral y Secretaría Ejecutiva.	Analizar el programa que contenga las modalidades, tiempos, técnicas y material de apoyo para la impartición de la capacitación electoral, realizado en coordinación con la DEAJ, a efecto de ser aprobado para su	Comisión de Organización Electoral.	Programa de capacitación.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		implementación.		
4	Secretaría Ejecutiva, Direcciones ejecutivas y unidades técnicas, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE, AOE.	Capacitación por parte de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, relativa a las actividades propias de los comités electorales y de los enlaces regionales y municipales durante el proceso electoral que corresponda.	Comités electorales, enlaces regionales y municipales.	Lista de asistencia a las capacitaciones impartidas.
5	Secretaría Ejecutiva, Direcciones ejecutivas y unidades técnicas, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE, AOE.	Continua comunicación y asesoría a los integrantes de los comités electorales, así como a los enlaces regionales y municipales.	Comités electorales, enlaces regionales y municipales.	Correos electrónicos, oficios, circulares, entre otros.
6	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE.	Seguimiento a las actividades propias de los comités electorales y de los enlaces regionales y municipales.	Comités electorales/ Enlaces Regionales y Municipales.	Bitácora de seguimiento de sesiones, Informes.
7	TDEOE	Informar a la COE y a la SE, de las actividades realizadas por los comités electorales y los enlaces regionales y municipales.	Comisión de Organización Electoral.	Correos electrónicos y minutas de las reuniones de la COE.

4.5.2.6. Seguimiento a la integración y funcionamiento de los comités electorales.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	TDEOE	En caso de requerirse sustitución de consejerías en algún órgano desconcentrado del IEC, el Titular de la DEOE presentará a la Comisión de	Comisión de Organización Electoral, Secretaría Ejecutiva.	Expediente de la propuesta de integrante para cubrir vacante.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		Organización Electoral y a la Secretaría Ejecutiva, a los candidatos idóneos de acuerdo a la lista de reserva vigente, para su análisis.		
2	Comisión de Organización Electoral.	Someter a aprobación del Consejo General la propuesta de sustitución del integrante del comité	Consejo General.	Dictamen
3	Consejo General.	Designación de la (s) persona (s) que cubrirá (n) la (s) vacante (s) generada (s) en comités electorales.	TDEOE	Acuerdo, nombramientos.
4	COE, TOE.	Continuo monitoreo al funcionamiento de comités electorales.	TDEOE	Bitácora de desempeño.
5	TDEOE	Rendir informes a la COE y a la SE relativos al funcionamiento de los comités electorales.	Comisión de Organización Electoral.	Minutas de reuniones de trabajo con la COE.

4.5.2.7. Revisión y preparación del material y documentación electorales, así como integración de paquetes electorales; para su posterior distribución.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	COE.	Elaborar el anteproyecto de plan de logística para la revisión y preparación del material y documentación electorales, así como el correspondiente armado de paquetes.	Comisión de Organización Electoral, Secretaría Ejecutiva.	Anteproyecto de Plan de Logística de operativo de conteo, sellado e integración de paquetes electorales.
2	TDEOE	Someter a consideración de la Comisión de Organización Electoral y la Secretaría Ejecutiva el anteproyecto de plan de logística para la revisión y preparación del material y documentación electorales, así como el correspondiente armado de	Comisión de Organización Electoral, Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de Plan de Logística de operativo de conteo, sellado e integración de paquetes electorales.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		paquetes.		
3	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Aprobación por parte de la Comisión de Organización Electoral, del proyecto de plan de logística para la revisión y preparación del material y documentación electorales, así como el correspondiente armado de paquetes.	Comisión de Organización Electoral.	Plan de Logística de operativo de conteo, sellado e integración de paquetes electorales.
4	Dirección Ejecutiva de Administración.	Una vez aprobado el proyecto, se llevará a cabo la contratación de personal eventual para la revisión y preparación del material y documentación electorales, así como el correspondiente armado de paquetes.	TDEOE	Oficio de solicitud.
5	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE.	Capacitación al personal operativo contratado.	Personal operativo.	Lista de asistencia a la capacitación.
6	Personal operativo.	Operación de la revisión y preparación del material y documentación electorales, así como el correspondiente armado de paquetes electorales, en las instalaciones del IEC.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE.	Cajas contenedoras de material y/o paquetes electorales.
7	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE.	Supervisión de los trabajos del personal en el operativo de la revisión y preparación del material y documentación electorales, así como el correspondiente armado de paquetes electorales.	Comisión de Organización Electoral, Secretaría Ejecutiva.	Cajas contenedoras de material y/o paquetes electorales.
8	Personal operativo.	Separación y organización de las cajas contenedoras de material y/o paquetes electorales que correspondan a cada órgano desconcentrado.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE.	Caja contenedora de material y/o paquetes electorales.
9	Dirección	Hacer llegar a cada comité	Comités	Acta

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE.	electoral sus respectivas cajas contenedoras de material y paquetes electorales.	electorales	circunstanciada de entrega-recepción de paquetes, en su caso recibo de material.
10	Comités electorales.	Cada comité será responsable de las cajas contenedoras y los paquetes electorales una vez que los tengan bajo su resguardo en sus respectivas bodegas electorales, hasta el momento de su entrega a los CAE y SE.	Capacitadores asistentes electorales/ capacitadoras asistentes electorales, supervisores electorales/ supervisoras electorales.	Bitácora de entrega.
11	Capacitadores asistentes electorales/ capacitadoras asistentes electorales, supervisores electorales/ supervisoras electorales.	Entrega de los paquetes electorales a cada Presidencia de Mesa Directiva de Casilla de la entidad.	Presidentes de mesas directivas de casilla/ presidentas de mesas directivas de casilla.	Recibo

4.5.2.8. Supervisión de la instalación de las casillas y de la recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Comités electorales.	Elaboración del Modelo Operativo para la recepción de Paquetes Electorales al término de la Jornada Electoral, para su verificación.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE.	Anteproyecto de Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales y Diagrama de Flujo.
2	TDEOE	Revisión de parte de la DEOE, para someterlo a consideración de la COE y a la	Comisión de Organización Electoral,	Proyecto de Modelo Operativo de



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		Secretaría Ejecutiva los modelos operativos para la recepción de paquetes electorales, al término de la jornada electoral; para su respectivo análisis.	Secretaría Ejecutiva.	Recepción de Paquetes Electorales y Diagrama de Flujo.
3	Comités electorales	Aprobación del Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales y su Diagrama de Flujo.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE.	Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales y Diagrama de Flujo.
5	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, comités electorales.	Determinar el personal que participará tanto en la recolección como recepción de los paquetes electorales.	Comisión de Organización Electoral.	Modelo Operativo de Recepción de Paquetes Electorales y Diagrama de Flujo.
6	Capacitadores asistentes electorales/ capacitadoras asistentes electorales, supervisores electorales/ supervisoras electorales, enlaces, consejerías integrantes de comités electorales.	Monitoreo de instalación de casillas mediante el personal del Instituto que realiza actividades de verificación y supervisión en el estado.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE.	Reportes que genera el Sistema Informático del SIJE
7	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE.	Seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral.	Secretaría Ejecutiva.	Reportes que genera el Sistema Informático del SIJE
8	Capacitadores asistentes electorales/ capacitadoras	Recolección de los paquetes electorales al término de la jornada electoral.	Comités electorales.	Recibos.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	asistentes electorales, supervisores electorales/ supervisoras electorales, en su caso, otras figuras administrativas.			
9	Comités electorales.	Recepción de los paquetes electorales en las instalaciones de los comités correspondientes.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE.	Recibos.
10	COE, TOE y AOE.	Dar seguimiento a cada órgano desconcentrado para tener actualizada la información del número de paquetes resguardados en cada comité electoral.	TDEOE	Informe de paquetes resguardados.
11	TDEOE	Informar del estatus de los paquetes electorales de cada uno de los comités electorales.	Comisión de Organización Electoral, Secretaría Ejecutiva.	Informe de paquetes resguardados.

4.5.2.9. Recepción de paquetes electorales en la bodega central y digitalización de expedientes de casilla, para su posterior resguardo.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Comités electorales.	Traslado de los paquetes electorales y expedientes de casilla de cada uno de los comités, hacia las instalaciones de la bodega electoral del IEC.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE.	
2	Comités electorales.	Entrega-recepción de los paquetes electorales y expedientes de casilla, en la bodega electoral del IEC.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE.	Formato de verificación.
	Personal	Organización y resguardo de	Dirección	Formato de

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

3	operativo.	los paquetes electorales y los expedientes de casilla en las instalaciones de las bodegas electorales que corresponda.	Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE.	verificación.
4	COE, TOE y AOE.	Organización de la documentación electoral a digitalizarse.	TDEOE	
5	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE.	Selección y capacitación del personal para llevar a cabo el operativo de digitalización de la documentación electoral.	TDEOE	Lista del personal que llevará a cabo la digitalización, considerando turnos.
6	Personal operativo, Capacitadores asistentes electorales/ capacitadoras asistentes electorales, supervisores electorales/ supervisoras electorales.	Operativo de digitalización de la documentación electoral.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE.	Archivos digitales.
7	Personal operativo.	Resguardo de la documentación electoral, la cual fuera debidamente digitalizada.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE.	

4.5.2.10. Recolección, clasificación, rehabilitación y resguardo de material y documentación electorales, así como de las actas y acuerdos de los comités electorales; para en su caso, su posterior destrucción.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Comités Electorales	Clasificación, digitalización y resguardo de actas, acuerdos y anexos, de los Comités Electorales.	Dirección Ejecutiva de Administración, COE, y TOE.	Archivos físicos y digitales clasificados.
2	Comités	Recuperación y clasificación	Dirección	Material

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Electores	del material electoral utilizado en la jornada electoral.	Ejecutiva de Administración, COE, TOE y AOE.	Electoral clasificado.
3	Dirección Ejecutiva de Administración, COE.	Elaboración del Plan de Rutas para la recolección del material electoral y actas, acuerdos y anexos generados en los Comités Electorales.	TDEOE	Formato de verificación de inventario.
4	Dirección Ejecutiva de Administración, COE, TOE y AOE	Recolección del material y documentación electoral, así como de actas y acuerdos generados en los propios comités, en las instalaciones de los comités electorales, en coordinación con la DEA.	TDEOE	Formato de verificación de inventario.
5	Personal operativo.	Recepción del material y documentación electoral de los comités electorales en la bodega electoral del Instituto Electoral de Coahuila.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE.	
6	Personal operativo.	Clasificación, rehabilitación y resguardo del material y documentación electoral en la bodega electoral.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, COE, TOE y AOE.	
7	Dirección Ejecutiva de Administración, COE.	Elaboración del Anteproyecto de Acuerdo de destrucción de documentación electoral, para revisión del Titular de la TDEOE	TDEOE	Anteproyecto de Acuerdo.
8	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Al resolver el último medio de impugnación, someter a consideración de la Comisión de Organización Electoral, el proyecto de acuerdo de destrucción de documentación electoral, para su presentación al Consejo General.	Comisión de Organización Electoral.	Acuerdo.
9	Comisión de Organización Electoral.	Someter a aprobación del Consejo General el proyecto de acuerdo de destrucción de documentación electoral.	Consejo General.	Acuerdo.
10	Dirección	En coordinación con la DEA	Secretaría	

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Administración.	se designa a la empresa que se encargará de la destrucción de la documentación electoral y, en su caso, material electoral.	Ejecutiva.	
11	COE, TOE y AOE, Personal operativo.	Se destruye la documentación y, en su caso, material electoral del proceso electoral inmediato anterior, por la empresa contratada para tal efecto.	TDEOE	Comprobantes de documentación y, en su caso, materiales destruidos.
12	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Presentación del informe final relativo a la destrucción de documentación y, en su caso, materiales electorales.	Comisión de Organización Electoral, Secretaría Ejecutiva.	Informe final.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

5. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

5.1. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 368.

El Consejo General determinará el número de direcciones ejecutivas y unidades técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, cuyas atribuciones, se establecerán en el reglamento interior, de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 360

1. La Comisión de Quejas y Denuncias tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Recibir y sustanciar las quejas que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del propio Consejo y en su caso, preparar el proyecto de resolución correspondiente;
 - b) Informar al Consejo sobre las resoluciones que le competan, dictadas por las autoridades jurisdiccionales que sean competencia del Consejo General;
 - c) Sustanciar los procedimientos de aplicación de sanciones que inicie el Consejo y remitir a la autoridad jurisdiccional la documentación correspondiente;
 - d) Sustanciar los demás procedimientos electorales que no competan expresamente a otro órgano y, en su caso, preparar el proyecto de resolución correspondiente, y
 - e) Las demás que establezca el Consejo General, este Código y demás disposiciones aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila

Artículo 44.

La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos será la encargada de supervisar las cuestiones legales relacionadas con el funcionamiento del Instituto y brindar asesoría legal a los distintos órganos que lo integran respecto de las consultas que éstos le formulen, en relación con los actos que se desprendan de sus funciones y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con el Secretario en la recepción y trámite de los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones del Instituto;
- II. Informar a las Comisiones y al Secretario respecto de los medios de impugnación que hubieran sido interpuestos en contra de los acuerdos o dictámenes emanados de las mismas, así como del estado que guardan las actuaciones del Instituto ante las instancias jurisdiccionales correspondientes;
- III. Elaborar los informes circunstanciados que deban rendirse con motivo de los medios de impugnación en los que el Instituto sea señalado como autoridad responsable, para su presentación ante el Secretario, previa opinión de la Comisión correspondiente;
- IV. Coadyuvar con la Comisión de Quejas y Denuncias en el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores;

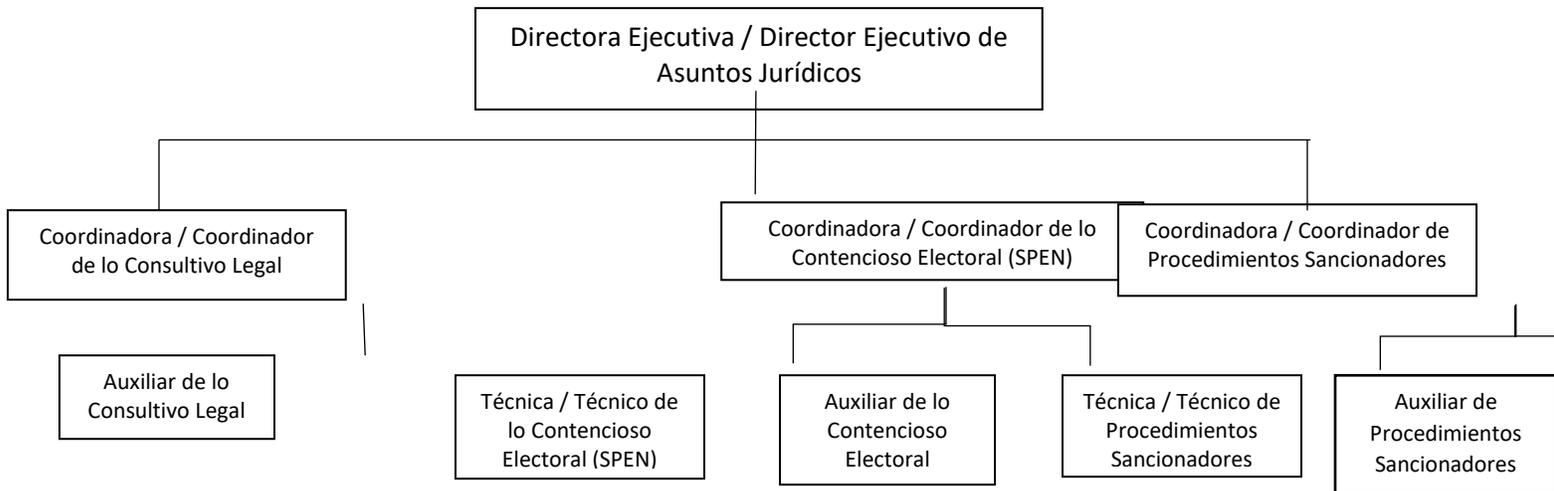
	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- V. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, para someterlos a la consideración del Consejo, a través de la Comisión de Quejas y Denuncias;
- VI. Proporcionar a la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental, los documentos e información que le sean requeridos para su incorporación al archivo general del Instituto.
- VII. Asesorar a los Comités Electorales Distritales y Municipales en el desarrollo de sus actividades durante los procesos electorales;
- VIII. Elaborar los convenios de colaboración que celebre el Instituto con otras autoridades, universidades, organizaciones no gubernamentales u otros organismos, para someterlos a la aprobación del Consejo por conducto del Secretario;
- IX. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES en la elaboración e implementación de los convenios de colaboración que deba ser suscritos con el primero de los órganos en mención, en virtud de la nueva distribución de competencias entre ambos institutos electorales;
- X. Realizar la síntesis semanal de resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, debiéndola remitir a los Consejeros y al Secretario;
- XI. Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo de este Instituto;
- XII. Auxiliar al Consejo con el cumplimiento de las resoluciones de los Tribunales y de las autoridades electorales competentes;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Instituto que se refieran a los asuntos de su competencia, así como coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de los mismos;
- XIV. Elaborar el legajo de los acuerdos y demás documentos que emitan el Consejo, la Junta o las comisiones, cuya observancia corresponda a la Dirección Ejecutiva;
- XV. Presentar a la Comisión de Quejas y Denuncias, un informe trimestral de su actuación para su posterior presentación ante el Consejo.
- XVI. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en la elaboración del proyecto de calendario de actividades para los procesos electorales para someterlos a la consideración del Consejo General, a través del Secretario;
- XVII. Vigilar y coadyuvar en el cumplimiento de las diversas obligaciones que marca la normatividad aplicable al Instituto;
- XVIII. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos en las consultas que se le formulen;
- XIX. Asesorar a la unidad técnica de transparencia y acceso a la información pública en los informes circunstanciados que deba rendir al órgano garante por los recursos interpuestos;
- XX. Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración en la elaboración de contratos, convenios, dictámenes de excepción, procedimientos de licitación y adquisitivos, solventación de observaciones, levantamiento de actas administrativas;
- XXI. Revisar los proyectos de dictamen, acuerdo o resolución de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, que serán sometidos al Consejo, Junta Ejecutiva o Comisiones; y
- XXII. Elaborar los convenios para préstamo de urnas electrónicas a universidades, asociaciones, OPLES o partidos políticos para sus procesos de selección interna;
- XXIII. Las demás que señale el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

El titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, será el Secretario Técnico de la Comisión de Quejas y Denuncias.

5.2. ORGANIGRAMA



5.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

5.3.1. Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , Artículos 98, numerales 1 y 2; y 104 numeral 1, incisos a), f), h), i), j) y o); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Art. 310, inciso d); 344 inciso a), f), y j); 360; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 35, 41, 42 y 44.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Misión	Brindar el sustento jurídico a todos los actos y resoluciones del Instituto, coadyuvar en la representación y defensa legal del mismo y realizar estudios y análisis jurídicos.
Objetivo	Velar por que las actuaciones del Instituto, a fin de que se cumplan con las normas legales vigentes, dentro del marco de la propia Institución, guardando el equilibrio al interior de la Dirección Jurídica.
Función 1	Supervisar la elaboración y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de los actos o resoluciones emitidos por este Instituto.
Función 2	Supervisar la elaboración del trámite de las denuncias presentadas por violaciones a la normativa electoral y en su caso la elaboración del proyecto de resolución respectivo.
Función 3	Dar aviso a las Comisiones y a la Secretaría Ejecutiva respecto de los medios de impugnación interpuestos.
Función 4	Supervisar la asesoría a los Comités Electorales durante los procesos electorales.
Función 5	Supervisar la elaboración de convenios de colaboración.
Función 6	Supervisar la realización de la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 7	Supervisar la realización de la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como el Consejo General de este Instituto.
Función 8	Supervisar la elaboración de acuerdos y documentos encomendados.
Función 9	Fungir como secretario técnico de la Comisión de Quejas y Denuncias.
Función 10	Supervisar la elaboración de la normatividad que se solicite.
Función 11	Supervisar la defensa legal tanto del Instituto como del personal adscrito al mismo.
Función 12	Asesorar a la Unidad Técnica de Transparencia sobre informes justificados que tenga que rendir.
Función 13	Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración en la elaboración que realice de contratos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Área Académica	Derecho y áreas afines.	
Requisitos de experiencia profesional		
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años	
COMPETENCIAS CLAVE		
TIPO DE COMPETENCIA		GRADO DE DOMINIO
Innovación		3
Iniciativa personal		3
Visión institucional		3
Manejo a la adversidad		ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS		
TIPO DE COMPETENCIA		GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento		3
Negociación		3
Planeación y Organización		3
Dirección de soluciones		3
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
TIPO DE COMPETENCIA		GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica		3
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local		3
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación		3
Interpretación jurídica		3

5.3.2. Coordinadora / Coordinador de lo Consultivo Legal

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador de lo Consultivo Legal
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

superior	
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , Artículos 98, numerales 1 y 2; y 104 numeral 1, incisos a), f), h), i), j) y o); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Art. 310, inciso d); 344 inciso a), f), y j); 360; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 35, 41, 42 y 44.
Misión	Elaborar los contratos, convenios y actas administrativas entre otros instrumentos jurídicos, asesorar en aspectos jurídicos administrativos a los órganos del Instituto, participar en la elaboración de la normatividad interna, y realizar actividades vinculadas con la representación y defensa legal del Instituto.
Objetivo	La debida aplicación de la ley, cumpliendo con los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad y objetividad, que rige a la materia electoral.
Función 1	Elaborar los convenios de colaboración del Instituto con autoridades, universidades, organismos no gubernamentales, así como con el INE y OPLES.
Función 2	Coordinar la asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios para el desahogo oportuno de los mismos en apego a la normativa vigente.
Función 3	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 4	Planear y promover los estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del OPLE, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
Función 5	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto.
Función 6	Realizar los trámites legales necesarios para la defensa del Instituto y del personal del mismo.
Función 7	Coadyuvar con diversas áreas del Instituto en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 8	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.
Función 9	Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Administración en la elaboración que realice de contratos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 10	Asesorar a los comités Distritales y Municipales durante el desarrollo de sus funciones y durante las sesiones ordinarias y extraordinarias.	
PERFIL		
Requisitos académicos		
Nivel de Estudios	Licenciatura	
Grado de Avance	Titulada / Titulado	
Área Académica	Derecho y áreas afines.	
Requisitos de experiencia profesional		
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años	
COMPETENCIAS CLAVE		
TIPO DE COMPETENCIA		GRADO DE DOMINIO
Innovación		2
Iniciativa personal		3
Visión institucional		3
Manejo a la adversidad		ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS		
TIPO DE COMPETENCIA		GRADO DE DOMINIO
Negociación		3
Planeación		3
Dirección de soluciones		3
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
TIPO DE COMPETENCIA		GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica		2
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local		2
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación		2
Interpretación jurídica		2

5.3.3. Coordinadora / Coordinador de lo Contencioso Electoral

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- Este puesto pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador de lo Contencioso Electoral
Área Adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de lo Contencioso Electoral
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Ejecutiva
Cargo inmediato superior	Titular del Órgano Ejecutivo responsable de la Vinculación con el Instituto Nacional Electoral en la entidad federativa respectiva
Familia	OPLE
Cargo Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 104 numeral 1, inciso a y r , 440 numerales 1 y 2; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
Misión	Que se supervisen dentro y fuera del proceso electoral los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral a fin de coordinar funciones de lo Contencioso Electoral de acuerdo con la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Objetivo	Asegurar la correcta y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral Local y las disposiciones normativas aplicables en la entidad federativa con el fin de hacer cumplir los mandatos del OPLE.
Función 1	Coordinar la asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos en apego a la normativa vigente
Función 2	Planear y promover los estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del OPLE, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
Función 3	Informar al órgano superior de dirección de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.
Función 4	Coordinar la emisión de notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 5	Dirigir los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente
Función 6	Evaluar y validar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias.
Función 7	Coordinar el registro y clasificación de los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudio	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
----------------------------	-------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Visión institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4
Atención de Asuntos Jurídicos	2

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

5.3.4. Coordinadora / Coordinador de Procedimientos Sancionadores

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador de Procedimientos Sancionadores
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato superior	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , Artículos 98, numerales 1 y 2; y 104 numeral 1, incisos a), f), h), i), j) y o); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Art. 310, inciso d); 344 inciso a), f), y j); 360; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44.
Misión	Sustanciar los procedimientos sancionadores que se interpongan en los términos de la Ley aplicable.
Objetivo	Garantizar el debido proceso en la tramitación de los procedimientos sancionadores que sean interpuestos.
Función 1	Sustanciar el trámite de los procedimientos sancionadores especiales u ordinarios que incluyen, entre otros: Se informa por medio electrónico, al Consejo General de la interposición de la queja, recibir la queja o denuncia, y la registra en el documento de control, en caso del Procedimiento Ordinario Sancionador, radica y ordena diligencias, con reserva de admisión y emplazamiento, emplaza al denunciado para desahogo de pruebas y vista a las partes, acuerda el cierre de instrucción y elaboración del proyecto de resolución, en sesión del Consejo General, se somete a consideración de los integrantes el proyecto de resolución, en caso de solicitud de medidas cautelares el titular de la DEAJ, ordena el proyecto de adopción de medidas cautelares al personal de la DEAJ, dependiendo del caso elabora un proyecto de acuerdo de desechamiento, la DEAJ, analiza y turna a la CQD; en el caso del Procedimiento Especial Sancionador, se registra la queja o denuncia en el documento de control, se radica y ordena diligencias, con reserva de admisión y emplazamiento, en caso de solicitud de medidas cautelares ordena la elaboración del proyecto y su remisión a la Comisión de Quejas y Denuncias, reservando el emplazamiento, emplaza a las partes a la audiencia de pruebas y alegatos, se elabora el informe circunstanciado, da seguimiento

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	a la resolución del procedimiento, o en su caso se procede al desechamiento por lo cual se radica y elabora acuerdo de desechamiento, en su caso se recibe el acuerdo de devolución por parte de la autoridad jurisdiccional, para lo cual se realizan las diligencias ordenadas en la devolución.
Función 2	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 3	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones del Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto.
Función 4	Coadyuvar con diversas áreas del Instituto en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 5	Asesorar a los comités electorales municipales y distritales durante el desarrollo de sus funciones y durante las sesiones ordinarias y extraordinarias.
Función 6	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada /Titulado
Área Académica	Derecho y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	3
Conocimiento de la normatividad electoral nacional	3
Conocimiento de la normatividad electoral local	3

5.3.5. Auxiliar de lo Consultivo Legal

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de lo Consultivo Legal
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de lo Consultivo Legal
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , Artículos 98, numerales 1 y 2; y 104 numeral 1, incisos a), f), h), i), j) y o); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Art. 310, inciso d); 344 inciso a), f), y j); 360; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44.
Misión	Brindar asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos que sean del conocimiento de la Coordinación, realizar investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa local y nacional. Así también, brindará apoyo en los temas administrativos que se le soliciten.
Objetivo	Ser eficiente, trascendente, cumpliendo con las obligaciones legales correspondientes al área y las demás que le sean otorgadas, rigiendo en ellas los principios rectores de la materia electoral.
Función 1	Coordinar la asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios para el desahogo oportuno de los mismos en apego a la normativa vigente.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 2	Elaboración de los convenios de colaboración del Instituto con autoridades, universidades, organismos no gubernamentales, así como con el INE y OPLES.
Función 3	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila
Función 4	Realización de la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto.
Función 5	Elaboración de aquellos instrumentos necesarios para la defensa del Instituto y del personal adscrito.
Función 6	Colaborar en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 7	Colaborar en la elaboración de los acuerdos que sean encomendados.
Función 8	Colaborar en la asesoría a la Dirección Ejecutiva de Administración en la elaboración que realice de contratos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
Función 9	Asesorar a los comités electorales municipales y distritales durante el desarrollo de sus funciones y durante las sesiones ordinarias y extraordinarias.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídica y áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
----------------------------	------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	1
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	1
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	1
Interpretación jurídica	1

5.3.6. Técnica / Técnico de lo Contencioso Electoral

- Este puesto pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	Técnica / Técnico de lo Contencioso Electoral
Área Adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de lo Contencioso Electoral
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Técnica
Cargo inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de lo Contencioso Electoral, Rama Administrativa OPLE
Familia	OPLE
Cargo Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 104 numeral 1, inciso a y r , 440 numerales 1 y 2; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
Misión	Que se supervisen dentro y fuera del proceso electoral los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral a fin de coordinar funciones de lo Contencioso Electoral de acuerdo con la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Objetivo	Ejecutar los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral Local y las disposiciones normativas aplicables en la entidad federativa con el fin de hacer cumplir los mandatos del OPLE.
Función 1	Recopilar información para llevar a cabo las actividades de asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos, en apego a la normativa vigente.
Función 2	Recabar información para la elaboración de las propuestas de estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del OPLE, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
Función 3	Elaborar un registro de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas, a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.
Función 4	Apoyar en la elaboración y ejecución de las notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.
Función 5	Recabar información para la elaboración de los proyectos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente
Función 6	Recabar información para la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores que realice la Coordinación de lo Contencioso Electoral a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias.
Función 7	Registrar los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos, y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudio	Estudios de nivel Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	0

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Visión institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	2
Análisis y Toma de Decisiones bajo Presión	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de Normativa	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	1
Atención de Asuntos Jurídicos	1

5.3.7. Auxiliar de lo Contencioso Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de lo Contencioso Electoral
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de lo Contencioso Electoral
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , Artículos 98, numerales 1 y 2; y 104 numeral 1, incisos a), f), h), i), j) y o); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Art. 310, inciso d); 344 inciso a), f), y j); 360; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 35, 41, 42 y 44.
Misión	Brindar asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos que sean del conocimiento de la Coordinación, realizar investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa local y nacional. Así también, brindar apoyo en los temas administrativos que se le soliciten.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Objetivo	Ser eficiente, trascendente, cumpliendo con las obligaciones legales correspondientes al área y las demás que le sean otorgadas, rigiendo en ellas los principios rectores de la materia electoral.
Función 1	Coadyuvar en la recepción y trámite de los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones del Instituto.
Función 2	Informar al titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos respecto de los medios de impugnación que hubieran sido interpuestos en contra de los acuerdos o dictámenes emanados de las mismas, así como del estado que guardan las actuaciones del Instituto ante las instancias jurisdiccionales correspondientes.
Función 3	Elaborar los informes circunstanciados que deban rendirse con motivo de los medios de impugnación en los que el Instituto sea señalado como autoridad responsable, para su presentación ante el Secretario, previa opinión de la Comisión correspondiente.
Función 4	Auxiliar al Consejo con el cumplimiento de las resoluciones de los Tribunales y de las autoridades electorales competentes.
Función 5	Asesorar, representar y defender a los órganos que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios para el desahogo oportuno de los mismos en apego a la normativa vigente.
Función 6	Coadyuvar en el cumplimiento de las diversas obligaciones que marca la normatividad aplicable al Instituto;

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Derecho y áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
----------------------------	------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Negociación	1
Planeación	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	1
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	1
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	1
Interpretación jurídica	1

5.3.8. Técnica / Técnico de Procedimientos Sancionadores

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Técnica / Técnico de Procedimientos Sancionadores
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Procedimientos Sancionadores
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , Artículos 98, numerales 1 y 2; y 104 numeral 1, incisos a), f), h), i), j) y o); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Art. 310, inciso d); 344 inciso a), f), y j); 360; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 35, 41, 42 y 44.
Misión	Brindar asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos que sean del conocimiento de la Coordinación, realizar investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa local y nacional. Así también, brindar apoyo en los temas administrativos que se le soliciten.
Objetivo	Ser eficiente, trascendente, cumpliendo con las obligaciones legales correspondientes al área y las demás que le sean otorgadas, rigiendo en ellas

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	los principios rectores de la materia electoral.
Función 1	Garantizar el debido proceso en la tramitación de los procedimientos sancionadores que sean interpuestos.
Función 2	Sustanciar el trámite de los procedimientos sancionadores especiales u ordinarios que incluyen, entre otros: Se informa por medio electrónico, al Consejo General de la interposición de la queja, recibir la queja o denuncia, y la registra en el documento de control, en caso del Procedimiento Ordinario Sancionador, radica y ordena diligencias, con reserva de admisión y emplazamiento, Emplaza al denunciado para desahogo de pruebas y vista a las partes, acuerda el cierre de instrucción y elaboración del proyecto de resolución, En sesión del Consejo General, se somete a consideración de los integrantes el proyecto de resolución, en caso de solicitud de medidas cautelares, la titular de la DEAJ, ordena el proyecto de adopción de medidas cautelares al personal de la DEAJ, dependiendo del caso elabora un proyecto de acuerdo de desechamiento, la DEAJ, analiza y turna a la CQD; en el caso del Procedimiento Especial Sancionador, se registra la queja o denuncia en el documento de control, se radica y ordena diligencias, con reserva de admisión y emplazamiento, En caso de solicitud de medidas cautelares ordena la elaboración del proyecto y su remisión a la Comisión de Quejas y Denuncias, reservando el emplazamiento, emplaza a las partes a la audiencia de pruebas y alegatos, Se elabora el informe circunstanciado, da seguimiento a la resolución del procedimiento, o en su caso se procede al desechamiento por lo cual se radica y elabora acuerdo de desechamiento, en su caso se recibe el acuerdo de devolución por parte de la autoridad jurisdiccional, para lo cual se realizan las diligencias ordenadas en la devolución.
Función 3	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 4	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto.
Función 5	Coadyuvar con diversas áreas del Instituto en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 6	Asesorar a los comités electorales municipales y distritales durante el desarrollo de sus funciones y durante las sesiones ordinarias y extraordinarias.
Función 7	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Educación Media Superior

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Grado de Avance	Certificado	
Área Académica	Derecho y áreas afines.	
Requisitos de experiencia profesional		
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años	
COMPETENCIAS CLAVE		
	TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Innovación	1
	Iniciativa personal	1
	Visión institucional	1
	Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS		
	TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Negociación	1
	Planeación	1
	Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS		
	TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
	Redacción y argumentación jurídica	1
	Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	1
	Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	1
	Interpretación jurídica	1

5.3.9. Auxiliar de Procedimientos Sancionadores

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Procedimientos Sancionadores
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Procedimientos Sancionadores

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; y 104 numeral 1, incisos a), f), h), i), j) y o); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Art. 310, inciso d); 344 inciso a), f), y j); 360; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 35, 41, 42 y 44.</p>
Misión	Brindar asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos que sean del conocimiento de la Coordinación, realizar investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa local y nacional. Así también, brindar apoyo en los temas administrativos que se le soliciten.
Objetivo	Ser eficiente, trascendente, cumpliendo con las obligaciones legales correspondientes al área y las demás que le sean otorgadas, rigiendo en ellas los principios rectores de la materia electoral.
Función 1	Garantizar el debido proceso en la tramitación de los procedimientos sancionadores que sean interpuestos.
Función 2	Sustanciar el trámite de los procedimientos sancionadores especiales u ordinarios que incluyen, entre otros: Se informa por medio electrónico, al Consejo General de la interposición de la queja, recibir la queja o denuncia, y la registra en el documento de control, en caso del Procedimiento Ordinario Sancionador, radica y ordena diligencias, con reserva de admisión y emplazamiento, Emplaza al denunciado para desahogo de pruebas y vista a las partes, acuerda el cierre de instrucción y elaboración del proyecto de resolución, En sesión del Consejo General, se somete a consideración de los integrantes el proyecto de resolución, en caso de solicitud de medidas cautelares, la titular de la DEAJ, ordena el proyecto de adopción de medidas cautelares al personal de la DEAJ, dependiendo del caso elabora un proyecto de acuerdo de desechamiento, la DEAJ, analiza y turna a la CQD; en el caso del Procedimiento Especial Sancionador, se registra la queja o denuncia en el documento de control, se radica y ordena diligencias, con reserva de admisión y emplazamiento, En caso de solicitud de medidas cautelares ordena la elaboración del proyecto y su remisión a la Comisión de Quejas y Denuncias, reservando el emplazamiento, emplaza a las partes a la audiencia de pruebas y alegatos, Se elabora el informe circunstanciado, da seguimiento a la resolución del procedimiento, o en su caso se procede al desechamiento por lo cual se radica y elabora acuerdo de desechamiento, en su caso se recibe el acuerdo de devolución por parte de la autoridad jurisdiccional, para lo cual se realizan las diligencias ordenadas en la devolución.
Función 3	Realizar la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila.
Función 4	Realizar la síntesis de los acuerdos que se aprueben en las sesiones el

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Consejo General del INE, así como, el Consejo General de este Instituto.
Función 5	Coadyuvar con diversas áreas del Instituto en la elaboración de la normatividad interna del Instituto, así como, de aquella necesaria para cumplir con las disposiciones legales.
Función 6	Asesorar a los comités electorales municipales y distritales durante el desarrollo de sus funciones y durante las sesiones ordinarias y extraordinarias.
Función 7	Elaborar los acuerdos que sean encomendados.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Derecho y áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
----------------------------	------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Negociación	1
Planeación	1
Dirección de soluciones	1

COMPETENCIAS TÉCNICAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Redacción y argumentación jurídica	1
Conocimiento de la normatividad electoral nacional y local	1
Manejo de la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Interpretación jurídica	1
--------------------------------	---

5.4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Puesto	¿A quién reporta?
Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos	Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
Coordinadora / Coordinador de lo Consultivo Legal	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos
Coordinadora / Coordinador de lo Contencioso Electoral	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos
Coordinadora / Coordinador de Procedimientos Sancionadores	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos
Auxiliar de lo Consultivo Legal	Coordinadora / Coordinador de lo Consultivo Legal
Técnica / Técnico de lo Contencioso Electoral.	Coordinadora / Coordinador de lo Contencioso Electoral
Auxiliar de lo Contencioso Electoral.	Coordinadora / Coordinador de lo Contencioso Electoral
Técnica / Técnico de Procedimientos Sancionadores	Coordinadora / Coordinador de Procedimientos Sancionadores
Auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Coordinadora / Coordinador de Procedimientos Sancionadores

5.5. PROCEDIMIENTOS

5.5.1. Lista de Procedimientos Clave

No.	Nombre del proceso	Descripción
1	Elaboración de Acuerdos	Se recibe una solicitud de acuerdo y mediante un análisis con las Coordinaciones se realiza un análisis de la solicitud, se recaba información y documentación para darle sustento, se propone el proyecto y se revisa por la Directora/Director Ejecutivo y se elabora el acuerdo final.
2	Sustanciación de medios de impugnación	Se recibe el medio de impugnación, se hace del conocimiento del público mediante la publicación de cédula en los estrados del instituto, se elabora informe circunstanciado el cual se remite junto al original del medio de impugnación, pruebas y en su caso escrito de tercero interesado a la autoridad jurisdiccional



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		correspondiente.
3	Trámite del Procedimiento Ordinario Sancionador	Se recibe la queja o denuncia, se le asigna número estadístico, se informa por medio electrónico, al Consejo General se radica y ordena diligencias, con reserva de admisión y emplazamiento, emplaza al denunciado para desahogo de pruebas y vista a las partes, acuerda el cierre de instrucción y elaboración del proyecto de resolución, En sesión del Consejo General, se somete a consideración de los integrantes el proyecto de resolución, en caso de solicitud de medidas cautelares, la titular de la DEAJ, ordena el proyecto de adopción de medidas cautelares al personal de la DEAJ.
4	Trámite del Procedimiento especial Sancionador	Se informa por medio electrónico, al Consejo General de la interposición de la queja, se registra en el documento de control, se radica y ordena diligencias, con reserva de admisión y emplazamiento, en caso de solicitud de medidas cautelares ordena la elaboración del proyecto y su remisión a la Comisión de Quejas y Denuncias, reservando el emplazamiento, emplaza a las partes a la audiencia de pruebas y alegatos, Se elabora el informe circunstanciado, da seguimiento a la resolución del procedimiento, o en su caso se procede al desechamiento para lo cual se radica y elabora acuerdo de desechamiento, en su caso se recibe el acuerdo de devolución por parte de la autoridad jurisdiccional, para lo cual se realizan las diligencias ordenadas en la devolución.
5	Elaboración de la síntesis semanal de las Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Se analizan las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y se elabora una síntesis de cada una de las resoluciones
6	Elaboración de la síntesis semanal de las Resoluciones del TEEC	Se analizan las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza y se elabora una síntesis de cada una de las resoluciones
7	Elaboración de la síntesis de los	Se da seguimiento a las sesiones del Instituto

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional Electoral y del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila	Nacional Electoral, y del Instituto Electoral de Coahuila, elaborando una síntesis de cada uno de los acuerdos aprobados
8	Elaboración de Convenios	Se realizan proyectos de convenios de colaboración con diversos organismos, como universidades.
9	Elaboración de Opinión Jurídica	Se emiten opiniones jurídicas respecto de las consultas que soliciten el Consejo, la Presidencia, el Secretario, las Comisiones o la Junta.

5.5.2. Detalle de Procedimientos

5.5.2.1. Elaboración de acuerdos

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Consejo General/ Secretaría Ejecutiva/ Direcciones Ejecutivas y/o Unidades Técnicas	Se solicita a la DEAJ la elaboración de un determinado acuerdo	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos (DEAJ)	Solicitud de acuerdo
2	Coordinador de lo Contencioso Electoral/ Coordinadora de lo Contencioso Electoral (CCE) y/o Auxiliares de lo Contencioso Electoral (ACE) y/o Coordinador de lo Consultivo Legal/ Coordinadora	Se realiza un análisis de la solicitud efectuada por los órganos del Instituto.	DEAJ	Análisis



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	de lo Consultivo Legal (CCL) y/o Auxiliar de lo Consultivo Legal (ACL) y/o Coordinador de Procedimientos Sancionadores/ Coordinadora de Procedimientos Sancionadores (CPS) y/o Auxiliar de Procedimientos Sancionadores (APS)			
3	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Se recaba la información y, en su caso, la documentación que servirá de sustento en el documento solicitado.	DEAJ	-Información -Documentación
4	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de	Se elabora el proyecto acuerdo correspondiente	DEAJ	Proyecto de Acuerdo



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores			
5	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Se remite a las respectivas Comisiones o bien a la Secretaría Ejecutiva para su revisión.	Comisión que solicita la elaboración del acuerdo y/o Secretaría Ejecutiva	Proyecto de Acuerdo
6	Comisión que solicita la elaboración del acuerdo y/o Secretaría Ejecutiva	Revisa el proyecto de acuerdo, en su caso proponen modificaciones.	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Proyecto de Acuerdo con observaciones y/o propuestas de modificación
7	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de acuerdo con observaciones y/o propuestas de modificación y lo turna a los coordinadores y/o auxiliares de la Dirección para que realicen las modificaciones pertinentes.	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores	Proyecto de Acuerdo con observaciones y/o propuestas de modificación



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

			y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	
8	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Realizan las modificaciones que resulten necesarias al proyecto de acuerdo y lo turna a la Directora Ejecutiva de asuntos jurídicos.	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Proyecto de Acuerdo con las adecuaciones pertinentes.
9	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de acuerdo con modificaciones realizadas y lo turna a la Secretaria Ejecutiva para su presentación ante el Consejo General del IEC.	Secretaria Ejecutiva	Proyecto de Acuerdo
10	Secretaría Ejecutiva	Recibe el proyecto de acuerdo y lo turna al Consejo General.	Consejo General	Proyecto de Acuerdo
11	Consejo General	En sesión se somete a consideración de sus integrantes el proyecto de acuerdo para su aprobación o modificación, en su caso, se notifica el acuerdo a quien resulte necesario	-Consejo General -Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Acuerdo
12	DEAJ	En caso de ser necesario, se notifica la resolución aprobada por el Consejo General del Instituto a partidos políticos, autoridades, organismos o dependencias, involucrados en el mencionado proyecto.	Partidos Políticos, autoridades, organismos o dependencias involucrados en el mencionado proyecto	Notificación

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

5.5.2.2. Sustanciación de medios de impugnación.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Oficialía de Partes	Recibe el medio de impugnación.	Secretaria Ejecutiva	Medio de Impugnación
2	Secretaria Ejecutiva	Recibe el medio de impugnación y turna el original a la DEAJ	DEAJ	Medio de Impugnación
3	DEAJ	Recibe el medio de impugnación y lo Turna al personal de la DEAJ, para su sustanciación	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Medio de Impugnación
4	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Registra el medio de impugnación en el documento de control, en el cual se establecen los datos del actor y acto impugnado	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Medio de impugnación
5	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de	Se realiza la cédula mediante la cual se hace del conocimiento público la interposición de un medio de impugnación, la cual se	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal	Cédula de publicación



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	coloca en los estrados del Instituto	y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	
6	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Se realiza y se remite el oficio de aviso al Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza o al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de la interposición de medios de impugnación.	Órgano Jurisdiccional	Oficio de aviso
7	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Se realiza un análisis de los medios de impugnación interpuestos.	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Medio de Impugnación
8	Director (a)	Se da aviso a los integrantes	Directora	Medio de



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Ejecutivo de Asuntos Jurídicos y/o CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	del Consejo General.	Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Impugnación
9	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Se recaba la información y documentación que servirá de sustento, así como de prueba en el informe circunstanciado.	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	-Información -Documentación
10	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal	Se realiza el proyecto de informe circunstanciado e integra el expediente.	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Proyecto de Informe Circunstanciado



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores			
11	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de informe y la integración del expediente y lo remite a los Consejeros Electorales y a la Secretaría Ejecutiva para su Revisión.	-Consejeros Electorales -Secretario Ejecutivo	Proyecto de Informe Circunstanciado
12	Secretaria Ejecutiva	Revisa el proyecto de informe circunstanciado, en su caso propone modificaciones y posteriormente lo aprueba para su remisión al Órgano Jurisdiccional, remitiéndolo a la DEAJ.	Secretaria Ejecutiva	Informe Circunstanciado
13	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Remite el informe circunstanciado, así como el expediente completo que incluye el medio de impugnación original, en su caso tercero interesado al órgano jurisdiccional	Órgano Jurisdiccional	Informe Circunstanciado
14	Oficialía de Partes	En su caso recibe el escrito de tercero interesado para turnarlo a la DEAJ	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Escrito de tercero interesado.
15	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe de Oficialía de partes escrito de tercero interesado	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Escrito de tercero interesado.
16	Director (a) Ejecutiva, CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o	Da seguimiento al trámite del medio de impugnación.	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Resolución



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores			
1	Oficialía de partes	Recibe el requerimiento realizado por el órgano jurisdiccional y lo turna a la secretaría ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Requerimiento
2	Secretaría Ejecutiva	Recibe el requerimiento hecho por el órgano jurisdiccional y lo Turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Requerimiento
3	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el requerimiento hecho por el órgano jurisdiccional y lo Turna al personal de la DEAJ, que se encargara de su sustanciación.	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Requerimiento
4	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos	Se prepara la contestación del requerimiento y lo turna al titular de la DEAJ	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Contestación

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores			
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa la contestación y lo turna a la Secretaría Ejecutiva para su firma y posterior remisión al órgano jurisdiccional	Órgano Jurisdiccional	Contestación
6	Director (a), Coordinadores y Auxiliares de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Dan seguimiento al trámite del medio de impugnación	DEAJ	Resolución dictada por el órgano jurisdiccional

5.5.2.3. Elaboración del trámite del procedimiento ordinario sancionador.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Oficialía de Partes	Recibe el escrito de queja o denuncia interpuesto, y lo turna a la Secretaría Ejecutiva.	Secretaría Ejecutiva	Queja o denuncia
2	Secretaría Ejecutiva	Recibe el escrito de queja o denuncia y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su sustanciación	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Queja o denuncia
3	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la queja o denuncia, y lo turna al personal de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su sustanciación	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos	Queja o denuncia



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

			Sancionadores	
4	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Recibe la queja o denuncia, y la registra en el documento de control	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Queja o denuncia
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Se informa por medio electrónico, al Consejo General de la interposición de la queja	-Consejeros -Secretario Ejecutivo	Aviso de interposición de queja
6	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Analiza la queja o denuncia	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Estudio de queja
7	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o	Radica y ordena diligencias, con reserva de admisión y emplazamiento	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y	Acuerdo de radicación y emplazamiento



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores		Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	
8	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Emplaza al denunciado para desahogo de pruebas y vista a las partes.	Denunciado	Emplazamiento
9	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Acuerda el cierre de instrucción y elaboración del proyecto de resolución, turnándolo al titular de la DEAJ	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Proyecto de resolución
10	Dirección Ejecutiva de Asuntos	Recibe el proyecto de resolución para su revisión y lo turna a la Comisión de	Comisión de Quejas y Denuncias	Proyecto de Resolución



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Jurídicos	Quejas y Denuncias		
11	Comisión de Quejas y Denuncias	En sesión de la Comisión de Quejas y Denuncias, se analiza el proyecto, y en caso de no aprobarse, se regresa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su perfeccionamiento; en caso de que el proyecto sea aprobado, se ordena turnarlo a Presidencia del Consejo General	Presidencia del Consejo General o en su caso DEAJ	-Proyecto de acuerdo
12	Consejo General	En sesión del Consejo General, se somete a consideración de los integrantes el proyecto de resolución	Consejo General	Proyecto de Acuerdo
13	Consejo General	En caso de que no se apruebe el proyecto en sus términos, se turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su perfeccionamiento, engrose y notificación.	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Proyecto de Acuerdo
14	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de	Se elabora un nuevo proyecto de resolución, con las adecuaciones pertinentes	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de	Proyecto de acuerdo Modificados



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores		Procedimientos Sancionadores	
15	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Notifica a las partes	Partes	Notificación
13	Consejo General	En caso de aprobarse en sus términos el acuerdo, se ordena su notificación inmediata	Partes	Acuerdo
14	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Notifica a las partes	Partes	Notificación
7	CCE y/o	Radica, admite y emplaza	Partes	Acuerdo y



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	al denunciado		emplazamiento
8	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Se desahogan las pruebas y se da vista a las partes	partes	Vista del expediente
9	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores	Se acuerda el cierre de instrucción y elaboración del proyecto de resolución, remitiéndolo a la Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Proyecto de Resolución



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores			
10	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de resolución y la integración del expediente y lo remite a la Comisión de Quejas y Denuncias	Comisión de Quejas y Denuncias	Proyecto de Resolución
11	Comisión de Quejas y Denuncias	En sesión de la comisión, se analiza el proyecto, y en su caso, de no aprobarse el proyecto, se regresa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, para su perfeccionamiento; en caso de que el proyecto sea aprobado, se ordena turnarlo a la presidencia del Consejo General	Presidencia del Consejo General DEAJ	Proyecto de acuerdo
12	Consejo General	En sesión del Consejo General, se somete a consideración de los integrantes el proyecto de resolución	Consejo General	Proyecto de acuerdo
13	Consejo General	En caso de que no se apruebe el proyecto en sus términos, se turna a la DEAJ, para su perfeccionamiento, engrose y notificación	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Proyecto de acuerdo
14	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores	Se elabora un nuevo proyecto de resolución, con las adecuaciones pertinentes	Consejo General	Proyecto de acuerdo



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores			
13	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	En caso de aprobarse en sus términos, se ordena su notificación inmediata	Partes	Acuerdo
14	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Se notifica a las partes	Partes	Acuerdo de resolución
9	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	En caso de solicitud de medidas cautelares, la titular de la DEAJ, ordena el proyecto de adopción de medidas cautelares al personal de la DEAJ	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Solicitud de adopción de medidas cautelares
10	CCE y/o	Elabora el proyecto sobre	Director (a)	Proyecto sobre la



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	la adopción de medidas cautelares, turnándolo a la titular de la DEAJ, para su revisión y remisión a la Comisión de Quejas y Denuncias, reservando el emplazamiento.	Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	adopción de medidas cautelares
11	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa el acuerdo y remite a la Comisión de Quejas y Denuncias, para su valoración y dictamen correspondiente	Comisión de Quejas y Denuncias	Proyecto sobre la adopción de medidas cautelares
12	Comisión de Quejas y Denuncias	Valora y dictamina el proyecto correspondiente, realizando en su caso observaciones al proyecto, mandando notificar al interesado	Interesado	Acuerdo sobre la adopción de medidas cautelares
13	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Notifica al interesado	Interesado	Notificación
14	CCE y/o auxiliares de lo	Emplaza al denunciado para el desahogo de	Denunciado	Emplazamiento



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	pruebas y vista a las partes		
15	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Se acuerda el cierre de instrucción y elaboración del proyecto de resolución, remitiéndolo a la Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Acuerdo de cierre de instrucción
16	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de resolución y la integración del expediente y lo remite a la Comisión de quejas y Denuncias	Comisión de Quejas y Denuncias	Proyecto de resolución
17	Comisión de Quejas y Denuncias	En sesión de la Comisión, se analiza el proyecto de resolución, y en caso de no aprobarse, se regresa a la DEAJ, para su perfeccionamiento; en caso de que el proyecto sea aprobado, ordena turnarlo a la Presidencia	-Presidencia del Consejo General -DEAJ	Acuerdo de Resolución



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		del Consejo General		
18	Consejo General	En sesión del Consejo General, se somete a consideración de los integrantes el proyecto de resolución	Consejo General	Proyecto de acuerdo
19	Consejo General	En caso de que no se apruebe el proyecto en sus términos se turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, para su perfeccionamiento, engrose y notificación	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Acuerdo
20	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Se elabora un nuevo proyecto de resolución, con las adecuaciones pertinentes	Consejo General	Acuerdo
21	Consejo General	En caso de aprobarse en sus términos, se ordena su notificación inmediata	Partes	Acuerdo
22	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos	Notifica a las partes	Partes	Acuerdo

	Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores			
8	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Radica y elabora un proyecto de acuerdo de desechamiento, turnándolo a la titular de la DEAJ, para su análisis y para ser turnado a la CQD	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Proyecto de acuerdo de desechamiento
9	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Analiza el proyecto de desechamiento y lo turna a la CQD, y en caso de aprobarse se notifica a las partes	Comisión de Quejas y Denuncias	Acuerdo de desechamiento
10	Comisión de Quejas y Denuncias	Analiza y dictamina el proyecto de desechamiento, y en caso de aprobarse notifica a las partes	Partes	Acuerdo de desechamiento
11	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores	Notifica a las partes	Denunciante	Notificación

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores			
--	--	--	--	--

5.5.2.4. Elaboración del trámite del procedimiento especial sancionador.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Oficialía de Partes y/o Órganos IEC	Recibe la queja o denuncia y lo turna a la Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Queja o denuncia
2	Secretaría Ejecutiva	Recibe la queja o denuncia y la turna a la DEAJ.	DEAJ	Queja o denuncia
3	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la queja o denuncia y turna al personal adscrito a la DEAJ, que se encargara de la tramitación.	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Queja o denuncia
4	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Se registra la queja o denuncia en el documento de control	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	registro



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

5	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Radica y ordena diligencias, con reserva de admisión y emplazamiento	-CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Acuerdo de radicación
6	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	En caso de solicitud de medidas cautelares ordena la elaboración del proyecto y su remisión a la Comisión de Quejas y Denuncias, reservando el emplazamiento y lo turna a la directora (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Proyecto sobre la adopción de medidas cautelares
7	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y lo remite a la Comisión de Quejas y Denuncias, para su dictamen correspondiente	Comisión de Quejas y Denuncias	Proyecto sobre la adopción de medidas cautelares
8	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo	Notifica al interesado	Interesado	Acuerdo sobre la adopción de medidas cautelares



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores			
9	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Emplaza a las partes a la audiencia de pruebas y alegatos	Partes	Acuerdo de emplazamiento
10	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Se lleva a cabo la audiencia de pruebas y alegatos.	Partes	Audiencia de pruebas y alegatos
11	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral,	Se elabora el informe circunstanciado y se turna a la directora (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Informe Circunstanciado



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	revisión y firma		
12	Directora (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa el informe circunstanciado y la integración del expediente	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Informe circunstanciado
13	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Remite el expediente al Tribunal electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza	Tribunal electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza	Informe circunstanciado
14	Directora (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o	Da seguimiento a la resolución del procedimiento	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de	Resolución del procedimiento



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores		Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	
5	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Radica admite y emplaza a las partes a la audiencia de pruebas y alegatos	Partes	Acuerdo de radicación, admisión y emplazamiento
6	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	En caso de solicitud de medidas cautelares, ordena la elaboración del proyecto y su remisión a la Comisión de Quejas y Denuncias, reservando el emplazamiento y lo turna la directora (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Proyecto de acuerdo sobre la admisión de medidas cautelares
7	Director (a) Ejecutiva de	Revisa el proyecto y lo remite a la Comisión de	Comisión de Quejas y	Proyecto de acuerdo sobre la

	Asuntos Jurídicos	Quejas y Denuncias, para su valoración y dictamen correspondiente	Denuncias	admisión de medidas cautelares
8	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Notifica al interesado	Interesado	Notificación del acuerdo sobre la admisión de medidas cautelares
9	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Se lleva a cabo la audiencia de pruebas y alegatos	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Audiencia de pruebas y alegatos
10	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal	Se elabora el informe circunstanciado y se turna a la Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Informe Circunstanciado



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores			
11	Directora (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa el informe circunstanciado y la integración del expediente	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Informe circunstanciado
12	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Remite el Informe circunstanciado, así como el expediente al Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza	Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza	Informe circunstanciado
13	Directora (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores	Da seguimiento a la resolución del procedimiento	Directora (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Sentencia



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores			
7	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Radica y elabora acuerdo de desechamiento, turnándolo a la titular de la DEAJ, para su revisión	Directora (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Acuerdo de desechamiento
8	Directora (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de acuerdo de desechamiento, y lo turna a la Comisión de Quejas y Denuncias para su valoración	Comisión de Quejas y Denuncias	Proyecto de acuerdo de desechamiento
9	Comisión de Quejas y Denuncias	Dictamina el acuerdo de desechamiento y en caso de aprobarse se notifica al interesado y al Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza	-Interesado - TEEC	Acuerdo de desechamiento
10	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores	Notifica al interesado y al Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza	- Interesado - TEEC	Notificación

	y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores			
1	Oficialía de partes	En su caso, recibe el acuerdo de devolución plenaria y lo turna a la Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Acuerdo de Devolución Plenaria
2	Secretaría Ejecutiva	Recibe el acuerdo de devolución plenaria y lo turna a la DEAJ	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Acuerdo de Devolución Plenaria
3	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el acuerdo de devolución plenaria y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos que se encargara de su sustanciación	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Acuerdo de Devolución Plenaria
4	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Ordena diligencias y en su caso la reposición del procedimiento	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Diligencias
5	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral,	Remite el expediente al Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza	Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza	Expediente

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores			
6	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Da seguimiento a la resolución del procedimiento	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Sentencia

5.5.2.5. Elaboración de la síntesis semanal de las resoluciones del tribunal electoral del poder judicial de la federación.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Director (a) Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Elaborar un formato para la realización de la síntesis, el cual contiene expediente, actor, responsable y resumen.	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Formato



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

2	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Revisar la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Listado de sentencias
3	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Realiza un análisis de las sentencias emitidas por sesión del Tribunal	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Análisis de las sentencias
4	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos	Elabora síntesis de los asuntos en el formato respectivo y lo remite a la Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Síntesis

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores			
6	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Se archiva la síntesis	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	archivo

5.5.2.6. Elaboración de la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Elaborar un formato para la realización de la síntesis, el cual contiene expediente, actor, responsable y resumen.	DEAJ	Formato
2	CCE y/o ACE, CCL y/o ACL y CPS y/o APS	Revisar la página electrónica del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, con la finalidad de conocer las próximas sesiones	CCE y/o ACE, CCL y/o ACL y CPS y/o APS	Calendario
3	CCE y/o ACE, CCL y/o ACL y CPS y/o APS	Realiza un análisis de las sentencias emitidas por la sesión	CCE y/o ACE, CCL y/o ACL y CPS y/o APS	Análisis
4	CCE y/o ACE, CCL y/o ACL y CPS y/o APS	Elabora la síntesis de los asuntos en el formato respectivo	DEAJ	Síntesis
5	DEAJ	Revisa la síntesis y en su caso realiza las correcciones	DEAJ	Síntesis
6	DEAJ	Archiva la síntesis	DEAJ	archivo

5.5.2.7. Elaboración de la síntesis de los acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional Electoral y del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila

No.	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
-----	----------	-------------	----------	----------

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

de paso				
1	DEAJ	Elaborar un formato para la realización de la síntesis, el cual contiene: número, rubro y puntos de acuerdo	DEAJ	Formato
2	CCE y/o ACE, CCL y/o ACL y CPS y/o APS	Revisa la página electrónica del Instituto Nacional de Electoral y del Instituto Electoral de Coahuila, con la finalidad de conocer las próximas sesiones	CCE y/o ACE, CCL y/o ACL y CPS y/o APS	Calendario
3	CCE y/o ACE, CCL y/o ACL y CPS y/o APS	Realiza un análisis de los acuerdos emitidos por sesión	CCE y/o ACE, CCL y/o ACL y CPS y/o APS	Análisis de los acuerdos
4	CCE y/o ACE, CCL y/o ACL y CPS y/o APS	Elabora la síntesis de los acuerdos en el formato respectivo	DEAJ	Síntesis
5	DEAJ	Revisa y en su caso realiza correcciones	DEAJ	Síntesis
6	DEAJ	Archiva la síntesis	DEAJ	archivo

5.5.2.8. Elaboración de convenios

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Presidencia del Consejo General/Secretaría Ejecutiva.	Solicitan a la DEAJ la elaboración de un determinado convenio.	DEAJ	Solicitud
2	DEAJ	Recibe la solicitud de la elaboración del proyecto de convenio y lo turna al personal de la Dirección Ejecutiva de Asuntos jurídicos, que se encargara de elaborarlo	CCE y/o ACE, CCL y/o ACL y CPS y/o APS	Solicitud
3	CCE y/o ACE, CCL y/o ACL y CPS y/o APS	Recaba la información de las partes, y en su caso la documentación que resulte necesario adjuntar al convenio	CCE y/o ACE, CCL y/o ACL y CPS y/o APS	Información
4	CCE y/o ACE, CCL	Elabora el proyecto de	DEAJ	Proyecto de

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	y/o ACL y CPS y/o APS	convenio correspondiente y lo turna a la titular de la DEAJ, para su revisión		Convenio
5	CCE y/o ACE, CCL y/o ACL y CPS y/o APS	Revisa y en su caso realiza las correcciones que considere necesarias y remite el proyecto para su revisión a la Presidencia del Consejo General y a Secretaria Ejecutiva	-Presidencia del Consejo General - Secretaria Ejecutiva	Proyecto de Convenio
6	-Presidencia del Consejo General -Secretaria Ejecutiva	Revisa el proyecto de convenio, en su caso proponen modificaciones.	DEAJ	Proyecto de Convenio
7	Secretaría Ejecutiva	Realiza las modificaciones y remite para su protocolización	-Presidencia del Consejo General -Secretaria Ejecutiva	Proyecto de Convenio
8	-Presidencia del Consejo General -Secretaria Ejecutiva	Protocoliza el convenio	-Presidencia del Consejo General -Secretaria Ejecutiva	Convenio

5.5.2.9. Elaboración de opiniones jurídicas.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Consejo General/ Secretaría Ejecutiva/ Direcciones Ejecutivas y/o Unidades Técnicas y/o comisiones	Se solicita a la DEAJ una opinión jurídica en la consulta que se formule.	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos (DEAJ)	Solicitud de opinión jurídica.
2	Coordinador de lo Contencioso Electoral/ Coordinadora de lo	Se realiza un análisis de la consulta efectuada por los órganos del Instituto.	DEAJ	Análisis



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	<p>Contencioso Electoral (CCE) y/o Auxiliares de lo Contencioso Electoral (ACE) y/o Coordinador de lo Consultivo Legal/ Coordinadora de lo Consultivo Legal (CCL) y/o Auxiliar de lo Consultivo Legal (ACL) y/o Coordinador de Procedimientos Sancionadores/ Coordinadora de Procedimientos Sancionadores (CPS) y/o Auxiliar de Procedimientos Sancionadores (APS)</p>			
3	<p>CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores</p>	<p>Se recaba la información y, en su caso, la documentación que servirá de sustento en el documento solicitado.</p>	<p>DEAJ</p>	<p>-Información -Documentación</p>



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

4	CCE y/o auxiliares de lo Contencioso Electoral, Coordinador de lo consultivo legal y/o auxiliar de lo Consultivo Legal y Coordinador de Procedimientos Sancionadores y/o auxiliar de Procedimientos Sancionadores	Se elabora la tarjeta informativa correspondiente	DEAJ	Tarjeta informativa
----------	---	---	------	---------------------

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

6. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

6.1. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 358.

1. La Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conocer de los dictámenes relativos a las solicitudes de registro que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos o asociaciones políticas y realizar las actividades pertinentes;
- b) Proponer al Consejo General los acuerdos relativos a la asignación de financiamiento público ordinario y para gastos de campaña que corresponda tanto a los partidos políticos, como a los candidatos independientes;
- c) Proponer al Consejo General los acuerdos relativos a los límites de las aportaciones de los Comités Ejecutivos Nacionales, así como de financiamiento no público;
- d) Proponer al Consejo General el acuerdo de inscripción de registro de los partidos políticos;
- e) Conocer de los convenios de participación política conforme a las modalidades aprobadas en la normatividad local, elaborar los dictámenes correspondientes y someterlos a la aprobación del Consejo General;
- f) Realizar lo necesario para que los partidos políticos y candidatos independientes, ejerzan sus prerrogativas de acceso a los tiempos en radio y televisión, en los términos de la legislación aplicable;
- g) Sustanciar, en los términos de las disposiciones aplicables, el procedimiento de pérdida de registro de partidos políticos y asociaciones políticas, en los casos en que se encuentre en los supuestos previstos en este Código y demás disposiciones aplicables. La sustanciación se tramitará hasta el estado de resolución. Dicha resolución será dictada por el Consejo General del Instituto;
- h) Proponer al consejo los dictámenes sobre los convenios de participación política en las modalidades que establezca la ley que celebren los partidos políticos; sobre los acuerdos de participación que efectúen las agrupaciones políticas con los partidos políticos, y
- i) Las demás que le confiera el Consejo General, este Código y demás disposiciones aplicables.

Artículo 368. El Consejo General determinará el número de direcciones ejecutivas y unidades técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, cuyas atribuciones, se establecerán en el reglamento interior, de conformidad con las leyes aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila

Artículo 48.

La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, será la encargada de atender los asuntos relativos a los partidos políticos y asociaciones políticas locales, vigilar que sus derechos y obligaciones se ajusten a la normatividad legal electoral, y garantizar el otorgamiento de las prerrogativas a que tienen derecho, además tendrá las atribuciones siguientes:

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

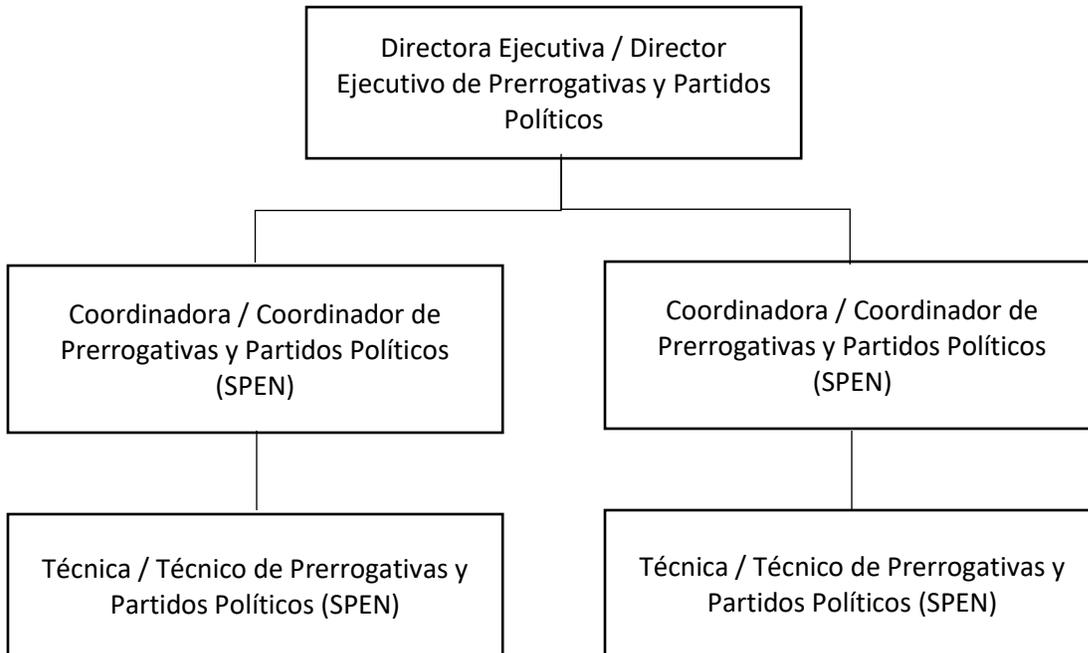
- I. Proponer a la Comisión el proyecto de dictamen en que se determine el monto del financiamiento público ordinario y el financiamiento público para actividades específicas, por distribuir entre los partidos políticos; para su aprobación por el Consejo.
- II. Proponer a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de prerrogativas y partidos políticos;
- III. Gestionar mensualmente ante la Dirección Ejecutiva de Administración, el financiamiento público que les corresponda a los partidos políticos por conducto de sus representantes acreditados ante el Instituto;
- IV. Elaborar los recibos correspondientes a las prerrogativas ministradas, en los cuales deberá incluirse el monto, nombre y firma del representante acreditado ante el Instituto para tal efecto, anexando copia de la credencial de elector del mismo;
- V. Elaborar los proyectos de dictamen, acuerdo o resolución respecto a las solicitudes de aprobación de modificaciones de los documentos básicos de los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales, así como los cambios de los órganos de dirigencia de los partidos;
- VI. Elaborar los proyectos de dictamen relativos a los acuerdos de procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político o como asociación política estatales, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar los proyectos de dictamen relativos a la pérdida de registro o acreditación del partido político estatal, o asociación política estatal;
- VIII. Elaborar los proyectos de dictamen que se refieran a los topes de gastos de precampaña y campaña;
- IX. Elaborar los proyectos de dictamen respecto a los acuerdos de las diferentes formas de participación de los partidos políticos en los procesos electorales estatales que se encuentren reconocidos en la legislación electoral;
- X. Llevar los libros correspondientes para el registro de partidos y agrupaciones políticas, de los acuerdos de participación reconocidos en la legislación local; de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto a nivel nacional, municipal y distrital, así como el de los dirigentes de las agrupaciones políticas; de los candidatos a los puestos de elección popular; así como de partidos políticos locales a que se refiere la Ley de Partidos;
- XI. Coadyuvar con el Consejo en la revisión de las solicitudes que presenten los partidos y coaliciones al registro y sustitución de candidatos a diversos puestos de elección popular, así como elaborar los proyectos de Acuerdo correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable;
- XII. Verificar el apego de los Reglamentos que emitan los partidos políticos locales, a sus normas internas y estatutarias, y en su caso, proceder a la inscripción en el libro de registro correspondiente;
- XIII. Coadyuvar con el Consejo en la revisión de la documentación presentada por los partidos políticos locales a efecto de registrar la Plataforma Electoral, elaborando el proyecto de Acuerdo respectivo, y proceder a su inscripción en el libro de registro correspondiente;

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- XIV. Coadyuvar con la Comisión correspondiente en la elaboración de los lineamientos que regulen las condiciones para la verificación del cumplimiento del porcentaje del apoyo ciudadano requerido para solicitar el registro como candidato independiente;
- XV. Verificar el número de afiliados y la autenticidad de las afiliaciones en el proceso de registro de Partidos Políticos Locales y de los aspirantes que pretendan postularse como Candidatos Independientes;
- XVI. Presentar a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos y al Secretario, un informe trimestral de su actuación;
- XVII. Realizar la propuesta del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en Coahuila, con apoyo de la Unidad Técnica de Comunicación Social, para proponerlo al Comité de Radio y Televisión del INE;
- XVIII. Realizar ejercicios de pautas para la asignación de tiempo en radio y televisión para los partidos políticos y candidatos independientes conforme a la Ley de Instituciones y el reglamento respectivo, así como el monitoreo correspondiente; y
- XIX. Las demás que señale el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

El titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, será el secretario técnico de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

6.2. ORGANIGRAMA



6.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

6.3.1. Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Prerrogativas y partidos Políticos
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , Artículos 98, numerales 1 y 2; y 104 numeral 1, incisos a), b), c), y f); Código Electoral para el Estado de Coahuila Zaragoza Art. 310, inciso b), d) y e); 344 incisos q) y v); 345 inciso b); 358; 366 inciso i); Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, fracción I, numeral 3; Artículo 48.
Misión	Coordinar y ordenar las acciones necesarias para que se desarrollen los procedimientos y tramites de los partidos políticos, asociaciones políticas estatales y candidatos a puestos de elección popular conforme a derecho.
Objetivo	Promover el fortalecimiento del régimen de partidos políticos y el desarrollo de asociaciones políticas estatales, garantizar el oportuno otorgamiento de las prerrogativas a que tengan derecho los partidos políticos y los candidatos independientes, así como dar certeza a los procedimientos que se realizan en el proceso electoral.
Función 1	Coordinar y supervisar las ministraciones de recursos que le correspondan a los partidos políticos y los candidatos independientes para que ejerzan oportunamente.
Función 2	Organizar las actividades para llevar a cabo los procedimientos para el registro de asociaciones políticas estatales y partidos políticos estatales.
Función 3	Dirigir las tareas para realizar la evaluación y análisis de las solicitudes presentadas por las asociaciones políticas estatales y partidos políticos estatales para la aprobación de las modificaciones de los documentos básicos.
Función 4	Supervisar el control de los registros o modificaciones de los representantes de los partidos políticos para actualizar el libro de registro o directorio correspondiente.
Función 5	Coordinar las actividades relativas al registro de coaliciones, candidaturas comunes, frentes, fusiones, candidatos a puesto de elección popular, candidatos independientes.

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 6	Establecer coordinación con el Instituto Nacional Electoral para que los partidos políticos y los candidatos independientes ejerzan en tiempo y forma las prerrogativas que en materia de radio y televisión les correspondan.
Función 7	Supervisar las actividades del personal adscrito al área.
Función 8	Asesorar a los ciudadanos interesados en conformar una asociación política o partido político estatal.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Administración, Contabilidad, Ciencias Políticas, Derecho, Administración Pública y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Capacidad de análisis y razonamiento lógico-matemático-financiero.	3

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Nociones de leyes y reglamentos aplicables en materia electoral	3
Capacidad para colaborar con equipos de trabajo multidisciplinares	3

6.3.2. Coordinadora / Coordinador de Prerrogativas y Partido Políticos.

- Este puesto pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos
Área Adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de Prerrogativas y Partidos Políticos y, en su caso Asociaciones Políticas en el Ámbito Local
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Ejecutiva
Cargo inmediato superior	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de Prerrogativas y Partidos Políticos y, en su caso Asociaciones Políticas en el Ámbito Local en la entidad federativa respectiva
Familia	OPLE
Cargo Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Bases I; II, incisos a , b y c ; III; V, Apartado C, numerales 1 y 11, inciso b ; Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, incisos a , b y c ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 31, numeral 3; 98, numerales 1, 2, 3 inciso a ; 104, numeral 1, incisos a , b , c y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1 y 407 y Ley General de Partidos Políticos, Artículos 3, numerales 4 y 5; 7 incisos a y b ; 8, numerales 2, 4, incisos a , b , c , d , y e , 9 numeral 1, incisos a , b , y c ;10; 12; 13, numeral 1, inciso b , numerales I, II, III, IV, V; 15; 17, numerales 1 y 2; 18; 19, numerales 1, 2 y 3; 21; 22; 23, inciso d ; 26, incisos c y d ; 50; 51 numeral 1, inciso a , numerales I, II, III, IV, y V; inciso b numerales I, II y III, inciso c , numerales I, II y III; 69; 70; 85; 86; 87; 88; 89; 90; 91; 92; 93; 94; 95 y 96.
Misión	Que se garantice el funcionamiento de los procesos que permitan que los partidos políticos y candidatos locales tengan acceso a la asignación, recepción, y operación de recursos públicos así como

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	otras prerrogativas para el desarrollo de su operación y el goce de los derechos previstos de acuerdo al mandato constitucional.
Objetivo	Promover la funcionalidad, efectividad y transparencia de los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.
Función 1	Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
Función 2	Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
Función 3	Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
Función 4	Supervisar la coordinación del OPLE con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa
Función 5	Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
Función 6	Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
Función 7	Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección del OPLE, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

PERFIL

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Requisitos académicos	
Nivel de Estudio	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Contabilidad, Ciencia Política y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Visión institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	4
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de Normativa	5
Determinación de Financiamiento Público a Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidaturas Independientes	5
Registro de Actos de Partidos y Agrupaciones Políticas	5

6.3.3. Técnica / Técnico de Prerrogativas y partidos Políticos

- Este puesto pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	Técnica / Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos
Área Adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de Prerrogativas y Partidos Políticos y, en su caso Asociaciones Políticas en el Ámbito Local

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Técnica
Cargo inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos, y en su caso Asociaciones Políticas en el Ámbito Local
Familia	OPLE
Cargo Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Bases I, II incisos a , b y c y III; V, Apartado C, numerales 1 y 11, inciso b ; Artículo 116, fracción IV, incisos a , b y c ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 31, numeral 3; 98, numerales 1, 2, 3 inciso a ; 104, numeral 1, incisos a , b , c y q y 407; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; Ley General de Partidos Políticos, Artículos 3, numerales 4 y 5; 7 incisos a y b ; 8, numerales 2, 4, incisos a , b , c , d y e , 9, numeral 1, incisos a , b , y c ;10; 12; 13, numeral 1, inciso b , numerales I, II, III, IV, V; 15; 17, numerales 1 y 2; 18; 19, numerales 1, 2 y 3; 21; 22; 23, inciso d ; 26, incisos c y d ; 50; 51, numeral 1, inciso a , numerales I, II, III, IV, y V; inciso b numerales I, II y III, inciso c numerales I, II y III; 69; 70; 85; 86; 87; 88; 89;90; 91; 92; 93; 94; 95 y 96.
Misión	Que se garantice el funcionamiento de los procesos que permitan que los partidos políticos y candidatos locales tengan acceso a la asignación, recepción, y ejercicio de recursos públicos así como otras prerrogativas para el desarrollo de su operación y el goce de los derechos previstos de acuerdo al mandato constitucional.
Objetivo	Promover la transparencia y observación de la normatividad aplicable en los procesos de registro, participación en elecciones locales y nombramiento de representantes de los Partidos Políticos y candidatos de la entidad federativa, así como promover la coordinación de organismos públicos y privados para que la asignación, entrega, y uso de recursos públicos, espacios en radio, televisión y franquicias postales que se lleven a cabo conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Función 1	Elaborar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda electoral y generar certeza en los procesos electorales locales.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 2	Elaborar los estudios necesarios para la determinación del cálculo del financiamiento público a partidos políticos locales para el sostenimiento de sus actividades en la entidad federativa.
Función 3	Revisar el registro de partidos políticos locales, así como el de convenios, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y los demás actos que éstos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades.
Función 4	Compilar la documentación inherente a la fase del registro de candidatos locales, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos
Función 5	Verificar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos, agrupaciones políticas, y en su caso, de candidatos independientes en la entidad federativa, así como su participación en los comicios locales para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la legislación local..
Función 6	Revisar la operación de los procesos que permitan a los partidos políticos locales nombrar representantes ante la autoridad electoral local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos aplicables
Función 7	Asesorar a los grupos de ciudadanos sobre la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos
Función 8	Llevar a cabo las actividades del OPLE, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, para garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
Función 9	Entregar las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la jornada electoral.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudio	Educación Media Superior.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente económico-administrativas.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Visión institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	1
Negociación	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de Normativa	2
Determinación de Financiamiento Público a Partidos Políticos Nacionales, Locales y Candidaturas Independientes	3
Registro de Actos de Partidos y Agrupaciones Políticas	2

6.4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Puesto	¿A quién reporta?
Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos	Secretaría Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
Coordinadora / Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos
Técnica / Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos	Coordinadora / Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos

6.5. PROCEDIMIENTOS

6.5.1. Lista de Procedimientos Clave

No.	Nombre del proceso	Descripción
-----	--------------------	-------------



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		(mínimo 3 renglones, máximo 6 renglones)
1	Distribución de Financiamiento Público	Elaboración del Acuerdo por el cual se aprueba la distribución de financiamiento público para actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y gastos de campaña de los partidos políticos, y en su caso, de los candidatos independientes, y por el que se fijan los límites de financiamiento privado para el ejercicio fiscal correspondiente.
2	Ministración de Financiamiento Público	Gestión mensual ante la Dirección Ejecutiva de Administración, del financiamiento público que les corresponda a los partidos políticos por conducto de sus representantes acreditados ante el Instituto.
3	Topes de precampaña y campaña	Elaboración del Acuerdo por el cual se aprueba la determinación de los topes de gastos de precampaña y campaña en las elecciones correspondientes.
4	Pautado	Elaboración del Acuerdo por el cual se aprueban los modelos de distribución de pautado que serán propuestos al Comité de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral, para el acceso de los partidos políticos a radio y televisión durante las precampañas, intercampañas y campañas electorales, así como de los candidatos independientes en el periodo de campañas electorales.
5	Modificación de Documentos Básicos	Elaboración de los Acuerdos relativos a las solicitudes de aprobación de modificaciones de los Documentos Básicos de los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales, así como los cambios de los órganos de dirigencia de los partidos.
6	Solicitudes de Registro	Elaboración de los Acuerdos de procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político o como asociación política estatales.
7	Pérdida de registro	Elaboración de los Acuerdos relativos a la pérdida de registro del partido político estatal o asociación política estatal, así como desarrollo del procedimiento.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

8	Coaliciones	Elaboración de los Acuerdos por los que se resuelve sobre la procedencia de las solicitudes de partidos políticos, para participar en la elección correspondiente bajo la figura de Coalición.
9	Plataforma Electoral	Elaboración del Acuerdo relativo al registro de las Plataformas Electorales de los partidos políticos y, en su caso, de los candidatos independientes.
10	Registro de Candidatos / Registro de Candidatas	Se coadyuva con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en la revisión de las solicitudes de registro de candidaturas de partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes, a efecto de determinar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad y de paridad de género.
11	Candidaturas independientes	Comprende desde la emisión de la convocatoria, la revisión de los escritos de intención y la elaboración de los Acuerdos por los que se otorga la calidad de aspirante a candidatura independiente.
12	Apoyo Ciudadano	Corresponde a la captura de los datos de las credenciales de elector de quienes otorgaron su apoyo ciudadano a los aspirantes a candidaturas independientes, a efecto de, previa verificación por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral, determinar si se cumple con el apoyo necesario para acceder a la candidatura correspondiente.
13	Registro de Representantes	Elaboración de los Acuerdos por los que se acreditan a los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de los candidatos independientes, ante el Consejo General y ante los Comités Municipales y Distritales correspondientes.

6.5.2. Detalle de Procedimientos

6.5.2.1. Distribución de Financiamiento Público.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
-------------	----------	-------------	----------	----------

1	Director Ejecutivo/ Directora Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPP)	Solicita al Coordinador/ Coordinadora de Prerrogativas y Partidos Políticos (CPPP) la elaboración del Proyecto de Acuerdo de Distribución de Financiamiento Público para el año fiscal correspondiente.	CPPP	
2	CPPP	Elaboración del Proyecto de Acuerdo.	DEPP	Borrador del Proyecto de Acuerdo
3	DEPP	Revisión y Análisis.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Proyecto de Acuerdo
4	DEPP	Emisión de la convocatoria a la Reunión de Trabajo para la revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos y Secretaría Ejecutiva	Convocatoria a la Reunión de Trabajo.
5	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Secretaría Ejecutiva.	Revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo en Reunión de Trabajo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Secretaría Ejecutiva.	Minuta de la Reunión de Trabajo y, en su caso modificaciones al Proyecto de Acuerdo.
6	DEPP y Consejero(a) Presidente(a) de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria a la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Integrantes de la Comisión de Partidos Políticos y representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del IEC.	Convocatoria a la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
7	Integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Acta de la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Acuerdo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

8	Secretaría Ejecutiva.	Inclusión en el orden del día de la Sesión del Consejo General para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Consejo General	Convocatoria
9	Consejo General	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.		Acuerdo del Consejo General mediante el cual se aprueba el Financiamiento Público para el ejercicio fiscal correspondiente.

6.5.2.2. Ministración del Financiamiento Público.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPP	Solicita la elaboración de los recibos de la ministración del financiamiento público de acuerdo al presupuesto mensual que corresponde a cada uno de los Partidos Políticos con derecho a prerrogativas, deduciendo en su caso las sanciones impuestas por multas.	CPPP	
2	CPPP	Elaboración de los recibos de la ministración del financiamiento público de acuerdo al presupuesto mensual.	DEPPP	Recibos
3	DEPP	Revisión y en su caso, ordena el envío de los recibos a la Dirección Ejecutiva de Administración.	Dirección Ejecutiva de Administración.	Oficio
4	Dirección Ejecutiva de Administración	Recepción del oficio y elaboración de la póliza contable que contiene la ficha	DEPPP	Póliza Contable (anexo ficha de depósito)

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		de depósito de cada uno de los Partidos Políticos.		
5	DEPP	Recibe las pólizas contables y fichas de depósito y ordena se notifique a cada representante de los Partidos Políticos facultados para la recepción de recursos.	CPPP	
6	CPPP Técnico de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Técnica de Prerrogativas y Partidos Políticos (TPPP)	Notifica a los representantes de los partidos políticos facultados para la recepción de recursos.	Representantes de los Partidos Políticos	Recibo y Póliza suscrita por la persona facultada para recibir los recursos (anexo copia de la identificación oficial).
7	DEPP	Revisa y ordena la elaboración del oficio donde se remite los documentos y anexos a la Dirección Ejecutiva de Administración.	CPPP	Oficio.
8	CPPP TPPP	Envío del oficio correspondiente.	Dirección Ejecutiva de Administración.	Acuse del Oficio.
9	TPPP	Archiva.		

6.5.2.3. Topes de Precampaña y Campaña.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPPP	Solicita la elaboración del Proyecto de Acuerdo de Topes de Precampaña y Campaña para Procesos Electorales.	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	
2	CPPP TPPP	Elaboración del Proyecto de Acuerdo.	DEPPP	Borrador del Proyecto de Acuerdo
3	DEPPP	Revisión y Análisis	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Proyecto de Acuerdo
4	Secretario(a)	Emisión de la convocatoria a la	Comisión de	Convocatoria a



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Técnico de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Reunión de Trabajo para la revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo.	Prerrogativas y Partidos Políticos/Secretaría Ejecutiva.	la Reunión de Trabajo.
5	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo en Reunión de Trabajo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Minuta de la Reunión de Trabajo y, en su caso modificaciones al Proyecto de Acuerdo.
6	Secretario(a) Técnico(a) y Consejero(a) Presidente(a) de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria a la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Integrantes de la Comisión de Partidos Políticos y representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del IEC.	Convocatoria a la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
7	Integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Secretaría Ejecutiva.	Acta de la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Acuerdo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
8	Secretaría Ejecutiva.	Inclusión en el orden del día de la Sesión del Consejo General para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Consejo General	Convocatoria
9	Consejo General	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.		Acuerdo del Consejo General mediante el cual se aprueba los topes de

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

				precampaña y campaña para el Proceso Electoral correspondiente.
--	--	--	--	---

6.5.2.4. Pautado

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPPP	Solicita la elaboración del Proyecto de Acuerdo de los modelos de distribución de pauta que serán propuestos al Comité de Radio y Televisión del INE.	CPPP	
2	CPPP TPPP	Elaboración del Proyecto de Acuerdo.	DEPPP	Borrador del Proyecto de Acuerdo
3	DEPPP	Revisión y Análisis	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de Acuerdo
4	Secretario(a) Técnico de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria a la Reunión de Trabajo para la revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Secretaría Ejecutiva.	Convocatoria a la Reunión de Trabajo.
5	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo en Reunión de Trabajo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Minuta de la Reunión de Trabajo y, en su caso modificaciones al Proyecto de Acuerdo.
6	Secretario(a) Técnico(a) y Consejero(a) Presidente(a) de la Comisión	Emisión de la convocatoria a la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para la presentación, discusión y en su caso,	Integrantes de la Comisión de Partidos Políticos y representantes de los Partidos	Convocatoria a la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	de Prerrogativas y Partidos Políticos.	aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Políticos acreditados ante el Consejo General del IEC.	Políticos.
7	Integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Secretaría Ejecutiva.	Acta de la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Acuerdo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
8	Secretaría Ejecutiva.	Inclusión en el orden del día de la Sesión del Consejo General para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Consejo General	Convocatoria
9	Consejo General	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.		Acuerdo del Consejo General mediante el cual se aprueba los modelos de distribución que serán propuestas al Comité de Radio y Televisión del INE.
10	Secretaría Ejecutiva.	Remite al Comité de Radio y Televisión del INE copia certificada del Acuerdo aprobado por el Consejo General.		

6.5.2.5. Modificación de Documentos Básicos.



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPPP	Recepción de Oficialía de Partes de la solicitud de aprobación de modificaciones de los documentos básicos de los Partidos Políticos y agrupaciones políticas.	DEPPP	
2	DEPPP	Turna la solicitud e instruye para la elaboración del Proyecto de Acuerdo.	CPPP	
3	CPPP TPPP	Elaboración del documento de trabajo del Proyecto de Acuerdo.	DEPPP	Borrador del Proyecto de Acuerdo.
4	DEPPP	Revisión y análisis.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de Acuerdo.
5	Secretario(a) Técnico de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria a la Reunión de Trabajo para la revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Secretaría Ejecutiva.	Convocatoria a la Reunión de Trabajo.
6	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo en Reunión de Trabajo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Minuta de la Reunión de Trabajo y, en su caso modificaciones al Proyecto de Acuerdo.
7	Secretario(a) Técnico(a) y Consejero(a) Presidente(a) de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria para la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Integrantes de la Comisión de Partidos Políticos y representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del IEC.	Convocatoria a la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
8	Integrantes de	Presentación, discusión y en	Secretaría	Acta de la

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Ejecutiva.	Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Acuerdo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
9	Secretaría Ejecutiva.	Inclusión en el orden del día de la Sesión del Consejo General para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Consejo General	Convocatoria
9	Consejo General	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.		Acuerdo del Consejo General mediante el cual se aprueba o rechaza las modificaciones a los documentos básicos de los partidos políticos o agrupaciones políticas.

6.5.2.6. Solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político o como asociación política estatales.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPPP	Recibe de Oficialía de Partes la solicitud de registro de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político o como	DEPPP	



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		asociación política.		
2	DEPPP	Turna la solicitud e instruye a la Coordinación correspondiente para la elaboración del Proyecto de Acuerdo.	CPPP	
3	CPPP TPPP	Elaboración del documento de trabajo del Proyecto de Acuerdo.	DEPPP	Borrador del Proyecto de Acuerdo.
4	DEPPP	Revisión y análisis.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de Acuerdo.
5	Secretario(a) Técnico de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria a la Reunión de Trabajo para la revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos y Secretaria Ejecutiva.	Convocatoria a la Reunión de Trabajo.
5	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo en Reunión de Trabajo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Minuta de la Reunión de Trabajo y, en su caso modificaciones al Proyecto de Acuerdo.
6	Secretario(a) Técnico(a) y Consejero(a) Presidente(a) de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria para la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Integrantes de la Comisión de Partidos Políticos y representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del IEC.	Convocatoria a la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
7	Integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Acta de la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Acuerdo de la

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

				Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
8	Secretaría Ejecutiva.	Inclusión en el orden del día de la Sesión del Consejo General para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Consejo General	Convocatoria
9	Consejo General	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.		Acuerdo del Consejo General mediante el cual se aprueba o rechaza la constitución de partidos políticos o agrupaciones políticas.

6.5.2.7. Pérdida de registro.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPPP	Revisa el dictamen de los cómputos y declaración de validez de la elección correspondiente.		
2	DEPPP	Solicita la elaboración del Proyecto de Acuerdo de la Comisión para el inicio de la fase preventiva del procedimiento de pérdida de registro y liquidación de los Partidos Políticos.	CPPP	
3	CPPP TPPP	Elaboración del Proyecto de Acuerdo.	DEPPP	Borrador del Proyecto de Acuerdo.



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

3	DEPPP	Revisión y análisis.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Proyecto de Acuerdo.
4	Secretario(a) Técnico de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria para la Reunión de Trabajo para llevar a cabo la revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Secretaría Ejecutiva.	Convocatoria a la Reunión de Trabajo.
5	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo en Reunión de Trabajo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Minuta de la Reunión de Trabajo y, en su caso modificaciones al Proyecto de Acuerdo.
6	Secretario(a) Técnico(a) y Consejero (a) Presidente (a) de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria para la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Integrantes de la Comisión de Partidos Políticos y representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del IEC.	Convocatoria a la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
7	Integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Acta de la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Acuerdo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos por la que inicia la primera etapa del proceso de liquidación.
8	Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión de Prerrogativas y	Ordena se envíe a la Secretaría Ejecutiva el Acuerdo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para su	CPPP	



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Partidos Políticos.	notificación y correspondiente publicación en los estrados del Instituto.		
9	CPPP	Elabora el oficio correspondiente y envía a la Secretaría Ejecutiva el Acuerdo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Secretaría Ejecutiva.	Oficio (Acuse)
9	Secretaría Ejecutiva.	Notifica a los representantes de los partidos políticos el Acuerdo emitido por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos y ordena su publicación en los estrados del Instituto.		
10	Secretaría Ejecutiva.	Remite a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos la notificación del Acuerdo emitido por la Comisión.	DEPPP	Oficio de Remisión.
11	DEPPP	Ordena la integración del expediente de pérdida de registro por Partido Político, resguardo y archivo de la notificación del Acuerdo de la Comisión que aprueba la etapa preventiva del proceso de liquidación.	CPPP TPPP	Expediente
12	DEPPP	Una vez que ha concluido el proceso electoral, solicita la elaboración del Proyecto de Acuerdo que declare la pérdida de registro.	CPPP	
13	CPPP TPPP	Elabora el documento de trabajo del Proyecto de Acuerdo.	DEPPP	Borrador del Proyecto de Acuerdo.
14	DEPPP	Revisión y análisis.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de Acuerdo.
15	Secretario(a)	Emisión de la convocatoria a la	Comisión de	Convocatoria a



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Técnico(a) de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Reunión de Trabajo para la revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo.	Prerrogativas y Partidos Políticos/ Secretaría Ejecutiva.	la Reunión de Trabajo.
16	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo en Reunión de Trabajo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Minuta de la Reunión de Trabajo y, en su caso modificaciones al Proyecto de Acuerdo.
17	Secretario(a) Técnico(a) y Consejero(a) Presidente(a) de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria para la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Integrantes de la Comisión de Partidos Políticos y representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del IEC.	Convocatoria a la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
18	Integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Secretaría Ejecutiva.	Acta de la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Acuerdo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
20	Secretaría Ejecutiva.	Inclusión en el orden del día de la Sesión del Consejo General para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Consejo General	Convocatoria
21	Consejo General	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos		Acuerdo del Consejo General.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		Políticos.		
--	--	------------	--	--

6.5.2.8. Coaliciones.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPPP	Recibe de Oficialía de Partes las solicitudes de los partidos políticos para participar en la elección correspondiente bajo la figura de Coalición.	DEPPP	
2	DEPPP	Turna y solicita a la coordinación correspondiente la elaboración del Proyecto de Acuerdo.	CPPP	
2	CPPP TPPP	Revisa y elabora el documento de trabajo del Proyecto de Acuerdo.	DEPPP	Borrador Proyecto de Acuerdo.
3	DEPPP	Revisión y análisis	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de Acuerdo
4	Secretario(a) Técnico de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria a la Reunión de Trabajo para la revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos y Secretaria Ejecutiva.	Convocatoria a la Reunión de Trabajo.
5	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo en Reunión de Trabajo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Minuta de la Reunión de Trabajo y, en su caso modificaciones al Proyecto de Acuerdo.
6	Secretario(a) Técnico(a) y	Emisión de la convocatoria para la Sesión de la Comisión	Integrantes de la Comisión de	Convocatoria a la Sesión de la

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Consejero(a) Presidente(a) de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	de Prerrogativas y Partidos Políticos para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Partidos Políticos y representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del IEC.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
7	Integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Secretaría Ejecutiva.	Acta de la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Acuerdo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
8	Secretaría Ejecutiva.	Inclusión en el orden del día de la Sesión del Consejo General para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Consejo General	Convocatoria
9	Consejo General	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.		Acuerdo del Consejo General.

6.5.2.9. Plataforma Electoral.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPPP	Recibe de Oficialía de Partes las solicitudes de los partidos políticos para registro de la plataforma electoral correspondiente al Proceso Electoral.	DEPPP	
2	DEPPP	Turna y solicita a la	CPPP	



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		coordinación correspondiente la elaboración del Proyecto de Acuerdo.		
3	CPPP TPPP	Revisa y elabora el documento de trabajo del Proyecto de Acuerdo.	DEPPP	Borrador Proyecto de Acuerdo
4	DEPPP	Revisión y análisis	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de Acuerdo
5	Secretario(a) Técnico de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria a la Reunión de Trabajo para la revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Secretaría Ejecutiva.	Convocatoria a la Reunión de Trabajo.
6	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo en Reunión de Trabajo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Minuta de la Reunión de Trabajo y, en su caso modificaciones al Proyecto de Acuerdo.
7	Secretario(a) Técnico(a) y Consejero(a) Presidente(a) de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria para la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Integrantes de la Comisión de Partidos Políticos y representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del IEC.	Convocatoria a la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
8	Integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Secretaría Ejecutiva.	Acta de la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Acuerdo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

				Políticos.
9	Secretaría Ejecutiva.	Inclusión en el orden del día de la Sesión del Consejo General para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Consejo General	Convocatoria
9	Consejo General	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.		Acuerdo del Consejo General.

6.5.2.10. Registro de Candidatos / Registro de Candidatas

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPPP	Recibe de los Comités Municipales o Distritales Electorales la solicitud de registro y documentos anexos de candidatos(as) para el proceso electoral correspondiente.	DEPPP	
2	DEPPP	Ordena se realice la revisión de la solicitud de registro de candidatos(as) del proceso electoral correspondiente, así como los documentos anexos que acreditan los requisitos de elegibilidad.	CPPP	
3	CPPP TPPP	Revisión de solicitudes y requisitos de elegibilidad para la elaboración del documento de trabajo.	DEPPP	Borrador del dictamen
4	DEPPP	Revisión, análisis del documento de trabajo y en su caso, ordena la	CPPP	Dictamen de las solicitudes de registro y



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		elaboración del dictamen del Acuerdo de procedencia o improcedencia de las solicitudes.		requisitos de elegibilidad.
5	CPPP Coordinador de Asuntos Jurídicos/ Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Elaboración del documento de trabajo del Proyecto de Acuerdo	DEPP Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos/ Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Borrador del Proyecto de Acuerdo.
6	DEPP Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos/ Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Revisión y análisis del documento de trabajo del proyecto de acuerdo.	Secretaría Ejecutiva.	Documento de Trabajo del Proyecto de Acuerdo.
7	Secretaría Ejecutiva.	Revisión, análisis y en su caso modificaciones al documento de trabajo del Proyecto de Acuerdo.	DEPP Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos/ Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Proyecto de Acuerdo
8	DEPP Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos/ Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Ordenan se envíe el Proyecto de Acuerdo a los Comités Electorales correspondientes.	DEPP Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos/ Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	
9	CPPP	Remitir vía correo electrónico el Proyecto de Acuerdo que declara la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro.	Presidentes(as) de los Comités Electorales correspondientes.	Correo Electrónico (Anexo el Proyecto de Acuerdo)
10	Presidente(a) del Comité Electoral correspondiente	Emisión de la Convocatoria para la Sesión del Comité Electoral donde se declara la procedencia o	Representantes de los Partidos políticos y en su caso, Candidaturas Independientes.	Convocatoria

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		improcedencia de las solicitudes de registro de candidaturas.		
11	Comité Municipal o Distrital Electoral correspondiente.	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo que declara la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de candidaturas.	Secretaría Ejecutiva.	Acta de la Sesión del Comité Electoral correspondiente, Acuerdo que declara la procedencia e improcedencia de las solicitudes de registro.
12	Secretaría Ejecutiva.	Recepción de las actas de la Sesión del Comité Electoral correspondiente, ordena se integre al archivo del Proceso Electoral para su consulta correspondiente.		

6.5.2.11. Candidaturas Independientes

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPPP	Recepción de las manifestaciones de intención y documentos anexos provenientes de los Comités Electorales correspondientes.	DEPPP	
2	DEPPP	Solicita se lleve a cabo la revisión de la manifestación de intención y documentos anexos para la elaboración del Proyecto de Acuerdo correspondiente.	CPPP TPPP	
3	CPPP TPPP	Revisión de la manifestación de intención y documentos anexos para la elaboración del Proyecto de Acuerdo.	DEPPP	Borrador del Proyecto de Acuerdo.
4	DEPPP	Revisión y análisis.	Comisión de Prerrogativas y	Proyecto de Acuerdo.



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

			Partidos Políticos/ Secretaría Ejecutiva.	
5	Secretario(a) Técnico de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria a la Reunión de Trabajo para la revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Secretaría Ejecutiva.	Convocatoria a la Reunión de Trabajo.
6	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo en Reunión de Trabajo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Minuta de la Reunión de Trabajo y, en su caso modificaciones al Proyecto de Acuerdo.
7	Secretario(a) Técnico(a) y Consejero(a) Presidente(a) de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria para la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Integrantes de la Comisión de Partidos Políticos y representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del IEC.	Convocatoria a la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
8	Integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Secretaría Ejecutiva.	Acta de la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Acuerdo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
9	Secretaría Ejecutiva	Inclusión en el orden del día de la Sesión del Consejo General para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos	Consejo General	Convocatoria

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		Políticos.		
10	Consejo General	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.		Acuerdo del Consejo General.

6.5.2.12. Apoyo Ciudadano

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Comités Electorales correspondientes	Remisión de las cédulas de apoyo de los aspirantes a una candidatura independiente.	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.	
2	DEPPP	Ordena se inicie el operativo de captura de los datos contenidos en las muestras de apoyo de quienes aspiran a una candidatura independiente.	CPPP	
3	CPPP	Supervisa el operativo que corresponde a la captura de los datos contenidos en las muestras de apoyo que presentan quienes aspiran a una candidatura independiente.	DEPPP.	Archivo digital
4	DEPPP	Revisa el contenido del archivo digital y ordena su envío a la Secretaría Ejecutiva.	Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Oficio (anexo archivo digital)
5	Secretaría Ejecutiva.	Revisión y envío de la información al Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva para la verificación de los datos contenidos en las cédulas de respaldo.	Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Coahuila.	Oficio (anexo archivo digital)
6	Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Coahuila	Elaboración del oficio mediante el cual envían la información contenida en el archivo digital a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electorales del INE.	Oficio (anexo archivo digital)



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		de Electores del INE para la verificación de los datos contenidos en las cédulas de respaldo.		
7	Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Coahuila	Recibe de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores la verificación de los datos para su envío al Instituto Electoral de Coahuila.	Instituto Electoral de Coahuila	Oficio
8	Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Remite a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, la información de la validación de los datos contenidos en las cédulas de apoyo.	DEPPP.	Oficio
9	DEPPP.	Solicita se elabore el Proyecto de Acuerdo para determinar si se cumple con el apoyo necesario para acceder a la candidatura independiente.	CPPP	
10	CPPP/ TPPP	Revisión de la información remitida por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y elaboración del Proyecto de Acuerdo.	DEPPP.	Borrador del Proyecto de Acuerdo.
11	DEPPP.	Revisión y análisis.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de Acuerdo.
12	Secretario(a) Técnico de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria a la Reunión de Trabajo para la revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Convocatoria a la Reunión de Trabajo.
13	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo en Reunión de Trabajo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Minuta de la Reunión de Trabajo y, en su caso modificaciones al Proyecto de Acuerdo.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

14	Secretario(a) Técnico(a) y Consejero(a) Presidente(a) de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Emisión de la convocatoria para la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Integrantes de la Comisión de Partidos Políticos y representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del IEC.	Convocatoria a la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
15	Integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo.	Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Acta de la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos/ Acuerdo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
16	Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Inclusión en el orden del día de la Sesión del Consejo General para la presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Consejo General	Convocatoria
17	Consejo General	Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.		Acuerdo del Consejo General.

6.5.2.13. Registro de los Representantes de los Partidos Políticos.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Recibe de Oficialía de Partes la solicitud de acreditación de las y los representantes de los partidos políticos ante el Consejo General y Comités	CPPP	



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		Municipales y Distritales correspondientes.		
2	CPPP/TPPP	Elaboración del documento de trabajo del Proyecto de Acuerdo interno.	DEPPP	Borrador del Proyecto de Acuerdo interno.
3	DEPPP	Revisión y análisis.	Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de Acuerdo.
4	Titular de la Secretaría Ejecutiva/ DEPPP	Revisión y aprobación del Acuerdo que refiere a la solicitud de acreditación de las y los representantes de los partidos políticos ante el Consejo General y Comités Municipales y Distritales correspondientes.	Titular de la Secretaría Ejecutiva.	Acuerdo Interno.
5	Titular de la Secretaría Ejecutiva/ DEPPP	Ordena la notificación del Acuerdo Interno a los representantes de los Partidos Políticos.	CPPP	
6	CPPP/TPPP.	Notifica a las y los representantes de los Partidos políticos el Acuerdo Interno correspondiente	Representantes de los Partidos Políticos	Acuse de recibo.
7	DEPPP	Supervisa la notificación de los Acuerdos Internos y una vez concluidos ordena que los acuses correspondientes se integren al archivo de la Dirección.	CPPP/TPPP.	
8	TPPP	Archiva.		

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

7. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN ELECTORAL

7.1. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 368. El Consejo General determinará el número de direcciones ejecutivas y unidades técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, cuyas atribuciones, se establecerán en el reglamento interior, de conformidad con las leyes aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.

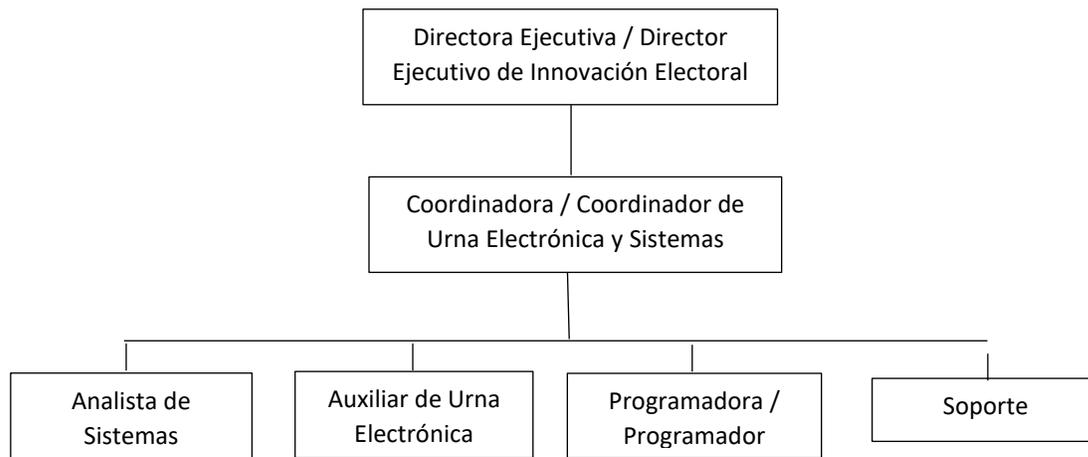
Artículo 50. La Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral será la encargada de instrumentar el Programa de Resultados Electorales Preliminares, Conteo Rápido, y dar seguimiento a la actualización y utilización de la urna electrónica, además será responsable de proporcionar el soporte técnico para la correcta operación de los sistemas informáticos con que cuente el Instituto; de coadyuvar con el proyecto para la instrumentación del sistema de información de la jornada electoral y, en general, de todo lo relativo a las adquisiciones de equipos y programas informáticos, para lo cual actuará como órgano de consulta de la Junta y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Elaborar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares y Conteo Rápido, una vez que éste sea aprobado por el Consejo;
- II. Mantener la mejora y actualización de las urnas electrónicas con que cuenta el Instituto;
- III. Apoyar a las distintas áreas del Instituto en la elaboración de aplicaciones que faciliten la ejecución de sus funciones;
- IV. Realizar las actividades necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica que le sean solicitadas al Instituto;
- V. Supervisar, ejecutar e implementar, en los términos de la normatividad aplicable, el Programa de Resultados Electorales Preliminares y Conteo Rápido; y
- VI. Construcción, actualización y mantenimiento del sitio oficial de internet del Instituto en coordinación permanente con la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. Apoyar a las distintas áreas, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como asesorar y apoyar para el uso adecuado de ellos;
- VIII. Administrar y actualizar los programas de cómputo, así como su licenciamiento;

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- IX. Administrar los servicios de antivirus, así como su licenciamiento;
- X. Administrar accesos y uso de la Red Interna, Internet, cuentas de correo institucional y servicio de impresión, así como de establecer políticas para su uso adecuado;
- XI. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la logística para distribuir y recolectar equipos y mobiliario de cómputo a los Comités Electorales;
- XII. Administrar el contenido de la página oficial del Instituto en coordinación con la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XIII. Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

7.2. ORGANIGRAMA



7.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

7.3.1. Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Innovación Electoral

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Innovación Electoral
Área de adscripción	Secretaría Ejecutiva

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 365; Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 50.
Misión	Seguir manteniendo a Coahuila como referente nacional e internacional en resultados electorales preliminares, votación electrónica y sistemas de apoyo a los procesos electorales.
Objetivo	Instrumentar el programa de resultados electorales preliminares, cumpliendo con los lineamientos del Instituto Electoral de Coahuila. Realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior nacionales e internacionales para realizar pruebas, auditorías y operaciones del PREP. Implementar mecanismos para realizar conteos rápidos determinando tamaños de muestra y estratificación estadísticamente sustentados. Realizar comparativos y flujos de información entre resultados preliminares y cómputo oficial, estadísticas de participación ciudadana en procesos electorales por género y por edad. Implementar en su caso la votación de coahuilenses residentes en el exterior, mediante voto a través de internet y mecanismos de recepción del mismo a través de correo certificado. Mejora continua del proyecto de votación electrónica, desarrollando nuevos prototipos de hardware, promoviendo la diversificación de las aplicaciones de la urna electrónica en procesos electorales, consultas o en encuestas.
Función 1	Elaborar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares y Conteo Rápido, una vez que éste sea aprobado por el Consejo.
Función 2	Mantener la mejora y actualización de las urnas electrónicas con que cuenta el Instituto.
Función 3	Apoyar a las distintas áreas del Instituto en la elaboración de aplicaciones que faciliten la ejecución de sus funciones.
Función 4	Realizar las actividades necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica que le sean solicitadas al instituto.
Función 5	Supervisar, ejecutar e implementar, en los términos de la normatividad aplicable, el Programa de Resultados Electorales Preliminares y Conteo Rápido.
Función 6	Construcción, actualización y mantenimiento del sitio oficial de internet del Instituto en coordinación permanente con la Unidad

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Función 7	Apoyar a las distintas áreas, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como asesorar y apoyar para el uso adecuado de ellos.
Función 8	Administrar y actualizar los programas de cómputo, así como su licenciamiento.
Función 9	Administrar los servicios de antivirus, así como su licenciamiento.
Función 10	Administrar accesos y uso de la Red Interna, Internet, cuentas de correo institucional y servicio de impresión, así como de establecer políticas para su uso adecuado.
Función 11	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la logística para distribuir y recolectar equipos y mobiliario de cómputo a los Comités Electorales.
Función 12	Administrar el contenido de la página oficial del Instituto en coordinación con la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.
Función 13	Las demás que señale el presente ordenamiento, la normatividad aplicable y que instruya la Secretaría Ejecutiva.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Sistemas Computacionales, Informática, Matemáticas, Física, Estadística y áreas fines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	5 años en los últimos 10
----------------------------	--------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
---------------------	------------------

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Experiencia Electoral	3
Especialista en Tecnologías de Información	3

7.3.2. Coordinadora / Coordinador de Urna Electrónica y Sistemas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador de Urna Electrónica y Sistemas
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
Cargo/Puesto inmediato superior	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Innovación Electoral
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 365; Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 50.
Misión	Seguir manteniendo a Coahuila como referente nacional e internacional en resultados electorales preliminares, votación electrónica y sistemas de apoyo a los procesos electorales
Objetivo	Mejorar continuamente del proyecto de votación electrónica, desarrollando nuevos prototipos de hardware promoviendo la diversificación de las aplicaciones de la urna electrónica en procesos electorales, en consultas o en encuestas.
Función 1	Apoyar en el mantenimiento, mejora y actualización de las urnas electrónicas con que cuenta el instituto.
Función 2	Apoyar en la elaboración de los convenios para préstamo de urnas electrónicas a universidades, asociaciones, OPLES o partidos políticos para sus procesos de selección interna.
Función 3	Apoyar en las actividades necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica que le sean solicitadas al instituto.

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 4	Realizar las actividades que señale la normatividad aplicable, el Consejo General, las Comisiones y la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.
------------------	---

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Sistemas Computacionales, Informática, Matemáticas, Física, Estadística y áreas fines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Experiencia Electoral	2
Tecnologías de la Información	2

7.3.3. Auxiliar de Urna Electrónica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Urna Electrónica
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Urna Electrónica y Sistemas
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 365; Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 50
Misión	Apoyar a la Dirección para que Coahuila se mantenga como referente nacional e internacional en resultados electorales preliminares, votación electrónica y sistemas de apoyo a los procesos electorales
Objetivo	Coadyuvar en la mejora continua del proyecto de votación electrónica, desarrollando nuevos prototipos de hardware promoviendo la diversificación de las aplicaciones de la urna electrónica en procesos electorales, en consultas o en encuestas.
Función 1	Coadyuvar en el mantenimiento, mejora y actualización de las urnas electrónicas con que cuenta el instituto.
Función 2	Realizar labores de apoyo en la elaboración de los convenios para préstamo de urnas electrónicas a universidades, asociaciones, OPLES o partidos políticos para sus procesos de selección interna.
Función 3	Apoyar en las actividades necesarias para la celebración de elecciones con urna electrónica que le sean solicitadas al instituto.
Función 4	Realizar las actividades que señale la normatividad aplicable, el Consejo General, las Comisiones y la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Estudios de nivel medio superior / Técnico (a) Superior
Grado de Avance	Certificado/Certificada
Área Académica	Preferentemente en el área de sistemas.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Experiencia Electoral	1
Tecnologías de la Información	1

7.3.4. Analista de Sistemas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Analista de Sistemas
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Urna Electrónica y Sistemas
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 365; Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 50
Misión	Que los sistemas, servidores y sitios web sean implementados en tiempo y tengan permanente funcionamiento.
Objetivo	Implementar sistemas para evaluación y seguimiento del proceso electoral y jornada electoral, y administrar servidores y comunicaciones para el correcto acceso de los usuarios a los sistemas.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 1	Apoyar en la construcción, actualización y mantenimiento del sitio oficial de internet del Instituto.
Función 2	Auxiliar en la administración y actualización de los programas de cómputo, así como su licenciamiento.
Función 3	Apoyar en la administración de los servicios de antivirus, así como su licenciamiento.
Función 4	Apoyar en la implementación y administración de servidores locales, así como gestionar los accesos y uso de la Red Interna, Internet y cuentas de correo institucional.
Función 5	Apoyar en el desarrollo, implementación y vigilancia del correcto funcionamiento del Sistema Integral de Información Electoral para los Procesos Electorales.
Función 6	Auxiliar en la elaboración un manual de usuario que contenga a detalle las instrucciones necesarias para que los capturistas operen el Sistema Integral de Información Electoral en los Comités Electorales.
Función 7	Desarrollar manuales de operación y uso de los sistemas de cómputos desarrollados por la unidad de sistemas.
Función 8	Coadyuvar en la ejecución del Programa de Resultados Electorales Preliminares atendiendo a las reglas y lineamientos que establezca el INE.
Función 9	Desarrollar y operar el Sistema de Cómputos Electorales.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura / Ingeniería
Grado de Avance	Concluida - Terminada
Área Académica	Sistemas Computacionales / Informática / Afín
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 5.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Lenguajes de Programación	2
Manejo de Bases de Datos	2
Servidores y seguridad de información	2

7.3.5. Soporte

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Soporte
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Urna Electrónica y Sistemas
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 365; Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 50
Misión	Apoyar a todas las áreas del Instituto en el uso de equipos de cómputo y programas informáticos para que puedan desarrollar sus actividades.
Objetivo	Preparar e instalar equipos y programas de cómputo en las distintas áreas del instituto y Comités Electorales, y supervisar la actualización y/o renovación de licencias.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 1	Apoyar a las distintas áreas, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de la red interna, así como asesorar y apoyar para el uso adecuado de ellos.
Función 2	Llevar el inventario de equipos y mobiliario de cómputo del Instituto y de Comités Electorales.
Función 3	Administrar el servicio de impresión, así como de establecer políticas para su uso adecuado.
Función 4	Apoyar en el desarrollo y vigilancia del correcto funcionamiento del Sistema Integral de Información Electoral para los Procesos Electorales.
Función 5	Auxiliar en la elaboración un manual de usuario que contenga a detalle las instrucciones necesarias para que los capturistas operen el Sistema Integral de Información Electoral en los Comités Electorales.
Función 6	Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la logística para distribuir y recolectar equipos y mobiliario de cómputo a los Comités Electorales.
Función 7	Apoyar en el desarrollo y vigilancia del Sistema para el registro de representantes de Partidos Políticos ante mesas directivas de casilla.
Función 8	Desarrollar manuales de operación y uso de los sistemas de cómputos desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.
Función 9	Instalar sistemas de computadoras, impresoras, escáner y programas de cómputo.
Función 10	Capacitar sobre los sistemas y equipos de cómputo al personal del Instituto y a los Comités Electorales.
Función 11	Instalar conexiones en las redes de voz y datos del instituto.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios Ingeniería / Técnica

Grado de Avance Terminada - Concluida

Área Académica Sistemas Computacionales / Informática / Afín

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia 3 años en los últimos 5

COMPETENCIAS CLAVE

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Instalación de Software y Hardware	2
Mantenimiento de equipos de cómputo	2
Redes de Voz y Datos	2

7.3.6. Programadora / Programador

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Programadora / Programador
Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Urna Electrónica y Sistemas
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 365; Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 4, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 50

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Misión	Apoyar a todas las áreas del Instituto en el uso de equipos de cómputo y programas informáticos para que puedan desarrollar sus actividades.
Objetivo	Preparar e instalar equipos y programas de cómputo en las distintas áreas del Instituto y Comités Electorales, y supervisar la actualización y/o renovación de licencias.
Función 1	Escribir los códigos necesarios a través de un lenguaje de programación para realizar tareas encomendadas en la función electoral.
Función 2	Realizar las tareas que permitan y faciliten de una forma simple la ejecución y actualización de los programas instalados y útiles en los equipos de cómputo.
Función 3	Relacionar tareas de manera ordenada entre sí para la más simple y detallada consulta de información que solicite el usuario.
Función 4	Realizar a través de herramientas web el uso de lenguaje más conveniente y apto para la realización de las tareas y órdenes.
Función 5	Apoyar en la implementación y administración de servidores locales, así como gestionar los accesos y uso de la Red Interna, Internet y cuentas de correo institucional.
Función 6	Apoyar en el desarrollo, y vigilancia del correcto funcionamiento del Sistema Integral de Información Electoral para los Procesos Electorales.
Función 7	Coadyuvar en la ejecución del Programa de Resultados Electorales Preliminares atendiendo a las reglas y lineamientos que establezca el INE.
Función 8	Desarrollar y operar el Sistema de Cómputos Electorales

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Ingeniería/Técnica
Grado de Avance	Terminada - Concluida
Área Académica	Sistemas Computacionales / Informática / Afín

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	3 años en los últimos 5
----------------------------	-------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Iniciativa personal	1
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	1
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Instalación de Software y Hardware	2
Mantenimiento de equipos de cómputo	2
Redes de Voz y Datos	2

7.4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Puesto	¿A quién reporta?
Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Innovación Electoral	Secretaría Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
Coordinadora / Coordinador de Urna Electrónica y Sistemas	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Innovación Electoral
Auxiliar de Urna Electrónica	Coordinadora / Coordinador de Urna Electrónica y Sistemas
Analista de sistemas	Coordinadora / Coordinador de Urna Electrónica y Sistemas
Soporte	Coordinadora / Coordinador de Urna Electrónica y Sistemas
Programadora / Programador	Coordinadora / Coordinador de Urna Electrónica y Sistemas

7.5. PROCEDIMIENTOS

7.5.1. Lista de Procedimientos Clave

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

No.	Nombre del proceso	Descripción (mínimo 3 renglones, máximo 6 renglones)
1	Soporte técnico.	Brindar apoyo y asesoría a todas las áreas del Instituto en el uso de equipos de cómputo y programas informáticos para que puedan desarrollar sus actividades.
2	Elecciones con Urna Electrónica.	Realizar elecciones con urna electrónica con la finalidad de simplificar el escrutinio y cómputo de la elección, obtener un resultado inmediato y eliminar errores en el conteo de votos.
3	Elaborar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares.	Analizar y desarrollar el sistema que provee los resultados preliminares de las elecciones locales, a través de la captura y publicación de los datos plasmados por los funcionarios de casilla en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas que se reciben en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos.
4	Actualización de la página oficial del Instituto.	Administrar el contenido de la página oficial del Instituto en coordinación con la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información y Secretaría Ejecutiva.
5	Desarrollo de software.	Desarrollar los sistemas necesarios a través de un lenguaje de programación para realizar tareas encomendadas en la función electoral.

7.5.2. Detalle de Procedimientos

7.5.2.1. Soporte Técnico.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Direcciones Ejecutivas, Consejo General, Presidencia, Unidades Técnicas o Secretaría Ejecutiva.	Solicita el soporte técnico para los equipos de cómputo del Instituto, paquetería de Office, correo electrónico institucional.	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.	
2	Dirección Ejecutiva de Innovación	Atiende la solicitud.	Coordinación de Sistemas y Urna Electrónica.	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Electoral.			
3	Coordinación de Sistemas y Urna Electrónica.	Asigna al auxiliar que llevará a cabo el soporte.	Auxiliar de Urna Electrónica, Auxiliar de Sistemas, Auxiliar de Soporte y Programador/Programadora.	
4	Auxiliar de Urna Electrónica, Auxiliar de Sistemas, Auxiliar de Soporte y Programador/Programadora.	Realiza las actividades de soporte técnico necesarias y valida si es necesario reemplazar el hardware.	Auxiliar de Urna Electrónica, Auxiliar de Sistemas, Auxiliar de Soporte y Programador/Programadora.	Los equipos funcionan correctamente

7.5.2.2. Elecciones con urna electrónica.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Instituciones educativas, direcciones del Instituto, instituciones públicas.	Realiza la solicitud para el préstamo de urnas electrónicas y software para las mismas.	Unidad Técnica De Archivo y Gestión Documental.	
2	Unidad Técnica De Archivo y Gestión Documental.	Recibe la solicitud.	Secretaría Ejecutiva	
3	Secretaría Ejecutiva	Autoriza el préstamo de las urnas electrónicas.	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.	
4	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.	Recibe el oficio donde se acepta otorgar el servicio, en el cual se especifica el tipo de ejercicio a realizar y el número de votantes.	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral y la Coordinación de Sistemas y Urna Electrónica.	
5	Dirección Ejecutiva	Se coordinan para	Coordinación de Sistemas y	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	de Innovación Electoral y la Coordinación de Sistemas y Urna Electrónica.	desarrollar el software que será utilizado en la elección.	Urna Electrónica.	
6	Coordinación de Sistemas y Urna Electrónica.	Gira instrucciones para instalar el sistema y optimizar los equipos.	Auxiliar de Urna Electrónica, Auxiliar de Sistemas, Auxiliar de Soporte y Programador/Programadora.	
7	Auxiliar de Urna Electrónica, Auxiliar de Sistemas, Auxiliar de Soporte y Programador/Programadora.	Realiza una revisión a los equipos y solicita lo necesario para mantenerlos en óptimas condiciones.	Auxiliar de Urna Electrónica, Auxiliar de Sistemas, Auxiliar de Soporte y Programador/Programadora.	
8	Auxiliar de Urna Electrónica, Auxiliar de Sistemas, Auxiliar de Soporte y Programador/Programadora.	Realiza la limpieza y mantenimiento de las urnas electrónicas que se van a utilizar, así como la instalación de sistema, conexiones de red y configuración de servidores e impresión de códigos de acceso, para posteriormente hacer pruebas del sistema.	Auxiliar de Urna Electrónica, Auxiliar de Sistemas, Auxiliar de Soporte y Programador/Programadora.	
9	Auxiliar de Urna Electrónica, Auxiliar de Sistemas, Auxiliar de Soporte y Programador/Programadora.	Se instalan las urnas electrónicas en el lugar sede donde se realizará el ejercicio y se hace una última prueba.	Auxiliar de Urna Electrónica, Auxiliar de Sistemas, Auxiliar de Soporte y Programador/Programadora.	Se lleva a cabo la Elección.

7.5.2.3. Programa de Resultados Electorales Preliminares.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
-------------	----------	-------------	----------	----------



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

1	Funcionarios de Casilla.	Realiza el llenado del Acta de Escrutinio y Cómputo.	Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD's)	
2	Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD's).	Imprime la fecha y hora de acopio en el acta de Escrutinio y Cómputo correspondiente a PREP, con un dispositivo de sellado automático (DSA).	Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD's)	
3	Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD's).	Identifica el acta por medio del código de barras impreso y revisa que corresponda a la casilla.	Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD's)	
4	Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD's).	Se digitaliza el Acta PREP por cualquiera de los dos métodos implementados (celular o escáner).	Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD's)	
5	Centro de Captura y Verificación (CCV).	La imagen del acta PREP es transmitida a un repositorio de imágenes y registros en un servidor.	Centro de Captura y Verificación (CCV)	
6	Centro de Captura y Verificación (CCV).	Se envía al Centro de Captura y Verificación, donde su primer tratamiento es la captura de los votos asentados en el acta.	Centro de Captura y Verificación (CCV)	
7	Centro de Captura y Verificación (CCV).	Se realiza la verificación, por medio de una segunda captura	Centro de Captura y Verificación (CCV)	
8	Centro de Captura y Verificación (CCV).	La imagen y los datos son publicados en los sitios oficiales.	Capturistas	
9	Capturistas.	Coteja los datos publicados con los datos del acta PREP, para corroborar que coincidan.	COTAPREP	Publica los resultados en la página oficial del PREP.

7.5.2.4. Actualización de la página oficial del Instituto.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Secretaría Ejecutiva, Unidad Técnica de Transparencia	Solicita alguna actualización o modificación en la página oficial del Instituto.	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.	
2	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.	Atiende la solicitud.	Coordinación de Sistemas y Urna Electrónica.	
3	Coordinación de Sistemas y Urna Electrónica.	Realiza los movimientos solicitados.	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, Secretaría Ejecutiva, Unidad Técnica de Transparencia.	
4	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral. Secretaría Ejecutiva, Unidad Técnica de Transparencia.	Revisan los movimientos efectuados.	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.	Se publican los cambios realizados en el portal oficial del Instituto en internet.

7.5.2.5. Desarrollo de software.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Direcciones Ejecutivas, Consejo General, Presidencia, Unidades Técnicas o Secretaría	Requiere un sistema para optimizar alguna actividad.	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.	

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Ejecutiva.			
2	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.	Atiende la solicitud y da instrucciones sobre lo solicitado.	Coordinación de Sistemas y Urna Electrónica.	
3	Coordinación de Sistemas y Urna Electrónica.	Analiza y desarrolla y en su caso modifica el software.	Direcciones Ejecutivas, Consejo General, Presidencia, Unidades Técnicas o Secretaría Ejecutiva.	
4	Direcciones Ejecutivas, Consejo General, Presidencia, Unidades Técnicas o Secretaría Ejecutiva.	Revisan el funcionamiento y determinan si el software cubre con los requerimientos.	Direcciones Ejecutivas, Consejo General, Presidencia, Unidades Técnicas o Secretaría Ejecutiva	Se pone en ejecución el software.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

8. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

8.1. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 362.

1. La Comisión de Participación Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer al Consejo General la implementación de programas, campañas y actividades dirigidas a la ciudadanía, con el propósito de fortalecer su participación en temas electorales en el estado;
- b) Vigilar el desarrollo de los programas, campañas y actividades a que se refiere este artículo, una vez que hayan sido implementados;
- c) Promover medidas de mejora en el funcionamiento y capacidad de actuación de los mecanismos de participación ciudadana;
- d) Proponer a la o el Consejero Presidente, la celebración de convenios de apoyo y colaboración en materia de promoción y fortalecimiento de participación ciudadana en el estado, con las autoridades federales, estatales y municipales; así como con instituciones públicas y privadas de educación superior, organizaciones no gubernamentales, tanto nacionales como internacionales y la sociedad civil en general;
- e) Opinar respecto del contenido e imagen de los programas y campañas informativas y de difusión implementados por el Instituto en materia de participación ciudadana;
- f) Organizar talleres y cursos de participación ciudadana en materia electoral, y
- g) Las demás que le confiera el consejo general, este Código y otras disposiciones aplicables.

Artículo 368.

El Consejo General determinará el número de direcciones ejecutivas y unidades técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, cuyas atribuciones, se establecerán en el reglamento interior, de conformidad con las leyes aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila

Artículo 47.

La Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana será la encargada promover e incentivar la participación activa de los distintos sectores de la sociedad, en el régimen interior del estado, a través de los programas de participación ciudadana que para tales efectos se implementen, así como de instrumentar aquellos mecanismos de participación ciudadana que se contemplen en la normativa local, sin ser estos mecanismos de carácter limitativo y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de las políticas, estrategias y programas de participación ciudadana que desarrollará el Instituto;
- II. Proponer el proyecto de difusión de derechos político-electorales de los ciudadanos y orientarlos en el ejercicio y cumplimiento de sus obligaciones;

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

- III. Crear vínculos y redes de comunicación, colaboración y trabajo con la sociedad, mediante mecanismos que permitan propiciar un mayor índice de participación ciudadana;
- IV. Identificar, establecer y coordinar mecanismos de colaboración trabajo en conjunto con otras instancias públicas y privadas, organismos públicos locales electorales, institutos políticos, organizaciones civiles, cámaras empresariales, universidades, sindicatos, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada que favorezcan el acercamiento de la labor del Instituto en los diversos ámbitos de la vida social y favorezcan la participación ciudadana;
- V. Proponer y coordinar el debate entre candidatos, así como actores políticos y sociales que motiven el dialogo y la discusión de ideas para una sociedad más informada, participativa e involucrada con la función pública;
- VI. Promover, en coordinación con la Unidad de Transparencia, programas institucionales con espacios que permitan el libre acceso a la información pública y el gobierno abierto, tales como el denominado “candidato transparente”;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral para el registro, organización y seguimiento del programa de observadores electorales, implementando un mecanismo incluyente de los sectores sociales;
- VIII. Identificar y establecer mecanismos de colaboración con institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada, para coadyuvar al desarrollo de la vida democrática;
- IX. Proponer la suscripción de convenios de colaboración para la articulación interinstitucional de políticas públicas y estrategias estatales orientadas a la promoción de la cultura político-democrática, la construcción de ciudadanía y la participación ciudadana;
- X. Diseñar, proponer e implementar campañas de participación ciudadana en coordinación con la Fiscalía Especializada para la Prevención de Delitos Electorales;
- XI. Proponer el proyecto de participación de los ciudadanos en el ejercicio y cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. Promover entre la población la participación ciudadana, a través del ejercicio de los derechos ciudadanos y el cumplimiento de sus obligaciones como electores;
- XIII. Coadyuvar en la organización de las actividades de carácter público que celebra el Instituto, para vincular a distintos sectores de la sociedad a la participación ciudadana;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica en la ejecución de los programas educativos aprobados por el Consejo;
- XV. Proponer y diseñar diplomados, cursos, capacitaciones, maestrías, talleres, concursos, incubadora de liderazgos, foros, encuentros que estimulen la investigación y el estudio en materia democrática y de participación ciudadana;
- XVI. instrumentar las campañas de participación institucionales que implemente la Presidencia y, en su caso, coordinarse para ello con las instancias que sean competentes;
- XVII. Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que se inscriban y actualicen su registro en el Registro Federal de electores y para que acudan a votar;
- XVIII. Instrumentar los mecanismos de participación ciudadana que se contemplen en la normatividad aplicable;
- XIX. Coadyuvar con la Comisión de Participación Ciudadana en la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana que se contemplen en la normatividad aplicable;
- XX. Presentar a la Comisión de Participación Ciudadana un informe trimestral de su actuación;

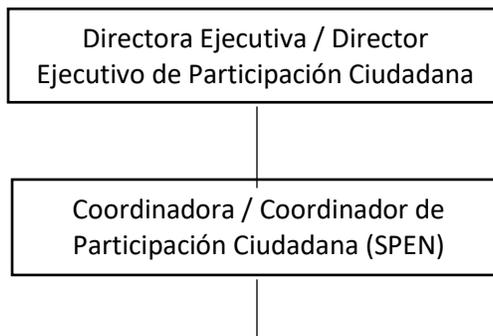
	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- XXI. Proponer, desarrollar e implementar todo tipo de actividades culturales, sociales y deportivas para promocionar el voto y en general a la participación ciudadana;
- XXII. Coordinar la elaboración de análisis, estudios, investigaciones y bases de datos sobre temas de cultura política democrática y participación ciudadana, dirigidos a fomentar el conocimiento y difusión de estas temáticas y construir una ciudadanía más participativa y mejor informada.
- XXIII. Proponer al Comité de Difusión la divulgación de los análisis, estudios, investigaciones y bases de datos que realice, por sí mismo o en colaboración con terceros, referidos a la participación ciudadana y cultura política democrática; así como la difusión de información de carácter académico que contribuya a fortalecer el conocimiento general y especializado en esas materias;
- XXIV. Colaborar con otras Direcciones del Instituto para el óptimo desarrollo de programas o estrategias que puedan vincularse con los objetivos de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana;
- XXV. Las demás que señale el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

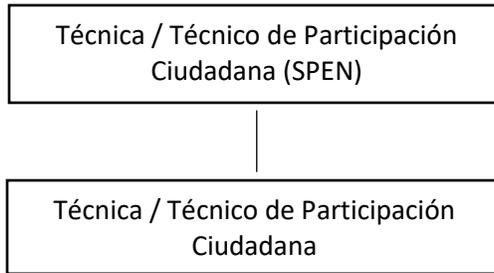
El titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, será el Secretario Técnico de la Comisión de Participación Ciudadana.

Asimismo, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana cuenta con dos plazas que pertenecen al Servicio Profesional Electoral Nacional, por lo que se está sujeto a lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince (15) de enero de dos mil dieciséis (2016) y entró en vigor al día hábil siguiente de su publicación. Asimismo, dichas plazas cuentan con una identificación, descripción y perfil del puesto establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, aprobado por la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral mediante el acuerdo INE/JGE60/2016 de fecha 29 de febrero de 2016. Cabe señalar que dicha identificación, descripción y perfil de puestos no pueden ser modificados por el Instituto Electoral de Coahuila.

8.2. ORGANIGRAMA



	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)



8.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

8.3.1. Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Participación Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Participación Ciudadana
Área de adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , Artículos 98, numerales 1 y 2; y 104 numeral 1, incisos a), e) f), m) y o); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Art. 310, inciso a), b) c), d) y o); 344 numeral 1 inciso b); 362; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículo 9, inciso e) y Artículo 47.
Misión	Supervisar estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientada a la participación ciudadana con distintos grupos de población de la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Objetivo	Supervisar la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana contemplados en la normatividad aplicable, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 1	Elaborar y ejecutar estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 2	Implementar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 3	Elaborar los contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
Función 4	Elaborar las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana.
Función 5	Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
Función 6	Diseñar propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
Función 7	Implementar proyectos de investigación, materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
Función 8	Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
Función 9	Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos aplicables.
Función 10	Verificar la aplicación de estrategias y programas que defina el Instituto Nacional Electoral para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en los procesos electorales locales, concurrentes y extraordinarios.
Función 11	Supervisar la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de los que disponga la legislación local aplicable.
Función 12	Fungir como secretario técnico de la Comisión de Participación Ciudadana
Función 13	Coadyuvar con el Comité Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática.

PERFIL

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Educación, Pedagogía, Sociología, Derecho, Comunicación, Trabajo Social o áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Conocimiento en la legislación	3
Conocimiento de mecanismos de participación ciudadana	3
Conocimiento de política pública y teoría de la democracia	3

8.3.2. Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana

- Este puesto pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Área Adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Participación Ciudadana
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Ejecutiva
Cargo inmediato superior	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de la Participación Ciudadana en la entidad federativa respectiva
Familia	OPLE
Cargo Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 9, 10 y 11, inciso b ; Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c , numeral 7, inciso d ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a , e , f , ñ , o y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se propongan estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientados a la participación ciudadana con distintos grupos de población de la entidad, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas en colaboración con el Instituto Nacional Electoral y su estructura desconcentrada, así como con otros actores sociales, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales
Objetivo	Asegurar que se realicen estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales
Función 1	Dirigir la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales
Función 2	Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales
Función 3	Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
Función 4	Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa
Función 5	Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
Función 6	Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana
Función 7	Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos
Función 8	Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
Función 9	Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
Función 10	Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral
Función 11	Realizar tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el Instituto Nacional Electoral para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinaria
Función 12	Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudio	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Área Académica	Pedagogía, Educación, Psicología, Sociología, Comunicación, Trabajo Social o áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Visión institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	4
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	4
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	4
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

8.3.3. Técnica / Técnico de Participación Ciudadana

- Este puesto pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	Técnica / Técnico de Participación Ciudadana
Área de adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Educación Cívica
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Técnica
Cargo inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana
Familia	OPLE

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Cargo Tipo	Sí
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C , numerales 2, 3, 4, 5, 9, 10 y 11, inciso b ; Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c , numeral 7, inciso d ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a , e , f , ñ, o y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se propongan estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientados a la participación ciudadana con distintos grupos de población de la entidad, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas en colaboración con el Instituto Nacional Electoral y su estructura desconcentrada, así como con otros actores sociales, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
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.
Función 1	Operar y supervisar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 2	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.
Función 3	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.
Función 4	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.
Función 5	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
Función 6	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 ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 7	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
Función 8	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.
Función 9	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 OPLE

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudio	Educación Media Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Sociales y Humanidades
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Visión institucional	1
Ética y Responsabilidad Administrativa	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	1
Innovación	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Diseño de Programas de Capacitación	2

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	2
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	3

8.3.4. Técnica / Técnico de Participación Ciudadana

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Técnica / Técnico de Participación Ciudadana
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 9, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), e), f), ñ, o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 317; Reglamento Interior , Artículo 38, cuarto párrafo, y 47.
Misión	Que se propongan estrategias que permitan la instrumentación de ejercicios y acciones como la consulta popular, orientados a la participación ciudadana con distintos grupos de población de la entidad, acordes con los contenidos y metodología diseñadas en colaboración con el Instituto Nacional Electoral y su estructura desconcentrada, así como con otros actores sociales, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
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.
Función 1	Ejecutar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
Función 2	Ejecutar 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.

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 3	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.
Función 4	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.
Función 5	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.
Función 6	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
Función 7	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.
Función 8	Realizar acciones derivados de los compromisos que se establezcan en la dirección con otras áreas del Instituto.
Función 9	Documentar evidencia de los programas y campañas que implemente la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Estudios de nivel medio superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Sociales y Humanidades
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Aptitudes didácticas	1
Trabajo en equipo	1
Conocimiento en la legislación	1

8.4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Puesto	¿A quién reporta?
Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Participación Ciudadana	Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Participación Ciudadana
Técnica / Técnico de Participación Ciudadana	Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana
Técnica / Técnico de Participación Ciudadana	Coordinadora / Coordinador de Participación Ciudadana

8.5. PROCEDIMIENTOS

8.5.1. Lista de Procedimientos Clave

No.	Nombre del proceso
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo
2	Elaboración de informes mensuales y trimestrales.
3	Diseño, propuesta e implementación de campañas para la promoción de la participación ciudadana.
4	Diseño e implementación de campañas

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

5	Diseño, propuesta e implementación de campañas de participación ciudadana en coordinación con la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.
6	Apoyo a Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para el debido cumplimiento de sus actividades.
7	Suscripción de convenios de apoyo y colaboración.
8	Reuniones de la Comisión de Participación Ciudadana

8.5.2. Detalle de Procedimientos

8.5.2.1. Elaboración del Plan Anual de Trabajo.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPC	Revisa y evalúa el Programa Anual anterior		
2	DEPC	Selecciona los programas que serán implementados nuevamente		
3	DEPC	Propone nuevos programas		
4	DEPC	Elabora y envía el proyecto del Programa Anual de Trabajo	SE	Proyecto del Plan Anual de Trabajo en formato propuesto por la administración.
5	SE	¿Esta correcto? SI continúa con el paso 6 NO Señala observaciones para su corrección y regresa al paso 4	DEPC	
6	DEPC	Presenta el proyecto a la Comisión ¿Esta correcto? SI continúa con el paso 7 NO Señala observaciones para su corrección y regresa al paso 4	Comisión de Participación Ciudadana (Comisión)	
7	DEPC	Lo somete para aprobación	Comisión	
8	CPC	Envía documento aprobado	SE	Plan Anual de Trabajo

8.5.2.2. Elaboración de informes mensuales y trimestrales.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPC	Recaba información de avance de programas y de actividades		

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		desarrolladas por la dirección		
2	DEPC	Elabora el informe mensual o trimestral	SE	Informe mensual o trimestral

8.5.2.3. Diseño, propuesta e implementación de campañas para la promoción de la participación ciudadana.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPC	Diseño de la propuesta de la campaña	SE	Propuesta
2	SE	Revisa la propuesta de la campaña y autoriza.	DEPC	Campaña
3	DEPC	Solicita la elaboración del diseño de los materiales		
		Solicita la elaboración de la campaña en medios de comunicación		
3	DEPC	Elabora los materiales para cada uno de los programas de la dirección.	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	Impresión de materiales
4	DEPC	Gestiona con la Secretaria Ejecutiva la logística y las formas de la implementación los programas y/o de las campañas.	SE	Logística
5	DEPC	Solicita la elaboración del convenio de colaboración	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos (DEAJ)	
6	DEAJ	Elabora de convenio (VER PROCESO 6)	DEPC	Formato de convenio
8	DEPC	Recibe los convenios para firma y los envía a jurídico para la última revisión	DEAJ	Convenios revisados
9	DEAJ	Envía los convenios para impresión	DEPC	Convenios para firma
10	DEPC	Gestiona con la SE la fecha y forma de la firma de convenios	SE	
11	DEPC	Solicita los recursos necesarios para los eventos necesarios para las firmas de convenios de colaboración	DEA	Facilita los recursos necesarios
12	DEPC	Realiza las acciones pertinentes para la implementación de las campañas.		Evidencias de las acciones
13	DEPC	Elabora informe de resultados	SE	Informe de

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

				resultados
--	--	--	--	------------

8.5.2.4. Diseño e implementación de campañas.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPC	Diseño y elaboración del proyecto de programas y /o campaña	SE	Proyecto de campaña
2	SE	Revisa el programa y/o campaña ¿Esta correcto? SI continúa con el paso 3 NO Señala observaciones para su corrección y regresa al paso 1	DEPC	
3	DEPC	Solicita la elaboración de artículos promocionales y gráficos para campaña	Relaciones públicas	Artículos promocionales y gráficos de campaña
4	DEPC	Solicita la elaboración de campaña publicitaria	Unidad Técnica de Comunicación Social (UTCS)	Campaña publicitaria
5	DEPC	Presenta proyecto conjunto	SE	
6	SE	Revisa el proyecto ¿Esta correcto? SI continúa con el paso 7 NO Señala observaciones para su corrección y regresa al paso 3 o 4	DEPC	
7	DEPC	Gestiona con organismos o instituciones de la sociedad civil la implementación de los programas	Ciudadanía	
8	DEPC	Implementa y recaba evidencias de las acciones propias del programa		Fotos evidencias y/o
9	DEPC	Elabora informe de resultados del programa	SE	Informe

8.5.2.5. Diseño, propuesta e implementación de campañas de participación ciudadana en coordinación con la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPC	Elabora proyecto de programa de trabajo	SE	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

2	SE	Revisa y aprueba proyecto de programa	Fiscalía Especializada para la Atención de los Delitos Electorales (FEPADE)	
3	FEPADE / Instituto Electoral de Coahuila (IEC)	Determina las fechas y contenidos a tratar.	DEPC	Agenda con fechas y SEDES
4	DEPC	Planea la logística y sedes del evento	DEPC	
5	DEPC	Elabora requisiciones para el evento	DEA	Recursos financieros o logísticos
6	DEPC	Elabora informe de actividades	SE	

8.5.2.6. Apoyo a Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para el debido cumplimiento de sus actividades.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas	Se recibe petición	DEPC	
2	DEPC	Analiza petición y determina el apoyo que se proporcionará.	DEPC	
3	DEPC	¿Se otorga el apoyo? SI Se continúa con el paso 4 NO Se hace del conocimiento del peticionario.	Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas	
4	DEPC	Designa a los encargados de llevar a cabo la acción y brinda el apoyo solicitado.	DEPC	
5	DEPC	Genera un informe de resultados.	SE	Informe

8.5.2.7. Convenios de apoyo o colaboración.

No.	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
-----	----------	-------------	----------	----------

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

de paso				
1	DEPC	Revisa la relación de convenios suscritos con instituciones públicas, sector privado, para actualización o para nueva suscripción.		
2	DEPC	¿Está vigente? SI Implementa acciones para cumplirlo NO continúa con el paso 3		
3	DEPC	Solicita la elaboración de proyecto de convenio.	DEAJ	Convenio
4	DEAJ	Envía proyecto de convenio de colaboración para someterlo a revisión de la instancia participante para observaciones y/o autorización	DEPC	
5	DEPC	Remite a revisión de la instancia participante el proyecto de convenio para observaciones y /o autorización	Institución u organismos participante	
6	Institución	Revisa y consulta la propuesta y determina ¿Esta correcto? SI Se continúa con el paso 6 NO Señala observaciones para su corrección y regresa al paso 4	DEPC	Convenio
7	DEPC	Remite convenio a Secretaría Ejecutiva para impresión en original y tantos correspondientes	SE	Convenio
8	Relaciones públicas	Convoca a evento de suscripción de convenio	Ciudadanía	

8.5.2.8. Reuniones de la Comisión de Participación Ciudadana.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEPC	Acordar fechas con la Comisión y la Secretaría Ejecutiva	Comisión y SE	
2	DEPC	Preparar la logística, para el desarrollo de reuniones con la Comisión de Participación Ciudadana		
3	DEPC	Elaborar Oficio de convocatoria		Oficio
4	DEPC	Integrar expedientes de cada reunión y		Expediente

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		proporcionarla a los miembros de la Comisión.		
5	DEPC	Asiste y participa como secretario técnico, a la reunión de la Comisión		
6	DEPC	Elabora acta de la reunión de la Comisión	DEPC	Acta
7	DEPC	Envía acta a presidencia de la Comisión	Comisión	Acta
8	DEPC	¿Están correctas las actas? No. Señala observaciones, para corrección. Regresa a paso 6 SI. Envía el acta a Presidencia, Secretario Ejecutivo e integrantes de la Comisión	SE	
9	DEPC	Somete a la aprobación en la siguiente reunión de la Comisión.		
10	DEPC	Termina procedimiento		Expediente

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

9. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA

9.1. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 368.

El Consejo General determinará el número de direcciones ejecutivas y unidades técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, cuyas atribuciones, se establecerán en el reglamento interior, de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 361.

La Comisión de Educación Cívica tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer al Consejo General la implementación de programas, campañas y actividades dirigidas a la ciudadanía, con el propósito de fortalecer su participación en temas electorales, así como la educación cívica y la cultura político-democrática en el estado;
- b) Proponer al Consejo General la implementación de programas anuales de educación cívica y cultura democrática dirigidos específicamente a niños y jóvenes que se ajusten al contenido de los planes de estudio de los sistemas educativos públicos y privados;
- c) Vigilar el desarrollo de los programas, campañas y actividades a que se refiere este artículo, una vez que hayan sido implementados;
- d) Proponer a la o el Consejero Presidente, la celebración de convenios de apoyo y colaboración en materia de promoción y fortalecimiento de educación cívica y cultura político-democrática en el estado, con las autoridades, federales, estatales y municipales; así como con instituciones públicas y privadas de educación superior, organizaciones no gubernamentales, tanto nacionales como internacionales y la sociedad civil en general;
- e) Opinar respecto del contenido e imagen de los programas y campañas informativas de difusión implementados por el Instituto en materia de educación cívica y fortalecimiento de la cultura democrática;
- f) Organizar talleres y cursos de educación cívica y fortalecimiento de la cultura democrática y
- g) Las demás que le confiera el consejo general, esta ley y otras disposiciones aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila

Artículo 46.

La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica será la encargada promover en el régimen interior del estado, los valores fundamentales de la cultura democrática, a través de los programas y mecanismos de educación cívica que para tales efectos se implementen, así como de aquellos que se contemplen en la normativa aplicable y tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de las políticas y programas de educación cívica que desarrollará el Instituto;
- II. Dirigir y supervisar la investigación, análisis y la preparación de material didáctico que requieren los programas de educación cívica y fomento a la cultura democrática en el estado;

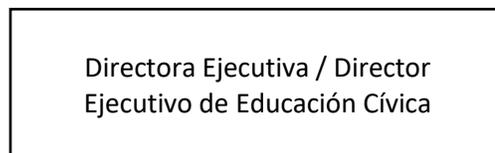
	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

- III. Coordinar el trabajo en conjunto con otras instancias públicas y privadas, que favorezcan el acercamiento de la labor del Instituto en los diversos ámbitos de la vida social de la entidad;
- IV. Coadyuvar en la organización de las actividades de carácter público que celebra el Instituto, para dar a conocer su labor a la sociedad en general, tales como conferencias, presentaciones, sesiones solemnes y eventos de capacitación;
- V. Proponer el material de divulgación del Instituto como trípticos, folletos, videos y otras publicaciones, que promuevan su misión, visión, objetivos y principios;
- VI. Ejecutar e impulsar los programas educativos que el Consejo apruebe, a través de diversos modelos, tales como, diplomados, cursos, maestrías, talleres, que estimulen la investigación y el estudio en materia democrática;
- VII. Instrumentar las campañas de difusión institucionales que determine la presidencia, coordinándose para ello con las instancias que por el objeto o contenido de la campaña sean competentes;
- VIII. Identificar y establecer mecanismos de colaboración con institutos políticos, organizaciones civiles, instituciones académicas y de investigación, así como de educación superior o especializada, para coadyuvar al desarrollo de la vida democrática;
- IX. Coadyuvar con el Comité Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática, en el marco de su competencia;
- X. Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con los OPLES, para la articulación de políticas estatales orientadas a la promoción de la cultura político-democrática y la construcción de ciudadanía;
- XI. Coadyuvar con la Comisión Educación Cívica en la instrumentación de los mecanismos de educación que se contemplen en la normatividad aplicable;
- XII. Presentar a la Comisión de Educación Cívica, un informe trimestral de su actuación;
- XIII. Las demás que señale el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

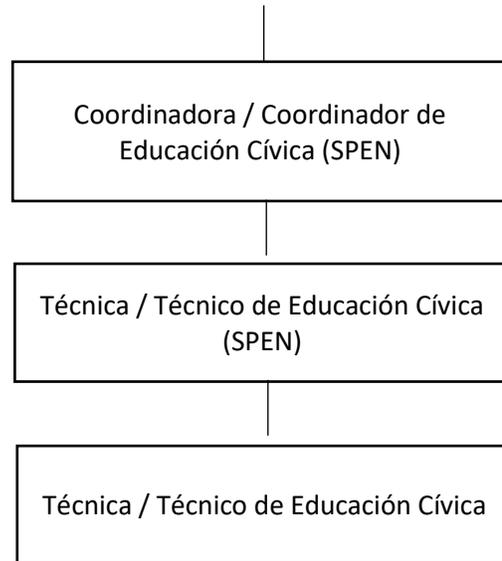
El titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, será el Secretario Técnico de la Comisión de Educación Cívica.

Asimismo, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica cuenta con dos plazas que pertenecen al Servicio Profesional Electoral Nacional, por lo que dichas plazas cuentan con una identificación, descripción y perfil del puesto establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, aprobado por la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral mediante el acuerdo INE/JGE60/2016 de fecha 29 de febrero de 2016. Cabe señalar que dicha identificación, descripción y perfil de puestos no pueden ser modificados por el Instituto Electoral de Coahuila.

9.2. ORGANIGRAMA



	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)



9.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

9.3.1. Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Educación Cívica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Educación Cívica
Área de adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , Artículos 98, numerales 1 y 2; y 104 numeral 1, incisos a), d) y e); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Art. 310, inciso a), d) y h); 344 inciso b); 361; 366 inciso c); Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Art. 9, fracción I, numeral 5; Art. 46.
Misión	Que se desarrollen, ejecuten y supervisen los programas y campañas encaminados a promover la educación cívica y de esta forma, contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura cívico-democrática en el Estado de Coahuila de Zaragoza.



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Objetivo	Promover la Educación Cívica y la Cultura Democrática entre los ciudadanos de Coahuila, mediante la transmisión de principios y valores democráticos a través de estrategias didácticas, tales como pláticas de educación ciudadana, procesos de elecciones escolares, actividades lúdicas, dinámicas grupales, foros, conferencias, diplomados y publicaciones, entre otros.
Función 1	Planear, dirigir y organizar políticas y programas relacionados con el tema de la educación cívica y la cultura democrática.
Función 2	Dirigir y supervisar la elaboración de material didáctico en la materia.
Función 3	Coordinar el trabajo con otras áreas del Instituto y con otras dependencias, organismos e instituciones.
Función 4	Diseñar e implementar campañas de difusión institucionales en materia de educación cívica.
Función 5	Promover la suscripción de convenios con otros organismos electorales para coadyuvar a la tarea de promoción de la educación cívica.
Función 6	Diseñar y promover todo tipo de actividades de promoción de la educación cívica.
Función 7	Coadyuvar en la organización de actividades de carácter público para dar a conocer la labor del Instituto a la sociedad de Coahuila.
Función 8	Proponer material de divulgación del Instituto en materia de educación cívica.
Función 9	Ejecutar e impulsar los programas educativos que estimulen la investigación y el estudio en materia de educación cívica.
Función 10	Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Educación Cívica
Función 11	Coadyuvar con el Comité Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Educación, Pedagogía, Psicología Educativa, Psicología Social, Sociología, Antropología Social, Comunicación, Trabajo Social o áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Aptitudes didácticas	3
Relaciones públicas	3
Redacción y edición de textos	3

9.3.2. Coordinadora / Coordinador de Educación Cívica

- Este puesto pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador de Educación Cívica
Área / Adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Educación Cívica en la entidad federativa respectiva
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Ejecutiva
Cargo inmediato superior	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de la Educación Cívica en la entidad federativa respectiva
Familia	OPLE



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Cargo Tipo	Sí
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), d), e), f), g), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se supervise la elaboración, coordinación y vigilancia de los programas y campañas de educación cívica con base en la autorización previa del Órgano Superior de Dirección, para contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad federativa
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
Función 1	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
Función 2	Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.
Función 3	Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia
Función 4	Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población.
Función 5	Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática
Función 6	Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura político democrática.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 7	Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el 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.
Función 8	Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
Función 9	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.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudio	Licenciatura.
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Educación, Pedagogía, Psicología Educativa, Psicología Social, Sociología, Antropología Social, Comunicación, Trabajo Social o áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Visión institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	3
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	4
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	3
Planeación de Planes, Programas y Proyectos	3
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	4

9.3.3. Técnica / Técnico de Educación Cívica

- Este puesto pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	Técnica / Técnico de Educación Cívica
Área Adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Educación Cívica en la entidad federativa respectiva
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Técnica
Cargo inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Educación Cívica
Familia	OPLE
Puesto Tipo	Sí
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C , numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c , numeral 7, inciso d ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a , d , e , f , g , o y q ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1.
Misión	Que se supervise la elaboración, coordinación y vigilancia de los programas y campañas de educación cívica con base en la autorización previa del Órgano Superior de Dirección, para contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad federativa
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.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 1	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.
Función 2	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
Función 3	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.
Función 4	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.
Función 5	Prospectar y proponer calendario de visitas a las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
Función 6	Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática
Función 7	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

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudio	Estudios de nivel medio superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Económico-Administrativas
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Visión institucional	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Ética y Responsabilidad Administrativa	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	1
Innovación	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	1
Diseño de Programas de capacitación	1
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2

9.3.4. Técnica / Técnico de Educación Cívica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Técnica / Técnico de Educación Cívica
Área / Adscripción	Órgano ejecutivo o técnico responsable de la educación cívica en la entidad federativa respectiva
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Técnica
Cargo/Puesto inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Educación Cívica
Puesto Tipo	Sí
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C , numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), d), e), f), g), o) y q); 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1
Misión	Que se supervise la elaboración, coordinación y vigilancia de los programas y campañas de educación cívica con base en la autorización previa del Órgano Superior de Dirección, para contribuir a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	cultura política democrática en la entidad federativa.
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.
Función 1	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.
Función 2	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.
Función 3	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.
Función 4	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.
Función 5	Prospectar y proponer calendario de visitas a las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
Función 6	Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
Función 7	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.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Estudios de nivel medio superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Económico-Administrativas
Requisitos de experiencia profesional	

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	2
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Aptitudes didácticas	3
Relaciones públicas	3
Redacción y edición de textos	3

9.4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Puesto	¿A quién reporta?
Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Educación Cívica	Secretaría Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
Coordinadora / Coordinador de Educación Cívica (SPEN)	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Educación Cívica
Técnica / Técnico de Educación Cívica (SPEN)	Coordinadora / Coordinador de Educación Cívica (SPEN)
Técnica / Técnico de Educación Cívica (OPLE)	Coordinadora / Coordinador de Educación Cívica (SPEN)

9.5. PROCEDIMIENTOS

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

9.5.1. Lista de Procedimientos Clave

No.	Nombre del proceso	Descripción
1	Taller "Vive la Democracia"	Planeación del contenido del Taller, presentación del proyecto a la SE/Comisión de Educación Cívica, elaboración de material didáctico, calendarización de instituciones a participar, impartición del taller, solicitud de permisos para el uso de fotografías y avisos de privacidad, evento de entrega de diplomas de participación.
2	Ejercicios Democráticos con Urna Electrónica	Presentación de los proyectos de encuestas, consultas o procesos democráticos ante la SE/Comisión de Educación Cívica, de las instituciones educativas que lo soliciten, utilizando como herramienta la urna electrónica.
3	Cabildos Infantiles	Presentación del proyecto ante la SE/Comisión de Educación Cívica, planeación, selección, organización y coordinación del evento en coadyuvancia con las autoridades municipales correspondientes, implementación, elección, premiación, entrega de constancias de mayoría y toma de protesta.
4	Feria del Desierto	Presentación del proyecto con actividades cívico-democráticas y de promoción al voto ante la SE/Comisión de Educación Cívica, contratación del espacio para el stand, trámites para acondicionamiento del stand, implementación y entrega de artículos promocionales.
5	Feria Internacional del Libro en Coahuila	Presentación del proyecto de actividades cívico-democráticas y de promoción al voto ante la SE/Comisión de Educación Cívica, tales como presentación de libros, obras de teatro en donde se promuevan los valores cívicos, actividades lúdicas, etc., contratación del espacio para los stands, trámites para acondicionamiento de los stands infantil e institucional, implementación y entrega de artículos promocionales.
6	Eventos Deportivos	Planeación, organización y presentación del proyecto y dinámica del programa ante la CEC, realización de gestiones correspondientes para llevar a cabo la organización, coordinación y supervisión del patrocinio del IEC en eventos deportivos, así como gestionar artículos promocionales, ruedas de prensa, difusión,

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		premios y dinámica.
7	Certamen de Fotografía "Imágenes de la Democracia"	Presentación del proyecto ante la CEC, convocatoria, recepción y organización de trabajos, comité dictaminador, jurado calificador, entrega de constancias y estímulos económicos
8	Presencia de las botargas del IEC en actividades públicas	Identificar aquellos eventos a lo largo del Estado para presentar un proyecto ante la CEC para la visita de las botargas del IEC, así como garantizar el buen estado de las mismas, además de planear la contratación del personal que las portará y gestionar los recursos requeridos para esta actividad.
9	Cine Democracia	Presentar un proyecto ante la CEC que incluya una propuesta de películas y/o documentales, así como una planeación y calendarización en diferentes espacios públicos del Estado para realizar las sesiones, además de gestionar el equipo técnico necesario y demás insumos para el desarrollo de la sesión.
10	Niñas y Niños difusores de Coahuila.	Coadyuvar con la PRONNIF, en la elección de las Niñas y Niños Difusores de sus derechos en Coahuila, así como elegir a la Niña/Niño Difusor de Coahuila 2018.
11	Capacitación interna para fortalecer la Democracia	Presentar un proyecto ante la CEC que incluya el contenido y metodología del taller a impartir, así como gestionar los recursos requeridos para el diseño y producción de los materiales que se utilizarán, además de elaborar una programación sujeta a la carga laboral de cada área con el objetivo de impartir el taller a todo el personal del IEC.

9.5.2. Procedimientos

9.5.2.1. Talleres de Promoción de la Cultura Cívica

No. de	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
--------	----------	-------------	----------	----------

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

paso				
1	Coordinador / Coordinadora de Educación Cívica (CEC)	Elaborar la estructura, el contenido y el material del taller en dos vertientes: infantil y juvenil.	DEEC	Propuesta de taller.
2	CEC	Diseño y elaboración del material para impartir el taller: presentación en PPT y láminas para rotafolios.	DEEC / Secretaría Ejecutiva (SE)	Aprobación de los materiales.
3	Director Ejecutivo / Directora Ejecutiva de Educación Cívica (DEEC)	Envía los materiales aprobados para que se les dé formato institucional para su presentación a la Comisión.	CGRPII / Comisión de Educación Cívica	Materiales con formato institucional.
4	DEEC	Solicita el visto bueno para la elaboración de los materiales.	SE	Visto bueno para elaborar los materiales.
5	DEEC	Solicita elaboración con base en suficiencia presupuestal.	Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)	Autorización para la elaboración de los materiales.
6	Técnico / Técnica de Educación Cívica (OPLE) (TEC OPLE)	Elaborar una calendarización y promover el taller en la vertiente que corresponda, (Educación Básica/Educación Media Superior)	DEEC	Propuesta de calendarización.
7	DEEC	Propone la calendarización a la Secretaría Ejecutiva.	SE	Calendarización aprobada.
8	TEC OPLE	Gestión de insumos, viáticos y requerimientos para impartición del taller.	SE / DEA	Insumos y viáticos para impartición del taller.
9	CEC / Técnico / Técnica de Educación Cívica (SPEN) (TEC SPEN)	Impartición de los talleres de cultura cívica.	Alumnas/alumnos de nivel básico y medio superior	Taller de Promoción de la Cultura Cívica.

9.5.2.2. Ejercicios Democráticos con urna electrónica.

No. de	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
--------	----------	-------------	----------	----------

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

paso				
1	DEEC	Recepción y atención a solicitudes de organización de elecciones cívico democráticas estudiantiles y en la que se utilizará como herramienta la urna electrónica.	SE / Instituciones Solicitantes	Calendarización de elecciones estudiantiles.
2	TEC OPLE	Atienden y recaban datos generales sobre la institución y los contendientes en la elección a llevarse a cabo.	DEEC / Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral (DEIE)	Datos generales de la institución y contendientes.
3	DEEC	Envía información a la DEIE, correspondiente a cada una de las instituciones en donde se llevarán a cabo las elecciones para que se elabora la boleta electrónica y se preparen las urnas, así como de los insumos que se requieran, de acuerdo al número de electores.	DEIE	Boleta electoral. Disposición de urnas e insumos requeridos.
4	CEC / TEC SPEN / TEC OPLE	Plática cívico-democrática a comunidad estudiantil y Capacitación a mesas directivas de casilla.	Instituciones Solicitantes	Mesa directiva de casilla capacitada.
5	CEC / TEC SPEN / TEC OPLE	Desarrollo de la elección (en coordinación con las DEIE y la DEPC).	Instituciones Solicitantes	Elección democrática utilizando como herramienta la urna electrónica
6	DEEC	Entrega de constancias de mayoría y reconocimiento a funcionarios de la mesa directiva de casilla	Instituciones solicitantes	Constancias de mayoría a ganadores y reconocimiento a funcionarios de la MDC.

9.5.2.3. Cabildos Infantiles

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
-------------	----------	-------------	----------	----------



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

1	DEEC	Reuniones de trabajo con los comités técnicos de los ayuntamientos participantes	Ayuntamientos participantes	Proyecto y convocatoria del Cabildo Infantil.
2	DEEC	Presenta el proyecto y convocatoria ante la Secretaría Ejecutiva y la Comisión de Educación Cívica.	Secretaría Ejecutiva/Comisión de Educación Cívica.	Proyecto y convocatoria del Cabildo Infantil aprobado.
3	DEEC	Lanzamiento de convocatoria en coordinación con ayuntamientos participantes.	Población infantil	Convocatoria a conformar el Cabildo Infantil.
4	CEC	Promoción de la convocatoria en instituciones de educación primaria.	Población infantil	Inscripción de un mayor número de participantes infantiles.
5	DEEC	Difusión en medios de comunicación mediante ruedas de prensa.	Ciudadanía en general	Promoción del concurso.
6	CEC	Reuniones de trabajo con los comités técnicos y evaluadores de los ayuntamientos participantes.	DEEC	Cédulas de Dictaminación y normatividad de evaluación.
7	DEEC	Informa sobre las reuniones de trabajo con los comités.	SE	Informe sobre las reuniones de trabajo con los comités.
8	CEC	Participación en la selección de las niñas y niños ganadores a integrar el cabildo infantil del ayuntamiento correspondiente.	DEEC	Niñas y niños ganadores para formar parte del cabildo infantil.
9	DEEC	Presenta el plan para organizar el evento para elegir a la Presidenta o Presidente Municipal y Cabildo por un día.	SE	Plan para organizar el evento aprobado.
10	DEEC	Gestiona entrega de artículos promocionales para distribuir en el evento.	CGRPII	Entrega de artículos promocionales para distribuir en el evento.
11	CEC /TEC SPEN	Ejecutan el plan y la	DEEC / DEIE	Logística del

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	/ OPLE	organización del evento para a la Presidenta o Presidente Municipal y Cabildo por un día.		evento. Boleta electrónica.
12	DEEC / CEC / TEC SPEN / OPLE	Realización del evento para elegir a la Presidenta/ Presidente por un día.	Población Infantil	Elecciones infantiles.
13	DEEC	Entrega de constancia de mayoría a la niña/niño ganador, así como a su cabildo infantil.	Niñas / niños ganadores	Presidenta/presidente municipal infantil y cabildo electo.
14	DEEC	Participación en la toma de protesta del nuevo presidente/presidenta Infantil por un día del ayuntamiento que corresponda.	Población infantil	Presidenta/presidente Municipal Infantil y Cabildo

9.5.2.4. Feria del Desierto

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEEC	Gestionar el stand y definir su ubicación.	SE	Stand autorizado.
2	CEC / TEC SPEN / TEC OPLE	En conjunto con la DEPC, diseñar un proyecto de actividades lúdicas cívico-democráticas, en las que participarán los visitantes al stand institucional, incluyendo consulta con temas democráticos y promoción de valores, en las que se utilice como herramienta la urna electrónica.	DEEC / Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC) / CEC / DEIE / Público asistente	Proyecto de actividades lúdicas aprobado. Consulta Sobre temas cívico-democráticos.
3	TEC SPEN / TEC OPLE	Coadyuvar en diseño de propuestas de actividades lúdicas cívico democráticas, así como Elaborar la propuesta de la calendarización de atención del stand con el personal de la DEEC.	DEEC / Personal de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	Propuestas de actividades lúdicas, material didáctico. Calendarización para atención de stand IEC.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

4	DEEC	Presenta las propuestas ante la SE.	SE	Propuestas aprobadas.
5	CGRPII	Diseñar y elaborar el material promocional a distribuir para dar a conocer la tarea electoral del IEC.	DEEC	Material promocional.
6	CGRPII	Elaboración del diseño de lonas que vestirán el stand, gestión y preparación de insumos que se requieren para la instalación del stand.	DEEC	Diseño de lonas, insumos para el stand.
7	TEC OPLE	Gestionar traslados y otros requerimientos para el personal que atenderá el stand.	SE / DEA	Requerimientos cubiertos.
8	CEC / TEC SPEN / TEC OPLE	Atención del stand.	Público asistente a la Feria del Desierto.	Atención del stand.

9.5.2.5. Feria Internacional del Libro en Coahuila

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEEC	Gestionar los stands de la Feria Internacional del Libro en Coahuila.	SE / Comité organizador de la FILC.	Stand Institucional y stand infantil.
2	DEEC	Estructurar el programa cultural cívico- democrático a presentar en la FILC.	SE / Comisión de Educación Cívica.	Programa Cultural del IEC en la FILC.
3	TEC SPEN / TEC OPLE	Realizar las gestiones administrativas de oficina que requiera cada actividad.	DEEC	Gestiones Administrativas de oficina
4	CEC / DEEC	Diseñar y presentar ante la Secretaría Ejecutiva el taller de promoción cívico democrático en la vertiente infantil, así como los materiales didácticos que se utilizarán para la impartición del mismo al público asistente de la FILA.	SE / Público asistente a la FILC.	Taller de cultura cívica.
5	TEC OPLE	Gestionar los materiales y artículos promocionales para	CGRPII	Materiales y artículos

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		distribuir entre los participantes de talleres		promocionales.
6	CEC / TEC SPEN	Gestiona los recursos humanos e insumos para el personal que colaborará en la atención de los stands.	SE / DEA	Recursos humanos e insumos necesarios para la atención de los stands.
7	CEC / TEC SPEN / TEC OPLE	Impartir talleres.	Público asistente a la FILC	Participación del público en los talleres.
8	CEC / TEC OPLE / TEC SPEN	Realizar un concentrado de los resultados de la encuesta de opinión en una presentación gráfica que se entregará al Comité Organizador de la FILA.	SE / DEEC	Informe y Concentrado de resultados.

9.5.2.6. Eventos deportivos.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	CEC / TEC SPEN / TEC OPLE / DEEC	Identifica asociaciones y empresas que se encarguen de realizar eventos deportivos en las regiones del Estado y presenta una propuesta de empresas y la calendarización de estos eventos, así como de los premios y materiales promocionales que se distribuirán. Se contempla la participación (patrocinio) del IEC en al menos 10 de estos eventos.	SE	Proyecto de participación del IEC en eventos deportivos aprobado.
2	DEEC	Presenta las opciones de empresas que se dediquen a la organización de eventos deportivos a la Comisión de Educación Cívica para posteriormente girar instrucciones a la DEA para	Comisión de Educación Cívica / DEA / CGRP II	Contratación de empresa de organización de eventos deportivos.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		que se gestione la rifa de premios, impresión del logo del IEC en playeras de participantes, medallas, mamparas, etc. así como el material promocional y los viáticos requeridos, con la finalidad de ofrecer el patrocinio del IEC a eventos deportivos donde se convoque a un gran número de participantes para posicionar la fecha de la jornada electoral entre la población.		
3	CEC	Propone una lista de frases que posicionen al Instituto y su labor.	DEEC	Lista de frases aprobada.
4	DEEC	Establecer con la organización del evento las diversas formas en que el Instituto aparecerá mediante imagen y/o audio en las distintas fases del evento.	SE / Comisión de Educación Cívica / UTCS / CGRP II	Difusión de la participación del IEC en eventos deportivos.

9.5.2.7. Certamen “Imágenes de la Democracia”

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEEC	Elabora el proyecto de convocatoria del Certamen. Se turna a la SE y posteriormente a la CGRP II para darle formato institucional.	SE / CGRP II	Convocatoria con formato institucional aprobada.
2	DEEC	Lanzar la convocatoria en los 38 municipios del Estado.	Público al que va dirigido el certamen	Convocatoria.
3	TEC SPEN	Recibir los trabajos participantes tanto de manera electrónica, como de manera física e	DEEC	Imágenes participantes.



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		identificarlos con una clave de inscripción		
4	CEC	Realizar una selección previa de los trabajos participantes a fin de revisar que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.	DEEC	Imágenes participantes.
5	CEC / TEC SPEN	Proponer y en su caso convocar a un jurado calificador compuesto por especialistas en fotografía, medios de comunicación y elecciones. Se solicita la aprobación de la Secretaría Ejecutiva y posteriormente se informa a la Comisión de Educación Cívica.	DEEC / SE / Comisión de Educación Cívica	Jurado calificador.
6	DEEC	Celebrar reuniones de evaluación y dictaminación para seleccionar a las y los ganadores. Se informa a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Educación Cívica de los resultados.	Jurado calificador / SE / Comisión de Educación Cívica / Participantes	Imágenes ganadoras.
7	TEC OPLE	Gestionar los recursos para la premiación.	SE/ DEA	Premios para los ganadores.
8	TEC OPLE	Elaborar los diplomas de premiación y participación a todas y todos los concursantes.	Participantes	Diplomas.
9	DEEC	Convocar a los ganadores a la ceremonia de premiación.	Autores de trabajos ganadores	Ceremonia de premiación.
10	TEC OPLE	Recabar la documentación necesaria para respaldar expediente de ganadores y/o ganadoras.	DEEC	Expediente de las y los ganadores.
11	DEEC	Envía las fotografías ganadoras a la Comisión de Educación Cívica para definir el uso de las fotografías ganadoras, y se envían a la	Comisión de Educación Cívica/ CGRP II	Se define el uso de las fotografías ganadoras en artículos promocionales,

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		CGRPII para su seguimiento.		galerías, calendarios, etc.
--	--	-----------------------------	--	--------------------------------

9.5.2.8. Presencia de las botargas del IEC en actividades públicas

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	CEC	Identifica eventos de gran afluencia en el Estado a los que pueden acudir las botargas del IEC.	DEEC	Proyecto de listado de eventos masivos en el Estado.
2	DEEC	Presenta una propuesta de programación para la visita de las botargas a los eventos.	SE / Comisión de Educación Cívica	Propuesta de eventos y programación aprobada.
3	DEEC	Realiza las gestiones necesarias para que las botargas estén listas y en condiciones óptimas.	SE / DEA	Botargas adquiridas/reparadas según sea el caso.
4	CEC / TEC SPEN / TEC OPLE	Elabora una propuesta sobre la forma en que las botargas interactuarán con la ciudadanía (Talleres Vive la Democracia y actividades lúdicas enfocadas en los valores cívico democráticos y la promoción del voto.	DEEC	Propuesta de interacción con la ciudadanía y actividades en las que participarán.
4	DEEC	Gestiona la contratación del personal que portará las botargas, así como de los viáticos requeridos.	SE / DEA	Personal que portará las botargas y viáticos.
5	TEC OPLE / TEC SPEN	Gestiona la entrega de artículos promocionales que distribuirán las botargas.	CGRPII	Artículos promocionales entregados.
6	DEEC / CEC	Supervisa y da seguimiento a las actividades de las botargas para elaborar un informe.	SE / Comisión de Educación Cívica	Informe de actividades.

9.5.2.9. Cine Democracia

No.	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
-----	----------	-------------	----------	----------

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

de paso				
1	CEC / TEC SPEN / TEC OPLE	Definir las películas y/o documentales que se proyectarán en las sesiones de cine.	DEEC	Proyecto de listado de películas y/o documentales.
2	DEEC	Define las sedes y presenta el proyecto de listado de películas y/o documentales, así como la gestión de los permisos municipales correspondientes.	SE / Comisión de Educación Cívica	Propuesta de películas/documentales, sedes y permisos municipales aprobados.
3	CEC / TEC SPEN / TEC OPLE	Programa las sesiones de cine en las diferentes ciudades del Estado. Contemplar la participación de un moderador que facilite el diálogo al final de la sesión.	SE / DEEC	Plan de sesiones de cine aprobado.
4	TEC OPLE / TEC SPEN	Gestionar los requerimientos necesarios: dispositivos para reproducir la película, viáticos y servicio de dulcería (palomitas y refrescos)	SE / DEA	Equipo para reproducir la película, viáticos y servicio de dulcería.
5	TEC OPLE	Gestiona la entrega de artículos promocionales que distribuirán las botargas.	CGRPII	Artículos promocionales entregados.
6	DEEC / CEC	Supervisa y da seguimiento a las sesiones de cine y elabora un informe de actividades y resultados.	SE / Comisión de Educación Cívica	Informe de actividades y resultados.

9.5.2.10. Niñas y niños difusores de Coahuila

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	DEEC	Diseña y presenta el plan de acción, tomando en cuenta si se cuenta con el apoyo de los Comités	SE / Comisión de Educación Cívica	Plan de acción aprobado.



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		Municipales Electorales.		
2	CEC / TEC SPEN / TEC OPLE	Imparten, en su caso, la capacitación a los Comités Municipales Electorales acerca del objetivo del programa y las funciones que realizarán.	Comités Municipales Electorales (CME)	Comités Municipales Electorales capacitados.
3	CEC / DEEC	Coordina, en su caso, los 38 comités municipales y su participación en las etapas del proceso.	CME	Instrucciones para su participación en las etapas del proceso.
4	TEC SPEN / TEC OPLE	Gestiona los materiales e insumos necesarios para los Comités Municipales Electorales, o en su caso, para llevar a cabo la elección con personal de la DEEC.	SE / DEA	Insumos necesarios y materiales para los comités.
5	TEC SPEN / TEC OPLE	Gestiona los artículos promocionales para distribuirlos entre los comités o el personal de la DEEC, para realizar las elecciones de las niñas y niños difusores.	SE / CGRP II / CME	Comités municipales o personal de la DEEC reciben artículos promocionales y llevan a cabo las elecciones de las y los niños difusores en cada plantel y municipio.
6	CEC / TEC SPEN / TEC OPLE	Concentran los expedientes de las niñas y niños ganadores de cada municipio y envían sus fotografías y nombres a la DEIE para elaborar la boleta electrónica que se utilizará en el Congreso Estatal	DEIE	Expedientes y boleta electrónica de los 38 niñas y niños ganadores de cada municipio.
6	CEC/TEC	Coadyuva en la	DEEC	Participación en

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	SPEN/TEC OPLE	planeación logística de los eventos finales a realizarse en Saltillo.		los eventos finales en Saltillo y elección de la niña o niño difusor de Coahuila.
--	------------------	---	--	---

9.5.2.11. Capacitación Interna para fortalecer la democracia

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	CEC / TEC SPEN / TEC OPLE	Diseña el contenido del taller a impartir.	DEEC	Proyecto de taller a impartir.
2	DEEC	Presenta el proyecto del taller a impartir.	SE / Comisión de Educación Cívica	Propuesta y contenido del taller aprobados.
3	TEC SPEN / TEC OPLE	Gestiona los insumos necesarios para diseñar y producir los materiales para la exposición de los talleres y las actividades a desarrollar con los asistentes.	DEEC/ SE /DEA	Insumos necesarios para diseñar y producir los materiales del taller.
4	TEC OPLE / TEC SPEN	Programa el taller de acuerdo con la carga laboral de las diferentes áreas y se informa al personal del IEC de la programación.	DEEC/ SE / Comisión de Educación Cívica	Programación del taller.
5	CEC / TEC SPEN / TEC OPLE	Imparte el taller.	Personal del IEC	Asistencia y participación del personal del IEC en el taller.
6	DEEC / CEC	Concentra los resultados de la evaluación del taller.	SE / Comisión de Educación Cívica	Informe de resultados de evaluación del taller.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

10. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN CON INE Y OPLES

10.1. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 368.

El Consejo General determinará el número de direcciones ejecutivas y unidades técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, cuyas atribuciones, se establecerán en el reglamento interior, de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 356.

La Comisión de vinculación con el Instituto Nacional y los OPLES será presidida por la o el Consejero Presidente del Instituto y podrá ser integrada hasta por cuatro consejeros.

Artículo 357.

La Comisión del Servicio Profesional Electoral tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos;
- b) Proponer al Consejo General, las normas internas en materia administrativa;
- c) Observar, lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral para la integración de la estructura orgánica del Instituto;
- d) Proponer al Consejo General las condiciones que regirán al personal eventual;
- e) Aprobar los informes que deben remitirse al Instituto Nacional respecto del funcionamiento del Servicio Profesional Electoral desarrollado en el Instituto, en cumplimiento a los lineamientos respectivos;
- f) Proponer al Consejo General, la estructura de departamentos, unidades técnicas y demás órganos administrativos del Instituto, conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados;
- g) Coordinar el funcionamiento técnico de los órganos del Instituto y supervisar el adecuado desarrollo de sus actividades; y
- h) Las demás que le confiera el consejo general, este Código y demás disposiciones aplicables.

Artículo 364.

1. La Comisión de vinculación con el Instituto Nacional y con los OPLES tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Observar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, acuerdos y criterios que establezca el INE en materia de vinculación en el ámbito de su competencia;
 - b) Informar en forma periódica al Consejo General las actividades y seguimiento en relación con la vinculación y coordinación de las tareas encomendadas a este Instituto por el Instituto Nacional en cumplimiento de las atribuciones que les corresponden;
 - c) Coadyuvar con el Instituto Nacional en la elaboración de acuerdos y convenios de coordinación que celebre con el Instituto y con los OPLES, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los acuerdos del Consejo General;

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- d) Implementar el calendario y el plan integral de coordinación elaborado por el Instituto Nacional con los OPLES, cuando se celebren comicios concurrentes;
- e) Dar seguimiento a las actividades relacionadas con las solicitudes de asunción y atracción aprobadas por la mayoría calificada del Consejo General y las determinaciones de delegación de facultades emitidas por el Instituto Nacional;
- f) Proponer al Consejo General los lineamientos, criterios y disposiciones para el cumplimiento de las funciones que se deleguen al Instituto por parte del Instituto Nacional e informar a este último respecto al cumplimiento de las mismas.
- g) Las demás que le confiera el Consejo General, este Código y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 393.

Para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto, su funcionamiento se regulará mediante lo establecido en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral emitido por el Instituto Nacional. La objetividad y la imparcialidad que en los términos de la Constitución General orientan la función estatal de organizar las elecciones serán los principios para la formación de los miembros del servicio.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila

Artículo 49. La Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES será la encargada de instrumentar las labores de coordinación y colaboración con el INE y los OPLES de las entidades federativas, en el marco de la distribución de competencias, y tendrá las atribuciones y facultades conferidas en términos del apartado C, de la base V de artículo 41 de la Constitución, además de las siguientes:

- I. Observar, comunicar, cumplir y hacer cumplir la normatividad, disposiciones generales, reglas, lineamientos, políticas, acuerdos y criterios que establezca el INE en materia de vinculación, en el ámbito de su competencia;
- II. Informar a la Comisión de vinculación con el INE y con los OPLES, los lineamientos, criterios y disposiciones que emita el INE para el cumplimiento, en su caso, de las funciones delegadas al Instituto, así como de las actividades que el INE realice en coordinación con el Instituto;
- III. Canalizar las comunicaciones que se reciban del INE a los diversos órganos y áreas del Instituto para su debida atención, en el ámbito de su competencia; una vez autorizado por el Secretario Ejecutivo;
- IV. Proponer a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, los lineamientos, criterios y disposiciones para el cumplimiento de las funciones que se deleguen al Instituto por parte del INE;
- V. Dar seguimiento de las actividades de las áreas del Instituto, con relación a las funciones que, en su caso, delegue el INE;
- VI. Informar a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, del seguimiento de las actividades relacionadas con los procesos de asunción, atracción y delegación, aprobados por el Consejo General del INE;

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- VII. Presentar a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, un informe trimestral de su actuación;
- VIII. Elaborar los convenios de colaboración que sean suscritos entre el INE y el Instituto, en virtud de la distribución de competencias entre ambos institutos electorales;
- IX. Observar que las funciones electorales que se realicen en coordinación con el INE o por delegación de éste, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones jurídicas, de los convenios celebrados y de los lineamientos o criterios generales emitidos por el INE o el Instituto, que resulten aplicables;
- X. Recopilar los informes anuales de las distintas áreas del Instituto, respecto del ejercicio de las facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, para su remisión al INE;
- XI. Implementar y supervisar el cumplimiento del calendario y el plan integral de coordinación con los OPLES para los procesos electorales, que emita el INE;
- XII. Proponer a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, la normatividad interna que se requiera, para posibilitar la delegación de las facultades que tiene el INE en materia electoral local;
- XIII. Llevar a cabo la Sistematización periódica y permanente de las consultas efectuadas al INE y que son notificadas a este organismo electoral, y circular las mismas a las diversas áreas del Instituto.
- XIV. Las demás que señale el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

El titular de la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y OPLES, será el secretario técnico de las Comisiones de vinculación con el INE y con los OPLES, y del Servicio Profesional Electoral.

Acuerdo IEC/CG/032/2016

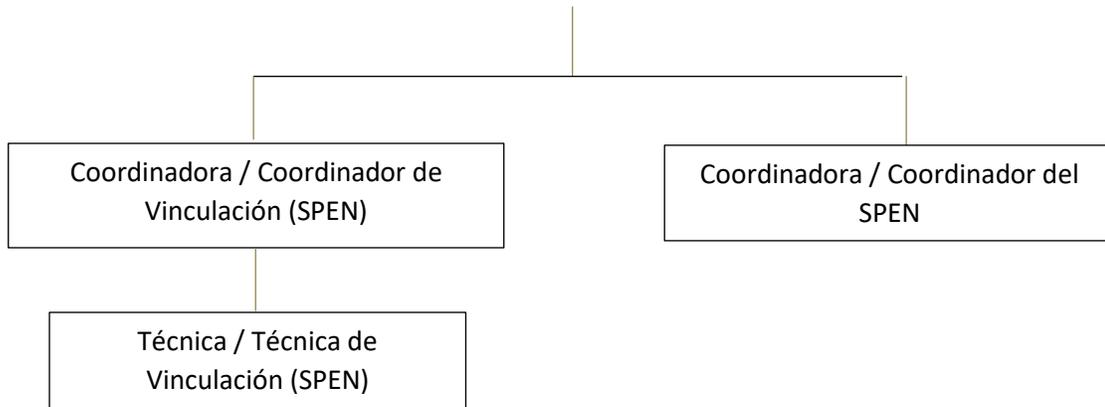
Conforme al resolutivo segundo del Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila identificado con el número IEC/CG/032/2016, se aprobó la designación como Órgano de Enlace para que atienda los asuntos del Servicio Profesional Electoral, a la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

Asimismo, la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES cuenta con dos plazas que pertenecen al Servicio Profesional Electoral Nacional, por lo que dichas plazas cuentan con una identificación, descripción y perfil del puesto establecido en el Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, aprobado por la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral mediante el acuerdo INE/JGE60/2016 de fecha 29 de febrero de 2016. Cabe señalar que dicha identificación, descripción y perfil de puestos no pueden modificados por el Instituto Electoral de Coahuila

10.2. ORGANIGRAMA

Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo
de Vinculación con el INE y OPLES

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)



10.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

10.3.1. Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Vinculación con el INE y los OPLES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Vinculación con el INE y los OPLES
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 4, 11, 16, 25, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 9 y 48.
Misión	Instrumentar las labores de coordinación y colaboración con el INE y los OPLES de las entidades federativas, en el marco de la distribución de competencias.
Objetivo	Ser el vínculo entre el IEC y el INE para llevar a cabo la coordinación para el desarrollo de la función electoral, mediante el cumplimiento a la normatividad aplicable, así como, a través de los instrumentos de colaboración y programas interinstitucionales con el INE y los OPLES de las entidades federativas
Función 1	Comunicar a las distintas áreas del Instituto, así como dar seguimiento a sus actividades, respecto de la normatividad aplicable en materia de

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	vinculación y del Servicio Profesional Electoral Nacional, una vez autorizado por la Secretaría Ejecutiva.
Función 2	Elaborar los convenios de colaboración que sean suscritos entre el INE y el Instituto, en virtud de la distribución de competencias entre ambos institutos electorales.
Función 4	Fungir como secretario técnico de la Comisión de vinculación con el INE y con los OPLES.
Función 3	Fungir como secretario técnico de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.
Función 5	Informar a la Comisión de Vinculación con el INE y con los OPLES, los lineamientos, criterios y disposiciones que emita el INE para el cumplimiento, en su caso, de las funciones delegadas al Instituto.
Función 6	Informar a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, del seguimiento de las actividades relacionadas con los procesos de asunción, atracción y delegación, aprobados por el Consejo General del INE.
Función 7	Proponer a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, la normatividad interna que se requiera, para posibilitar la delegación de las facultades que tiene el INE en materia electoral local, así como del Servicio Profesional Nacional Electoral.
Función 8	Presentar a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, un informe trimestral de su actuación.
Función 9	Recopilar los informes anuales de las distintas áreas del Instituto, respecto del ejercicio de las facultades delegadas u otras materias que correspondan conocer a dicha instancia, para su remisión al INE
Función 10	Realizar, en su caso, las actividades necesarias para establecer y mantener la colaboración con los distintos OPLES de las entidades federativas, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.
Función 11	Apoyar al Consejo General, las Comisiones y la Secretaría Ejecutiva en las actividades necesarias para informar al INE respecto del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 12	Realizar las actividades inherentes en el ámbito que le corresponda que le confiera el Consejo General, las Comisiones, la Secretaría Ejecutiva, el Reglamento Interior, lineamientos que emita el INE y demás disposiciones aplicables.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Área Académica	Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Administración Pública, Política Pública y áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Pensamiento estratégico	3
Administración Pública / Política Pública	3

10.3.2. Coordinadora / Coordinador de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral

- Este puesto pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
Área Adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
Sistema	OPEL

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Cuerpo	Función Ejecutiva
Cargo inmediato superior	Titular del Órgano Ejecutivo o Técnico responsable de lo Contencioso Electoral en la entidad federativa respectiva// de la vinculación con el Instituto Nacional Electoral
Familia	OPLE
Cargo Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos q y r ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
Misión	Que se garantice la adecuada coordinación, seguimiento y comunicación entre el OPLE y el INE a través de la UTVOPLE, para el desarrollo de la función electoral, mediante acciones de vinculación.
Objetivo	Asegurar que la comunicación que se emita entre el OPLE y el INE se lleve a cabo en los términos de las disposiciones normativas señaladas en los convenios celebrados, lineamientos o criterios generales que resulten aplicables, a efecto de cumplir con la función electoral.
Función 1	Coordinar la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el INE o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales.
Función 2	Coordinar los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el OPLE y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia.
Función 3	Coordinar la elaboración del marco normativo del OPLE para facilitar el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE en el ámbito de sus atribuciones respecto a otros temas afines.
Función 4	Coordinar la implementación de las funciones que le corresponden al OPLE, en apego al marco normativo vigente, derivadas de la facultad que tiene el INE de atracción y asunción total o parcial.
Función 5	Coordinar las acciones que realice el OPLE para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste le delegue.
Función 6	Coordinar la vinculación del OPLE con la UTVOPLE y demás órganos del INE para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales.
Función 7	Gestionar la celebración de los convenios que asuman el OPLE y el INE para facilitar el desarrollo de los procesos electorales, en coordinación con su Comisión correspondiente
Función 8	Coordinar el envío de información a la UTVOPLE, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 9	Coordinar la captura de la información en los sistemas informáticos establecidos por el INE para el seguimiento de las actividades relevantes realizadas por el OPLE
Función 10	Coordinar la elaboración de los informes que presente el OPLE al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudio	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado
Área Académica	Derecho, Administración Pública, Ciencia Política, Sociología o áreas afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Visión institucional	3
Ética y Responsabilidad Administrativa	3
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	4
Análisis de Problemas y Toma de Decisiones Bajo Presión	3
Liderazgo	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	5
Desarrollo de Normativa	5
Atención de Asuntos Jurídicos	5

10.3.3. Técnica / Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- Este puesto pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Denominación	Técnica / Técnico de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
Área Adscripción	Órgano Ejecutivo o Técnico Responsable de la Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
Sistema	OPLE
Cuerpo	Función Técnica
Cargo inmediato superior	Coordinadora / Coordinador de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Jefa / Jefe de Departamento de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
Familia	OPLE
Cargo Tipo	Si
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b ; Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Artículos 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos q y r ; 201 numeral 3, 202 numeral 1 y 204 numeral 1; y la legislación local aplicable.
Misión	Garantizar la adecuada coordinación, seguimiento y comunicación entre el OPLE y el INE, mediante la UTVOPLE, para el correcto desarrollo de la función electoral, a través de acciones de vinculación
Objetivo	Proporcionar información útil para que la comunicación que emita el OPLE al INE se lleve a cabo en los términos de las disposiciones jurídicas señaladas en los convenios celebrados, lineamientos o criterios generales emitidos por el INE o el OPLE que resulten aplicables, a efecto de cumplir con la función electoral.
Función 1	Apoyar en la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el INE o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales.
Función 2	Asistir en la instrumentación de los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el OPLE y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia.
Función 3	Apoyar en la elaboración del marco normativo necesario en el OPLE para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el INE en el ámbito de la delegación de atribuciones u otros temas afines.
Función 4	Registrar las actividades derivadas de la aplicación del marco normativo emitido, para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el INE en el ámbito de la asunción o atracción total o parcial de las

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	atribuciones que le corresponden al OPLE.
Función 5	Apoyar las acciones que realice el OPLE para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste le delegue.
Función 6	Registrar información derivada de la instrumentación de los mecanismos de vinculación del OPLE con la UTVOPLE y demás órganos del INE, para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales
Función 7	Aportar la información necesaria para la celebración de los convenios que asuman el OPLE y el INE para facilitar el adecuado desarrollo de los procesos electorales en coordinación con su Comisión correspondiente.
Función 8	Integrar la información que genera el OPLE para su envío a la UTVOPLE, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
Función 9	Preparar la información para incorporarse a los sistemas informáticos mediante los cuales el OPLE comunica al INE las actividades relevantes realizadas
Función 10	Recopilar datos para la elaboración de los informes que presente el OPLE al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudio	Estudios de nivel Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	No se requerirá contar con experiencia en cargos o puestos con un nivel administrativo determinado.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Visión institucional	2
Ética y Responsabilidad Administrativa	2
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Análisis y Toma de Decisiones bajo Presión	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	2
Desarrollo de Normativa	1
Atención de Asuntos Jurídicos	2

10.3.4. Coordinadora / Coordinador del SPEN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinadora / Coordinador del SPEN
Área / Adscripción	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES
Cargo/Puesto inmediato superior	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Vinculación con el INE y los OPLES
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley Orgánica del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 4, 11, 16, 25, 20, 22 y 60; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Artículos 9 y 48.
Misión	Garantizar la adecuada coordinación, seguimiento y comunicación entre el INE, el IEC y los Miembros del Servicio adscritos al IEC, mediante la DESPEN del INE, para el correcto desarrollo de las actividades y cumplimiento en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Objetivo	Ser el vínculo entre el IEC y la DESPEN para desarrollar las actividades que se deriven del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como, servir de apoyo a los Miembros del Servicio adscritos al IEC para el cumplimiento de la normativa en la materia.
Función 1	Comunicar a las distintas áreas del Instituto, así como dar seguimiento a sus actividades, respecto de la normatividad aplicable en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional, una vez autorizado por el Secretario Ejecutivo.
Función 2	Apoyar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en sus actividades como secretario técnico de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.
Función 3	Apoyar a la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES, en su papel como Órgano de Enlace respecto al Servicio Profesional Electoral

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Nacional.
Función 4	Apoyar en la recopilación de los informes que les sean solicitados a cada una de las distintas áreas del Instituto, respecto del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 5	Apoyar al Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES en las actividades necesarias para informar al INE respecto a las actividades del Servicio Profesional Electoral Nacional.
Función 6	Consultar periódicamente la Normatividad que emita el INE en materia del SPEN, para Informar al Titular de la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.
Función 9	Elaborar los oficios e informes correspondientes para dar cumplimiento a los requerimientos que realice el INE respecto al Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto.
Función 10	Realizar las actividades inherentes en el ámbito que le corresponda que le confiera la Secretaría Ejecutiva y el Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Administración, Jurídica, Economía, Contaduría, Administración Pública, Política Pública y carreras afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Pensamiento estratégico	2
Administración Pública / Política Pública	2

10.4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Puesto	¿A quién reporta?
Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Vinculación con el INE y los OPLES	Secretaría Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
Coordinadora / Coordinador del Servicio Profesional Electoral Nacional	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Vinculación con el INE y los OPLES
Coordinadora / Coordinador de Vinculación con el INE	Directora Ejecutiva / Director Ejecutivo de Vinculación con el INE y los OPLES
Técnica / Técnico de Vinculación	Coordinadora / Coordinador de Vinculación con el INE

10.5. PROCEDIMIENTOS

10.5.1. Lista de Procedimientos Clave

No.	Nombre del proceso	Descripción
1	Cumplimiento de actividades en el Sistema Informático de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (SIVOPLE)	Recepción y envío de información respecto a actividades asignadas al Instituto por el INE a través de la plataforma electrónica SIVOPLE.
2	Notificación a miembros del SPEN de circulares y oficios que remite el INE	Efectuar la notificación de circulares y oficios que remita la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE a los MSPEN adscritos al Instituto y remitir el acuse respectivo.
3	Recopilación y sistematización de consultas realizadas por los OPLES al INE y sus respectivas respuestas.	Sistematizar, y remitir para conocimiento a los Consejeros Electorales las consultas que realizan los OPLES y la respectiva respuesta que da el INE a dichas consultas.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

4	Elaboración de anteproyectos de convenios de colaboración con otros OPLES	Realizar anteproyectos con el Vo. Bo. del área jurídica, deL convenio de colaboración con algún OPLE de otro estado del país con el cual se tengan encaminada comunicación y conversaciones para la colaboración en algún tema específico.
---	---	--

10.5.2. Detalle de Procedimientos

10.5.2.1. Cumplimiento de actividades en el Sistema Informático de Vinculación con los Organismos Públicos Locales

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Coordinador de Vinculación (CVIN) / Técnico de Vinculación (TVIN)	Acceso al sistema informático de vinculación con los OPLES (SIVOPLE) para verificar si existen nuevas actividades asignadas al Instituto.		Oficio o circular con actividad a realizar por el Instituto.
2	CVIN/TVIN	En caso de existir nuevas actividades asignadas, se notifica sobre las mismas al Titular de la Dirección Ejecutiva de Vinculación con INE y OPLES (TDEV) para determinar el tipo de actividad.	TDEV	
3	CVIN/TVIN	Se remite por correo electrónico el documento de la actividad y sus anexos a Oficialía de Partes para su trámite de recepción y asignación correspondiente	Oficialía de Partes	Correo electrónico
4	Oficialía de Partes	Trámite de recepción y asignación		
5	Área del Instituto que atendió actividad	Remite oficio y anexos, en su caso, para dar cumplimiento a la actividad	Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES (TDEVIO)	Oficio y anexos
6	TDEVIO	Remite información para su carga	CVIN	Correo

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		en SIVOPLE		electrónico.
7	CVIN	Se realiza la carga en SIVOPLE de archivos proporcionados para dar cumplimiento a actividad.		Comprobante de carga de archivos
8	CVIN	Se envía por correo electrónico el comprobante de carga de archivos al área que atendió la actividad y a la Secretaría Ejecutiva	Área que atendió actividad y Secretaría Ejecutiva	Correo electrónico.
9	CVIN/TVIN	Se verifica en SIVOPLE si INE da por concluida la actividad o si existen observaciones u correcciones que realizar.		Actividad finalizada o con correcciones
10	CVIN	En caso de existir solicitudes de correcciones que realizar, se notifican las mismas al área que atendió la actividad	Área que atendió actividad y Secretaría Ejecutiva	Captura de pantalla con observaciones y/o correcciones
11	CVIN	Una vez recibidas las correcciones, se realiza la carga en SIVOPLE de las mismas		Comprobante de carga de archivos
12	TDEV	Concluida la actividad, se remite documentación original para resguardo	Secretaría Ejecutiva	Documentación original cargada en SIVOPLE

10.5.2.2. Notificación a miembros del SPEN de circulares y oficios que remite el INE

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Oficialía de Partes / Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE (DESPEN)	Se remite oficio, circular, o correo electrónico dirigido al órgano de enlace para atender asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional	Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES (TDEVIO)	Oficio, circular o correo electrónico.
2	TDEVIO	Remite documento a notificar a los MSPEN	Coordinador del Servicio Profesional Electoral Nacional	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

			(CSPEN)	
3	CSPEN	Elabora y remite propuesta de correo electrónico de notificación a MSPEN	TDEVIO	Propuesta de correo electrónico.
4	TDEVIO	Envío de correo electrónico por el cual se notifica a MSPEN información solicitada por el INE	MSPEN	Correo electrónico y anexos
5	CSPEN	Recaba físicamente firmas de acuse de recepción de correo electrónico enviado por TDEV		Hoja de acuses
6	CSPEN	Elabora y remite propuesta de oficio a TDEV para remisión al INE	TDEVIO	Propuesta de oficio
7	TDEVIO	Remite mediante oficio el acuse de recepción de los MSPEN a información recibida	DESPEN	Oficio y correo electrónico

10.5.2.3. Recopilación y sistematización de consultas realizadas por los OPLES al INE y sus respectivas respuestas.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Oficialía de Partes / Secretaría Ejecutiva	Remite respuestas a consultas que comparte el INE a los OPLES.	Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES (TDEVIO)	Correo electrónico u oficio de respuesta a consulta
2	TDEVIO	Remite respuesta a consulta para clasificación y sistematización	Técnico de Vinculación (TVIN)	
3	TVIN	Se realiza una síntesis de la consulta, se registra en archivo concentrado de consultas y se agrupan anexos.		Resumen de consulta y registro en concentrado
4	TVIN	Remite por correo electrónico el resumen de la consulta y la liga electrónica para visualizar el soporte de la respuesta a la consulta compartida	TDEVIO	Correo electrónico
5	TDEVIO	Comparte con Consejeras y Consejeros Electorales, así como con Secretaría Ejecutiva y	Consejeras y Consejeros Electorales/	Correo electrónico

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		las diferentes áreas ejecutivas y técnicas del IEC, el resumen de la consulta y la respuesta compartida por el INE, así como liga electrónica para visualizar el soporte	Secretaría Ejecutiva/ áreas ejecutivas y técnicas	
--	--	--	---	--

10.5.2.4. Elaboración de Anteproyectos de Convenios de colaboración con otros OPLES.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Titular de la Dirección de Vinculación con el INE y los OPLES (TDEVIO)	Recepción de oficio por parte de Presidencia del Consejo General que contiene solicitud para la elaboración de un proyecto de convenio de colaboración con algún OPLE		Solicitud de elaboración de convenio de colaboración
2	TDEVIO	Se establece comunicación o contacto con el titular de vinculación del OPLE para coordinar el proyecto de convenio	Titular del área de Vinculación del OPLE con el que se pretenda firmar convenio de colaboración	
3	TDEVIO	Remite solicitud para la elaboración del anteproyecto de convenio	Coordinador de Vinculación (CVIN)	
4	CVIN	Elaboración del anteproyecto, una vez que se establecen las condiciones generales del mismo en la comunicación realizada con el OPLE que se trate, así como el órgano del Instituto que verse sobre el tema de convenio.	TDEVIO	Anteproyecto de convenio
5	TDEVIO	Revisión con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		Anteproyecto para revisión y comentarios en su caso de los aspectos legales
6	TDEVIO	Remite observaciones del anteproyecto para la elaboración de la versión final	CVIN	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

7	CVIN	Elabora la versión del convenio con las consideraciones lo remite para formalización.	TDEVIO	Versión Definitiva
8	TDEVIO	Se procede al envío del anteproyecto de colaboración en su versión definitiva.	Presidencia del Consejo General	Versión definitiva

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

11. UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

11.1. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 368.

El Consejo General determinará el número de direcciones ejecutivas y unidades técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, cuyas atribuciones, se establecerán en el reglamento interior, de conformidad con las leyes aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila

Artículo 55.

La Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental es el área responsable de la gestión y protección de la información documental, así como de la conservación, supervisión y administración del archivo del Instituto y contará con las siguientes atribuciones:

- a) Organizar, coordinar y registrar el patrimonio documental del Instituto de acuerdo a las reglas de la clasificación archivística;
- b) Establecer un sistema de control, consulta y préstamo de los documentos que obran en el archivo del Instituto;
- c) Supervisar a los responsables directos en el manejo de la documentación de la unidad técnica, incluida la Oficialía de Partes;
- d) Implementar políticas de capacitación y actualización continua para el desarrollo personal de la Unidad Técnica;
- e) Resguardar en buen estado la documentación del Instituto;
- f) Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva proporcionando la documentación e información requerida para la organización, preparación y culminación de las actividades relacionadas con las sesiones del Consejo;
- g) Rendir los informes que le sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva relacionados con el control de la documentación oficial;
- h) Proponer a la Comisión que corresponda o a la Secretaría Ejecutiva las políticas de modernización que propicien la implementación de nuevas tecnologías de la información en materia de gestión documental y archivística, coadyuvando con ello a la homogeneización metodológica de la función propia de la unidad técnica, de la integración de los archivos y la cooperación institucional; y
- i) Las demás que señale el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

Artículo 56.

La Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental contará con una Oficialía de Partes que tendrá las siguientes atribuciones:

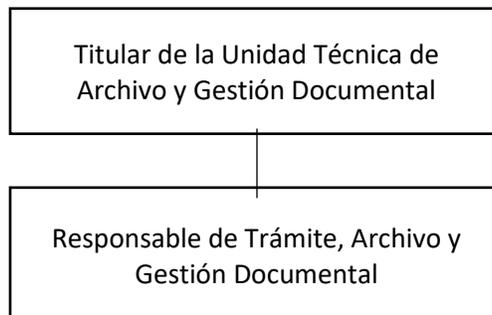
	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

- I. Recibir, registrar y remitir a la Secretaría Ejecutiva el original de la documentación, correspondencia o paquetería externa que ingrese al Instituto, para que, ésta realice su remisión a las diferentes áreas de manera inmediata;
- II. Asentar la recepción de la diversa documentación o correspondencia, mediante el sistema que para el efecto se lleva en el Instituto y, a falta de éste, mediante sello oficial, asentando fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, el número de anexos que lo acompañen asentando el nombre del funcionario que recibe y de quien entrega para debida constancia;
- III. Remitir la documentación y correspondencia de archivo, a la Unidad Técnica de Documentación para su resguardo;
- IV. Llevar el sistema de registro de la documentación y correspondencia recibida;
- V. Proporcionar número a los oficios externos que se envían a otros organismos, instituciones y a particulares; la unidad técnica administrativa generadora del oficio resguardará el acuse original para agregarlo al expediente correspondiente;
- VI. Dar trámite a los asuntos que sean turnados;
- VII. Organizar, registrar y remitir el patrimonio documental del Instituto;
- VIII. Establecer un sistema de control de los documentos con los que cuenta el Instituto;
- IX. Llevar el control de los oficios que se envían a otros organismos, instituciones y a particulares;
- X. Supervisar el préstamo de documentos;
- XI. Coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para la organización, preparación y culminación de las actividades relacionadas con las sesiones del Consejo y la Junta;
- XII. Rendir los informes que le sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva, relacionados con el control de la documentación oficial;
- XIII. Recibir y distribuir la correspondencia y documentación interna a la Unidad de Documentación para su resguardo;
- XIV. Las demás que le otorgue el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

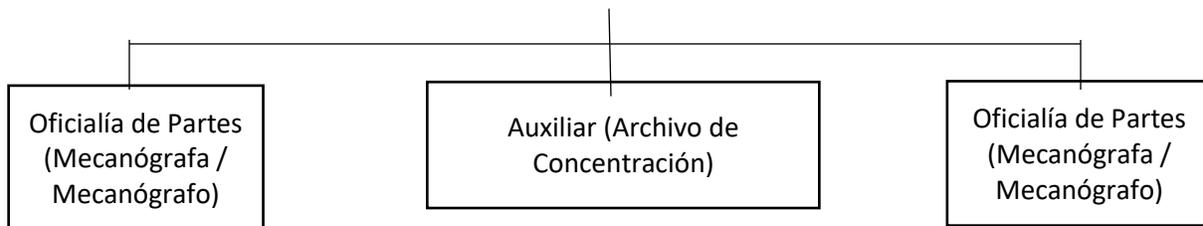
Artículo 57.

El personal de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental y de la Oficialía de Partes estarán obligados a respetar la confidencialidad de los documentos y su contenido.

11.2. ORGANIGRAMA



	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)



11.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

11.3.1. Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaría Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 55, 56 y 57.
Misión	Administrar, gestionar y proteger el acervo documental del Instituto.
Objetivo	Ser el área del Instituto responsable de la gestión y protección de la información documental, así como de la conservación de la información documental, de la supervisión y administración del archivo.
Función 1	Organizar, coordinar y registrar el patrimonio documental del Instituto de acuerdo a las reglas de la clasificación archivística.
Función 2	Establecer un sistema de control, consulta y préstamo de los documentos que obran en el archivo del Instituto.
Función 3	Supervisar a los responsables directos en el manejo de la documentación de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, incluida la Oficialía de Partes.
Función 4	Implementar políticas de capacitación y actualización continua para el desarrollo personal de la Unidad Técnica.
Función 5	Resguardar en buen estado la documentación del Instituto.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 6	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, proporcionando la documentación e información requerida para la organización, preparación y culminación de las actividades relacionadas con las sesiones del Consejo General.
Función 7	Rendir los informes que sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva relacionados con el control de la documentación oficial.
Función 8	Proponer a la Comisión que corresponda o a la Secretaría Ejecutiva, las políticas de modernización que propicien la implementación de nuevas tecnologías de la información en materia de gestión documental y archivística.
Función 9	Dar trámite a los asuntos de su competencia.
Función 10	Vigilar que el personal de la Unidad Técnica cumpla con sus obligaciones en tiempo y forma.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Archivística, Sociología y áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
----------------------------	-------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3

COMPETENCIAS TÉCNICAS

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Aptitudes didácticas	3
Relaciones públicas	3
Redacción y edición de textos	3

11.3.2. Responsable de Trámite, Archivo y Gestión Documental

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Responsable de Trámite, Archivo y Gestión Documental
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 55, 56 y 57.
Misión	Coadyuvar con el trabajo operativo de las áreas de la Unidad Técnica para el cumplimiento de cada una de sus facultades y atribuciones.
Objetivo	Mejorar el flujo operativo de las distintas áreas de la Unidad Técnica mediante el apoyo institucional en sus facultades y atribuciones.
Función 1	Coadyuvar con él o la Titular de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental y las diversas áreas que la integran en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.
Función 2	Integrar y realizar la documentación e información que le sea requerida por él o la Titular de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental para la organización y preparación de las actividades relacionadas con las Sesiones del Consejo General.
Función 3	Apoyar y proponer a él o la Titular de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, las actividades relacionadas con la capacitación y actualización continua para el desarrollo del personal.
Función 4	Coadyuvar en la supervisión y coordinación de los trabajos inherentes a la Oficialía de Partes, así como realizar dichos trabajos cuando se requiera apoyo.
Función 5	Coadyuvar en las actividades del Archivo de Concentración propias de dicha área, esto es: recepción, custodia y disposición documental.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 6	Elaborar en conjunto con él/la responsable del Archivo de Concentración, los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, Lineamientos, Reglamentos y demás documentos que le sean encomendados por él o la Titular.
Función 7	Dar cumplimiento a los demás asuntos que le sean encomendados por él o la Titular.
Función 8	Rendir los informes que le sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva y/o él o la Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental, relacionados con el ejercicio de sus funciones.
Función 9	Las demás que el Consejo General, Comisiones, la Secretaría Ejecutiva o la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental le soliciten.
PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Técnica y/o Comercial
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Preferentemente Administrativa, Archivística, Jurídica y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 5 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Paquetes Computacionales	2

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Conocimientos en Archivística y Gestión Documental	2
Responsabilidad	2

11.3.3. Auxiliar (Archivo de Concentración)

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar (Archivo de Concentración)
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 55, 56 y 57.
Misión	Establecer que se cumpla de manera eficaz la normatividad en materia de archivos, la gestión documental, transparencia y acceso a la información, así como estandarizar procesos de gestión, transferencia y guarda documental.
Objetivo	Formular y coordinar las políticas de la transferencia primaria y secundaria de los documentos; así como recibir, verificar, ingresar y resguardar la documentación oficial generada por las Unidades Administrativas de la Institución.
Función 1	Mantener constante comunicación con las Unidades Administrativas del Instituto, con el objeto de asesorar la apertura de expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de los asuntos de cada Unidad Administrativa.
Función 2	Tener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto, organizado mediante el fondo, subfondos, secciones, subsecciones y series documentales, que constituyan el acervo documental de las Unidades Administrativas, de conformidad con el principio de procedencia y orden original.
Función 3	Coordinar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del archivo de trámite por Unidad Administrativa, con el objeto de determinar reglas y normas, a partir de la valoración primaria o secundaria, estableciendo tipos de información (pública, reservada o confidencial), plazos de conservación y vigencia, transferencia primaria y depuración a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital.
Función 4	Formular y coordinar las políticas de transferencia primaria y secundaria de los documentos generados; así mismo recibir y controlar la documentación semiactiva, remitida por las diferentes Unidades Administrativas que integra

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	el Instituto.
Función 5	Confrontar el contenido del catálogo de disposición documental del archivo de trámite con la documentación integrada en las cajas de archivo e informar a la Unidad Administrativa generadora las inconsistencias detectadas en dicho catálogo; así mismo, se encargará de la ubicación topográfica de los acervos en el depósito de archivo.
Función 6	Elaborar el catálogo de disposición documental del archivo de concentración.
Función 7	Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental del archivo de concentración, en el cual establecerá los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación y de ser el caso, su carácter de reserva o confidencialidad.
Función 8	A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un período igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental del archivo de concentración, si éste fuera mayor al primero.
Función 9	Conservar por dos años más a la conclusión de su vigencia documental, aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información.
Función 10	Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario en materia Archivística.
Función 11	Dar cumplimiento a las disposiciones encomendadas por la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, relativas a la organización y funcionamiento del archivo de concentración.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Técnica y/o Comercial
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Preferentemente Jurídica, Administrativa, Archivística y áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	3 años en los últimos 5 años
----------------------------	------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
----------------------------	-------------------------

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Paquetes Computacionales	2
Conocimientos en Archivística y Gestión Documental	2
Responsabilidad	2

11.3.4. Oficialía de Partes (mecnógrafa/mecnógrafo)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Oficialía de Partes (mecnógrafa/mecnógrafo)
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 55, 56 y 57.
Misión	Área del Instituto encargada de la recepción, registro, circulación y despacho documental.
Objetivo	Llevar de manera eficiente y puntual la recepción, registro, circulación y despacho de la documentación que ingresa y sale del Instituto diariamente.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 1	Recibir, registrar y remitir a la Secretaría Ejecutiva el original de la documentación y correspondencia externa que ingrese al Instituto, para que, a través de dicha Secretaría, se realice su remisión a las diferentes áreas de manera inmediata.
Función 2	Resguardar en buen estado la documentación del Instituto.
Función 3	Asentar la recepción de la diversa documentación o correspondencia, mediante el sistema que para el efecto se lleva en el Instituto y, a falta de éste, mediante sello oficial, asentando fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, el número de anexos que lo acompañen asentando el nombre del funcionario que recibe para debida constancia.
Función 4	Remitir la documentación y correspondencia de archivo, al responsable del Archivo de Concentración para su resguardo.
Función 5	Llevar el sistema de registro de la documentación y correspondencia recibida, de manera electrónica y/o en el libro de gobierno y/o formato correspondiente.
Función 6	Dar cumplimiento a los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico.
Función 7	Coadyuvar con la organización, registro y remisión del patrimonio documental del Instituto.
Función 8	Establecer un sistema de control de los documentos que obren en la Oficialía de Partes del Instituto.
Función 9	Supervisar el préstamo de documentos.
Función 10	Rendir los informes que le sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva o la Unidad Técnica relacionados con el control de la documentación oficial.
Función 11	Elaborar actas y versiones estenográficas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Permanentes que celebre el Consejo General.
Función 12	Las demás que el Consejo General, Comisiones, la Secretaría Ejecutiva o la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental le soliciten.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Técnica y/o Comercial
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Preferentemente Jurídica, Administrativa, Archivística y áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de	3 años en los últimos 5 años
----------------	------------------------------

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

experiencia	
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	2
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Paquetes Computacionales	2
Conocimientos en Archivística y Gestión Documental	2
Responsabilidad	2

11.4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Puesto	¿A quién reporta?
Titular de Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental	Secretaría Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
Responsable de Trámite, Archivo y Gestión Documental	Titular de Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental
Auxiliar (Archivo de Concentración)	Titular de Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental
Oficialía de Partes (mecnógrafa/ mecnógrafo)	Titular de Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental

11.5. PROCEDIMIENTOS

11.5.1. Lista de Procedimientos Clave



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

No.	Nombre del proceso	Descripción
1	Recepción, Registro y Entrega de Correspondencia	Proceso mediante el cual se recibe la documentación de entrada al Instituto, se registra y se circula a las distintas Unidades Administrativas.
2	Guiones y/o Speechs	Proceso mediante el cual, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva, se elaboran los Guiones y/o Speechs que utiliza la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva para el desarrollo de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Permanentes.
3	Actas y Versiones Estenográficas	Proceso mediante el cual, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva, se elaboran las Actas y Versiones Estenográficas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Permanentes que celebre el Consejo General.
4	Archivo de Trámite	Proceso que implica las tareas en materia de administración documental, a fin de tener un manejo ágil y expedito de los documentos en cada una de las Unidades Administrativas.
5	Archivo de Concentración	Proceso que implica mantener el Archivo de Concentración debidamente organizado, clasificado y actualizado, a fin de obtener una localización expedita de los documentos.
6	Depuración	Proceso de análisis documental que implica la eliminación de los documentos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos a través de los instrumentos de control y consulta.
7	Capacitación	Proceso mediante el cual se capacita y actualiza a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, a fin de que tengan un manejo ágil y expedito de los documentos.
8	Préstamo de Documentos	Proceso mediante el cual se realiza el préstamo de documentos que obran en el archivo de concentración a las distintas Unidades Administrativas del Instituto.

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

11.5.2. Detalle de Procedimientos

11.5.2.1. Recepción, Registro y Entrega de Correspondencia.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Presentante	Entrega correspondencia.	Oficial de partes	Documento(s)
2	Oficial de partes	Recibe el documento y verifica que el documento, en su caso, contenga firma autógrafa y que vaya dirigido a la instancia correspondiente, es decir, que sea para alguna de las áreas o funcionarios públicos que integran el IEC.		Documento(s)
3	Oficial de partes	Acusa de recibido asentándolo en el original y copia correspondiente, mediante sistema o sello oficial, la fecha y hora de recepción, número de fojas que integran el documento, las copias agregadas al original, describir los anexos que se acompañan, medio por el cual se entrega y nombre de la persona que presenta y firma de quien recibe el documento.		Documento(s)
4	Oficial de partes	Entrega acuse al presentante.	Presentante	Acuse
5	Oficial de partes	Registra el documento asentándose la información relativa a: Fecha del documento, fecha y hora de recibido, número o folio del documento, a quien está dirigido, quien suscribe, dependencia, asunto, mencionar si contiene anexos, a quien se turna y estatus.		Documento(s)

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

6	Oficial de partes	Circula el documento al área correspondiente y se recaba el acuse de recibido.	Unidad Administrativa	Documento(s)
7	Oficial de partes	Envía al finalizar el día laboral por correo electrónico el registro e imágenes digitalizadas de los documentos recibidos.	Secretaría Ejecutiva	Documentos

11.5.2.2. Guiones y / o Speech

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Secretaría Ejecutiva	Requiere la elaboración del guion y/o speech de la Sesión del Consejo General a llevarse a cabo.	Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental (UTAGD)	
2	UTAGD	Solicita orden del día.	Secretaría Ejecutiva	Orden del día
3	UTAGD	Elabora el proyecto del guion y/o speech.		Documento
4	UTAGD	Entrega proyecto para su visto bueno.	Secretaría Ejecutiva	Guion y/o speech
5	Secretaría Ejecutiva	Comunica aprobación de proyecto.	UTAGD	Guion y/o speech
6	UTAGD	Imprime y hace entrega correspondiente.	Secretaría Ejecutiva	Guion y/o speech

11.5.2.3. Actas y Versiones Estenográficas de las Sesiones del Consejo General.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Secretaría Ejecutiva	Requiere la elaboración del acta y /o versión estenográfica	Unidad Técnica de Archivos y	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		correspondiente.	Gestión Documental (UTAGD)	
2	UTAGD	Solicita el audio o video correspondiente.	Comunicación Social	Material de grabación
3	Comunicación Social	Entrega material de grabación.	UTAGD	Audio y video
4	UTAGD	Elabora el acta y/o versión estenográfica.		Documento
5	UTAGD	Entrega proyecto para su visto bueno.	Secretaría Ejecutiva	Acta y/o versión estenográfica
6	Secretaría Ejecutiva	Comunica las observaciones o en su defecto la aprobación de proyecto.	UTAGD	Documentos
7	UTAGD	Imprime y hace entrega correspondiente.	Secretaría Ejecutiva	Guion y/o speech

11.5.2.4. Archivo de Trámite.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental (UTAGD)	Difunde criterios, para la generación homologada de la elaboración de documentos, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.	Unidades Administrativas	
2	UTAGD	Entrega y supervisa el seguimiento a la normatividad aplicable en la materia.	Unidades Administrativas	Lineamientos
3	Unidades Administrativas	Reciben y checan los criterios.		Lineamientos
4	Unidades Administrativas	Solicitan asesorías por escrito para el manejo de	UTAGD	Oficio



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		expedientes activos.		
5	UTAGD	Se traslada al área solicitante y brinda la asesoría procurando despejar todas sus dudas.	Unidades Administrativas	
6	UTAGD	Requiere por medio de oficio, la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, especificados en los lineamientos generales.	Unidades Administrativas	Documentos
7	Unidades Administrativas	Analizan y elaboran los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.		Cuadro General, Cátalo de Disposición Archivística y Guía Simple de Archivo.
8	Unidades Administrativas	Envían por medio del correo electrónico sus Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	UTAGD	Instrumentos de Control y Consulta Archivística
9	UTAGD	Revisa y en su caso se hacen las observaciones correspondientes.	Unidades Administrativas	Instrumentos de Control y Consulta Archivística
10	UTAGD	Remite vía electrónica para su autorización y publicación en la página web institucional.	Unidad Técnica de Transparencia	Instrumentos de Control y Consulta Archivística
11	U.T.T.	Recibe y actualiza la página web oficial del IEC.		Instrumentos de Control y Consulta Archivística

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

11.5.2.5. Archivo de Concentración

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental (UTAGD)	Elabora calendario de recepción de documentos semi-activos.		Calendario
2	UTAGD	Entrega por medio de oficios el calendario.	Unidades Administrativas	Calendario
3	Unidades Administrativas	Reciben y preparan transferencia primaria, si es el caso.		Expedientes
4	UTAGD	Recibe remesa de acervo documental semi-activo en la fecha señalada.	Unidades Administrativas	Expedientes
5	UTAGD	Coteja físicamente el contenido de la información contra el inventario de la primera transferencia.	Unidades Administrativas	Cajas de archivo con los expedientes e inventario
6	UTAGD	Asigna lugar topográfico para la remesa.	Unidades Administrativas	Cajas de archivo

11.5.2.6. Archivo Histórico

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Coordinación de Archivos de Concentración (CAC)	Informa de las remesas vencidas para su posible baja documental y/o valoración para su transferencia secundaria.	Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental (UTAGD)	Catálogo de Disposición Documental

2	U.T.A.G.D.	Revisa y/o autoriza se inicie con el procedimiento de baja o transferencia al archivo histórico.	CAC	Catálogo de Disposición Documental
3	CAC	Solicita por medio de oficio a la unidad administrativa correspondiente, asigne a personal para que verifiquen el contenido de la información.	Unidades Administrativas	Oficio y Catálogo de Disposición Documental
4	Unidades Administrativas	Recibe oficio y asigna a personal.	CAC	Catálogo de Disposición Documental
5	U.A.	Verifica documentos e informa el destino final.	CAC	Documentos
6	U.T.A.G.D.	Convoca a reunión por medio de oficio a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, para hacer de su conocimiento y autorización.	Integrantes del GIA	Convocatoria
7	U.T.A.G.D.	Elabora el acta correspondiente, inventarios y/o dictamen de baja documental.	U.A.	Acta, inventarios o dictamen de baja.
8	U.T.A.G.D.	Entrega informe de los avances y resultados.	S.E.	Tarjeta informativa

11.5.2.7. Depuración

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Unidad Técnica	Verifica vigencia		

	de Archivos y Gestión Documental (UTAGD)	documental, a través del Catálogo de Disposición Documental que entrega cada Unidad Administrativa.		
2	UTAGD	Avisa a la Unidad Administrativa generadora por medio de oficio y solicita asigne personal calificado para determinar su destino final.	Unidad Administrativa	Oficio
3	Unidad Administrativa	Envía personal para valoración de los documentos y comunica el resultado.	Titular de la Unidad Generadora	
4	UTAGD	Convoca al Grupo Interdisciplinario por medio de oficio para que dictamine el acervo documental y determine el destino final.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Oficio
5	Grupo Interdisciplinario	Dictamina la baja de documentos que carezcan de valor histórico y que no sean relevantes, coordinándose con el responsable del área generadora, se elabora minuta y es firmada por los integrantes.	UTAGD y la Unidad Administrativa	Inventario de prevaloración documental
6	UTAGD	Procede a la eliminación de los documentos.		Expedientes
7	UTAGD	Elabora acta de depuración, anexando los instrumentos documentales que se requisitaron con el acervo documental.		Acta de depuración documental
8	UTAGD	Solicita las firmas del personal que intervino en el	Integrantes del Grupo	Acta de depuración

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		acta de depuración.	Interdisciplinario y Titular de Unidad Administrativa generadora de los documentos.	documental.
9	U.A. y Gpo. Interdisciplinario	Firman acta de depuración de documentos.	UTAGD	Acta de depuración documental
10	UTAGD	Proporciona duplicado del proceso realizado y archiva antecedente.	Unidad Administrativa	Acta de depuración documental
11	U.A.	Recibe y archiva documento.	UTAGD	Acta de depuración documental

11.5.2.8. Capacitación

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental (UTAGD)	Propone programa de capacitación.	Secretaría Ejecutiva	Calendario
2	Secretaría Ejecutiva	Analiza el programa		Calendario
3	Secretaría Ejecutiva	Autoriza el programa	UTAGD	Calendario
4	Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental (UTAGD)	Convoca a los responsables de archivo de cada Unidad Administrativa.	Unidades Administrativas	Oficio
5	UTAGD	Busca el lugar idóneo, para impartir capacitación		

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

6	UTAGD	Solicita el material didáctico y de cómputo necesario para la impartición y desarrollo de la capacitación.	Coordinación de Recursos Materiales	Requisición
7	UTAGD	Imparte capacitación programada y entrega reconocimiento.	Unidades Administrativas	Diploma
8	U.A.	Recibe material de apoyo de la capacitación.	UTAGD	Diapositivas
9	UTAGD	Entrega avances y resultados.	Secretaría Ejecutiva	Tarjeta informativa

11.5.2.9. Préstamo de documentos

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Unidad Administrativa	Solicita el documento y/o expediente.	Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental (UTAGD)	Documento y/o expediente
2	UTAGD	Verifica que el solicitante esté adscrito a la Unidad Administrativa gestora del expediente solicitado.		
3	UTAGD	Ubica el documento y/o expediente.		Documento y/o expediente
4	UTAGD	Registra en el formato de Control y Registro de Préstamo de Documentos, el expediente asentando el nombre del solicitante, nombre de la Unidad Administrativa solicitante, documento, año del documento y/o expediente, número de expediente,		Documento y/o expediente



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		número de fojas, fecha de solicitud de préstamo, firma del solicitante, fecha de entrega y firma.		
5	UTAGD	Solicita firme el préstamo.	Unidad Administrativa	Formato de préstamo
6	UTAGD	Entrega el documento y/o expediente solicitado.	Unidad Administrativa	Documento y/o Expediente
7	Unidad Administrativa	Regresa el expediente al finalizar el plazo del préstamo.	UTAGD	Documento y/o Expediente
8	UTAGD	Recibe y revisa que se encuentre en las mismas condiciones registradas.	Unidad Administrativa	Documento y/o Expediente
9	UTAGD	Pide a la persona solicitante rubrique en el rubro de "Firma de quien lo entrega".	Unidad Administrativa	Formato de préstamo
10	UTAGD	Guarda el documento y/o expediente en el lugar que le corresponde.		Documento y/o Expediente

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

12. UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

12.1. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 368.

El Consejo General determinará el número de direcciones ejecutivas y unidades técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, cuyas atribuciones, se establecerán en el reglamento interior, de conformidad con las leyes aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila

Artículo 52.

La Unidad Técnica de Comunicación Social tendrá la función de difundir las actividades del Instituto y de sus órganos centrales y desconcentrados, manteniendo el enlace permanente con los medios de comunicación social y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en sus actividades a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en lo relacionado con el acceso de los partidos políticos a radio y televisión;
- II. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en la elaboración del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en el Estado, para su aprobación por el Consejo;
- III. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en las labores encaminadas al monitoreo;
- IV. Coadyuvar con el Secretario (a) y con las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y de Participación Ciudadana en la elaboración, organización y aplicación de las campañas de promoción del voto con motivo de los procesos electorales;
- V. Realizar boletines de prensa con las actividades realizadas por el Instituto;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de medios de comunicación;
- VII. Llevar a cabo la cobertura de eventos relevantes o afines con la materia electoral que se lleven a cabo en la entidad;
- VIII. Realizar una síntesis informativa diaria de los medios impresos más importantes del estado, clasificándola para posteriormente ser archivada en este Departamento;
- IX. Coadyuvar con las Comisiones de Educación Cívica y de Participación Ciudadana en la organización de los cursos o talleres para medios de comunicación;
- X. Realizar las labores necesarias para la creación del archivo fotográfico y videográfico del instituto;
- XI. Coordinar las actividades encaminadas a realizar los instrumentos de difusión editoriales que determine el Comité de Difusión;
- XII. Mantener informado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos y medios alternativos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto;

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- XIII. Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
 - XIV. Elaborar los criterios para el uso institucional de redes sociales en internet del Instituto, y someterlos a la aprobación de la instancia competente, así como medir periódicamente la eficacia de estos instrumentos;
 - XV. Realizar la cobertura informativa y transmisión de las sesiones de Consejo a través de las distintas plataformas electrónicas;
 - XVI. La preproducción y producción, así como la administración de los procesos del programa radiofónico del Instituto con la aprobación de la instancia competente; y
- Las demás que señale el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

12.2. ORGANIGRAMA



12.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

12.3.1. Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo / Puesto inmediato superior	Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 352, inciso f); 344 inciso a), f), y j); 360;



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 9 fracción II, 48 fracción XVI, 52 y 77.
Misión	Difundir las actividades del Instituto y sus órganos centrales y desconcentrados, manteniendo el enlace permanente con los medios de comunicación social y a través de ello llegar a la ciudadanía.
Objetivo	Posicionar ante ciudadanía y entidades de interés público y privado al Instituto Electoral de Coahuila a través de establecer vínculos directos de comunicación interna y externa a través de las actividades que lleva a cabo el Instituto.
Función 1	Auxiliar en sus actividades a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en lo relacionado con el acceso de los partidos políticos a radio y televisión.
Función 2	Elaborar el catálogo de estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en el Estado, para su aprobación por el Consejo General del Instituto.
Función 3	Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en las labores encaminadas al monitoreo.
Función 4	Coadyuvar a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana en la elaboración, organización y aplicación de las campañas de promoción del voto con motivo de los procesos electorales.
Función 5	Realizar boletines de prensa con las actividades realizadas por el Instituto.
Función 6	Elaborar y mantener actualizado el Directorio de medios de comunicación
Función 7	Llevar a cabo la cobertura de eventos relevantes o afines con la materia electoral que se lleven a cabo en la entidad.
Función 8	Realizar una síntesis informativa diaria de los medios impresos más importantes del estado, clasificándola para posteriormente ser archivada en este Departamento.
Función 9	Coadyuvar con la Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana en la organización de los cursos o talleres para medios de comunicación.
Función 10	Realizar las labores necesarias para la creación del archivo fotográfico y video gráfico del instituto.
Función 11	Coordinar las actividades encaminadas a realizar un instrumento de difusión semestral del Instituto.
Función 12	Mantener informado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos y medios alternativos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto.



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 13	Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
Función 14	Elaborar los criterios para el uso institucional de redes sociales en internet del Instituto, y someterlos a la aprobación de la instancia competente, así como medir periódicamente la eficacia de estos instrumentos.
Función 15	Capacitar y mantener actualizado al personal encargado del procesamiento de datos en el Instituto.
Función 16	Realizar la cobertura informativa y transmisión de las sesiones de Consejo a través de las distintas plataformas electrónicas.
Función 17	Pre producción y producción, así como la administración de los procesos del programa radiofónico del Instituto Electoral de Coahuila.
Función 18	Las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Ciencias de la Comunicación

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	5 años en medios de comunicación en los últimos 10 años
----------------------------	---

COMPETENCIAS CLAVE *

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	2
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	3

COMPETENCIAS DIRECTIVAS *

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	2
Negociación	2

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Habilidad en el análisis de la información	3
Relación interactiva con medios de comunicación	3
Comunicación Efectiva	3
Redacción efectiva	2

12.3.2. Auxiliar Audiovisual

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar Audiovisual
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Comunicación Social
Cargo / Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 352, inciso f); 344 inciso a), f), y j); 360; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 9 fracción II, 48 fracción XVI, 52 y 77.
Misión	Participar en la pre producción, producción y post producción de material de video, fotográfico y auditivo del Instituto en funciones de promoción y requerimientos institucionales.
Objetivo	Generar material de video, audio y fotografía con contenido institucional para cumplir con los fines de difusión y requerimientos técnicos audiovisuales del Instituto.
Función 1	Auxiliar en las actividades relacionadas con el acceso de los partidos políticos a radio y televisión.
Función 2	Apoyar en la elaboración del catálogo de estaciones de radio y canales de televisión con cobertura en el Estado, para su aprobación por el Consejo General del Instituto.
Función 3	Auxiliar en las labores encaminadas al monitoreo.



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 4	Apoyar en el elaboración y actualización del directorio de medios de comunicación.
Función 5	Coadyuvar con la organización de los cursos o talleres para medios de comunicación.
Función 6	Auxiliar en la coordinación de las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
Función 7	Realizar la cobertura informativa y transmisión de las sesiones de Consejo a través de las distintas plataformas electrónicas.
Función 8	Apoyar en la pre producción y producción, así como la administración de los procesos del programa radiofónico del Instituto Electoral de Coahuila.
Función 9	Llevar a cabo la cobertura de eventos relevantes o afines con la materia electoral que se lleven a cabo en la entidad.
Función 10	Realizar las labores necesarias para la creación del archivo fotográfico y video gráfico del instituto.
Función 11	Coordinar las actividades encaminadas a realizar un instrumento de difusión semestral del Instituto.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Ciencias Sociales y áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
----------------------------	------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Negociación	1
Planeación y Organización	2
Dirección de soluciones	2
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Manejo de software y equipo de video	3
Manejo de software y equipo de Audio	3
Comunicación Efectiva	2
Manejo de software y equipo fotográfico	3

12.3.3. Auxiliar Editorial

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar Editorial
Área / Adscripción	Unidad Técnica de Comunicación Social
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, 10 y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 352, inciso f); 344 inciso a), f), y j); 360; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Artículos 9 fracción II, 48 fracción XVI, 52 y 77.
Misión	Brindar de manera oportuna y eficaz información escrita hacia el exterior e interior del Instituto Electoral de las publicaciones que se hacen en medios masivos de comunicación.
Objetivo	Generar y analizar información escrita efectiva para posicionar la visión estratégica del Instituto Electoral de Coahuila.
Función 1	Coadyuvar en la elaboración, organización y aplicación de las campañas de promoción del voto con motivo de los procesos electorales.
Función 2	Realizar boletines de prensa con las actividades realizadas por el Instituto.



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 2	Llevar a cabo la cobertura de eventos relevantes o afines con la materia electoral que se lleven a cabo en la entidad.
Función 3	Realizar una síntesis informativa diaria de los medios impresos más importantes del estado, clasificándola para posteriormente ser archivada en este Departamento.
Función 4	Coordinar las actividades encaminadas a realizar un instrumento de difusión semestral del Instituto.
Función 5	Mantener informado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos, electrónicos y medios alternativos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto.
Función 6	Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
Función 7	Coadyuvar en la elaboración de los criterios para el uso institucional de redes sociales en internet del Instituto, y someterlos a la aprobación de la instancia competente, así como medir periódicamente la eficacia de estos instrumentos.
Función 8	Capacitar y mantener actualizado al personal encargado del procesamiento de datos en el Instituto.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Medio Superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Ciencias Sociales y áreas afines.

Requisitos de experiencia profesional

Años de experiencia	4 años en los últimos 10 años
----------------------------	-------------------------------

COMPETENCIAS CLAVE

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	2
Iniciativa personal	3
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	2

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Buena redacción y ortografía	3
Capacidad de síntesis	3
Capacidad de análisis	3
Capacidad de trabajo bajo presión	2

12.4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Puesto	¿A quién reporta?
Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social	Secretaría Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
Auxiliar Audiovisual	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social
Auxiliar Editorial	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social

12.5. PROCEDIMIENTOS

12.5.1. Lista de Procedimientos Clave

No.	Nombre del proceso	Descripción (mínimo 3 renglones, máximo 6 renglones)
1	Sesiones de Consejo General	Convocatoria, atención de representantes de medios de comunicación. Operación de audio y video para la transmisión de la sesión, así como la generación y envío de boletín de prensa y material de audio y video para miembros de los medios masivos de comunicación.
2	Síntesis informativa	Recolección y monitoreo de las principales notas periodísticas publicadas en los medios impresos de Coahuila para ser emitidas al Consejo General y personal del Instituto.
3	Directorio de medios de comunicación	Creación, revisión y actualización del directorio de medios de comunicación en Coahuila, en lo referente a prensa escrita, estaciones de radio y televisión, así como sus frecuencias.

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

4	Estrategia de promoción	Creación, presentación para aprobación y ejecución de la estrategia anual de comunicación institucional, la cual incluye spots de radio, televisión y publicaciones en medios impresos, así como la agenda de entrevistas consideradas dentro del plan rector de temas.
---	-------------------------	---

12.5.2. Detalle de Procedimientos

12.5.2.1. Sesión Consejo General

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Secretaria Ejecutiva (SE)	Emitir Orden del día	Titular de la UTCS	Orden del día
2	Unidad Técnica de Comunicación Social (UTCS)	Convocatoria a miembros de la prensa a través de correo electrónico y mensaje de WhatsApp, donde se envía de manera electrónica el Orden del día.	Reporteros (as) y miembros de la prensa	Invitación
3	UTCS	Atención de miembros de la prensa durante la sesión y entrevistas con la Presidencia y Consejo General, además de distribuir Orden del día en físico, boletín de prensa y/o anexos.	Reporteros (as) y miembros de la prensa	Atención
4	UTCS	Sonorización de la sesión. Instalación y operación de los micrófonos y bocinas de la Sala de Sesiones.	Consejo General	Audio
5	UTCS	Producción de material fotográfico que se distribuye con medios de comunicación nacional y estatal.	Reporteros y miembros de la prensa	Material fotográfico.
6	UTCS	Grabación de audio de la Sesión.	Unidad Técnica de Gestión Documental y Archivo	Audio
7	UTCS	Transmisión de video vía YouTube de la Sesión de Consejo General.	Ciudadanía en General.	Video de transmisión
8	UTCS	Redacción de boletín de prensa	Reporteros y	Boletín de

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

			miembros de la prensa	prensa
9	UTCS	Envío de boletín de prensa y fotografías para su publicación en la página web del Instituto.	Dirección Ejecutiva de Innovación Tecnológica	Publicación.
10	UTCS	Envío de material de la Sesión: Boletín de prensa, fotografías, entrevistas audio, anexos. Se envían vía correo electrónico y por mensaje WhatsApp al celular de cada reportero	Reporteros y miembros de la prensa	Correo y/o mensaje

12.5.2.2. Síntesis informativa

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	UTCS	Lectura previa de los principales diarios de Coahuila con información en general y la referente a la materia político- electoral.	UTCS	Selección de noticias
2	UTCS	Recopilación electrónica de noticias de los principales diarios de las cinco regiones de Coahuila	Personal interno del Instituto Electoral de Coahuila.	Síntesis electrónica.
3	UTCS	Recopilación electrónica de noticias para envío de ligas electrónicas vía WhatsApp	Consejo General y SE	Síntesis informativa

12.5.2.3. Directorio de medios

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	UTCS	Recolección de directorio anterior de medios de comunicación formales (Radio, Prensa Escrita y Televisión)	UTCS	Directorios anteriores
2	UTCS	Recolección de directorio de medios del Instituto Electoral de Coahuila	UTCS	Directorio INE

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

3	UTCS	Propuesta previa de directorio de medios masivos en Coahuila	SE	Proyecto de directorio
4	SE	Propuesta de directorio de medios masivos en Coahuila	Consejo General	Directorio de medios masivos de comunicación

12.5.2.4. Estrategia de promoción Editorial

no. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	UTCS	Presentación de propuesta para su aprobación de plan estratégico de Editorial	SE	Proyecto de promoción
2	UTCS	Presentación de propuesta para su aprobación de plan estratégico Editorial	Comité Editorial de Difusión de la Cultura Democrática	Proyecto
3	Comité Editorial de Difusión de la Cultura Democrática	Presentación de propuesta para su aprobación de plan estratégico Editorial	Consejo General	Estrategia de promoción Editorial.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

13. UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

13.1. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 45.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 85.

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 87.

Además de las funciones que refiere el artículo 45 de la Ley General, son competencia de la Unidad de Transparencia, sin menoscabo de las que existen en otros ordenamientos, las siguientes:

- I. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley General;
- II. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan;
- III. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas;
- IV. Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información, y gobierno abierto, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- V. Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- VI. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Operar, dentro del sujeto obligado correspondiente, los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Registrar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información;
- X. Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del instituto;
- XI. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el instituto;
- XII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- XIII. Hacer del conocimiento del instituto y de los órganos de control interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y la presente ley; y
- XIV. Las demás previstas en la Ley General, la Ley General de Protección de Datos Personales, la Ley de Protección de Datos Personales y en esta ley.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 144.

Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso, esta Ley y demás normatividad aplicable y tendrá en materia de datos personales, las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debida y legalmente acreditado;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 363.

1. La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de la ley y demás disposiciones que regulen la materia de transparencia y acceso a la información, así como las políticas que en dicha materia apruebe el Consejo;
- b) Supervisar las actividades de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información;
- c) Definir la información a publicar en el portal de transparencia del Instituto;
- d) Evaluar permanentemente el diseño y contenido del portal de internet de transparencia del Instituto;
- e) Elaborar los proyectos de informes que en materia de transparencia y acceso a la información se presenten al Consejo General;

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

- f) Proponer al Consejo General la confirmación, modificación o revocación de la clasificación de información reservada o confidencial; o la confirmación o modificación de la declaratoria de inexistencia de la información hecha por los titulares de los órganos responsables del Instituto y partidos políticos;
- g) Verificar la clasificación de información que realicen los órganos del Instituto y los partidos políticos, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;
- h) Requerir a los órganos responsables del Instituto y a los partidos políticos, cualquier información temporalmente reservada o confidencial y, en general, cualquier documentación o insumo que le permita el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- i) Proponer, conforme a las disposiciones aplicables, al Consejo General los lineamientos en materia de archivo, clasificación y protección de datos personales y los demás necesarios para garantizar la transparencia y acceso a la información en el Instituto;
- j) Supervisar las tareas de coordinación que realiza la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública respecto del Archivo Institucional y la Red Nacional de Información y Documentación Electoral; y
- k) Las demás que le confiera el Consejo General, este Código y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 368.

El Consejo General determinará el número de direcciones ejecutivas y unidades técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, cuyas atribuciones, se establecerán en el reglamento interior, de conformidad con las leyes aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila.

Artículo 53.

La Unidad Técnica Transparencia y Acceso a la Información Pública será responsable del cumplimiento de las obligaciones que en la materia establece la legislación aplicable, así como de coadyuvar con los partidos políticos en el cumplimiento de las obligaciones que a ellos les corresponden y tendrá las atribuciones siguientes:

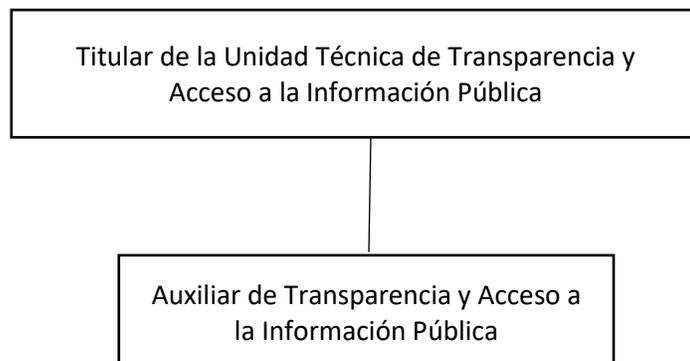
- I. Verificar los contenidos que serán incluidos en la página electrónica del Instituto;
- II. Revisar permanentemente que la página institucional se encuentre debidamente actualizada y rendir un informe al Secretario y a la Comisión con sus observaciones;
- III. Realizar las gestiones necesarias para efectos de que sean publicados en la página oficial del Instituto, la información pública de oficio en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- IV. Coadyuvar con los partidos políticos en la orientación para que cumplan con las obligaciones que les impone la legislación local;
- V. Colaborar con las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y de Participación Ciudadana en los cursos que se implementen en la materia;
- VI. Dar cuenta a la Comisión con las solicitudes de información que se presenten;
- VII. En su caso, instrumentar los procedimientos de solicitudes de información para que sean atendidas;
- VIII. Administrar la cuenta del Sistema Infocoahuila asignada al Instituto;
- IX. Calendarizar las solicitudes presentadas tanto por el Sistema Infocoahuila y las que son recibidas directamente en el Instituto;
- X. Elaborar un fichero clasificado con la información reservada por las Direcciones o Unidades Técnicas del Instituto;
- XI. Realizar una estadística mensual de las solicitudes que se reciben a través de los diferentes sistemas Infocoahuila, correo institucional y unidad de transparencia por medio de los cuales se reciben solicitudes de información en el Instituto;
- XII. Remitir a la Unidad Técnica de Sistemas la información que deba incluirse en la página electrónica del Instituto, salvo que se implemente algún mecanismo directo para tales efectos;
- XIII. Instrumentar los cursos de capacitación para los sujetos obligados, con el apoyo, si así se determina por la Comisión respectiva, del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información;
- XIV. Realizar el trámite de recursos que correspondan a su área, ante el Instituto;
- XV. Presentar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información un informe trimestral;
y
- XVI. Las demás que señale el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

El titular de la Unidad Técnica de Transparencia será el Secretario Técnico de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y deberá coordinarse con la Unidad Técnica de Sistemas para garantizar que la información pública del Instituto sea difundida a través de la página electrónica del mismo.

13.2. ORGANIGRAMA



	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

13.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

13.3.1. Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Área de adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, IO y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , Artículos 98, numerales 1 y 2; y 104 numeral 1, incisos a), d) y e); Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública , Artículo 24, fracciones I y II; Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 8, Fracciones XIX y XX; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados , Artículo 85; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 144; Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 311, Artículo 363; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila , Art. 9, fracción II, numeral 3; Artículo 52.
Misión	Dar respuesta de manera oportuna, veraz y eficiente de todas las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública presentadas; dotar al portal de transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia de la información pública de oficio de manera actualizada; construir una plataforma tecnológica con datos abiertos para permitir su uso, protección y colaboración por parte de los ciudadanos para la consolidación de la cultura de la transparencia y acceso a la información pública. Así como garantizar la protección de los datos personales que sean tratados por el Instituto.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Objetivo	Garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en el ámbito de sus atribuciones, manteniendo actualizada la información pública y brindando información oportuna, verídica y confiable a través de las respuestas a las solicitudes de información.
Función 1	Verificar los contenidos incluidos en la página electrónica del Instituto y someterlos a aprobación de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información.
Función 2	Revisar que la página del Instituto Electoral de Coahuila y la Plataforma Nacional de Transparencia se encuentren actualizadas.
Función 3	Coadyuvar con los partidos políticos en la orientación, a fin de que cumplan con las obligaciones impuestas por la legislación en la materia.
Función 4	Colaborar con las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y de Participación Ciudadana con los cursos implementados en esta materia.
Función 5	Dar cuenta a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información con las solicitudes de información y recursos de revisión presentados.
Función 6	Llevar a cabo la administración del sistema de recepción de solicitudes a través de la plataforma de Transparencia.
Función 7	Solicitar a las áreas del Instituto la información pública de oficio para que sea incluida en el apartado de transparencia de la página electrónica del Instituto Electoral de Coahuila, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Función 8	Rendir de manera trimestral un informe a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, así como un informe anual de las actividades de la Unidad de Transparencia.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Jurídico, Sistemas, Administración y afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	5 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO

13.3.2. Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información Pública

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información
Área de adscripción	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , Artículo 41, segundo párrafo, Base V, Apartado C, numerales 2, 3, 4, 5, IO y 11, inciso b); Artículo 116, segundo párrafo, Norma IV, inciso c), numeral 7, inciso d); Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , Artículos 98, numerales 1 y 2; y 104 numeral 1, incisos a), d) y e); Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública , Artículo 24, fracciones I y II; Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza , Artículo 8, Fracciones XIX y XX; Ley General de Protección de Datos



**INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Artículo 85; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, Artículo 144; Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Artículo 311, Artículo 363; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, Art. 9, fracción II, numeral 3; Artículo 52.
Misión	Auxiliar al inmediato superior en dar respuesta de manera oportuna, veraz y eficiente de todas las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública presentadas; dotar al portal de transparencia de la información pública de oficio de manera actualizada; construir una plataforma tecnológica con datos abiertos para permitir su uso, protección y colaboración por parte de los ciudadanos para la consolidación de la cultura de la transparencia y acceso a la información pública.
Objetivo	Garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en el ámbito de sus atribuciones, manteniendo actualizada la información pública y brindando información oportuna, verídica y confiable a través de las respuestas a las solicitudes de información.
Función 1	Auxiliar en la revisión de los contenidos incluidos en la página electrónica del Instituto.
Función 2	Coadyuvar con el titular de la Unidad Técnica a fin de que se lleven a cabo los procedimientos para dar contestación en tiempo a las solicitudes de información presentadas.
Función 3	Turnar a las áreas del Instituto los oficios elaborados por el Titular de la Unidad Técnica en los cuales se solicita la información pública de oficio para ser incluida en el apartado de transparencia del portal de internet del Instituto Electoral de Coahuila.
Función 4	Coadyuvar al Titular con la actualización y carga de la información pública de oficio que debe publicarse en el portal del Instituto, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Función 5	Coadyuvar con el Titular de la Unidad en la elaboración del informe que debe de rendir de manera trimestral a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información
Función 6	Asistir a los cursos de capacitación impartidos a los sujetos obligados en materia de transparencia y protección de datos personales por parte del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios	Estudios de nivel medio superior
--------------------------	----------------------------------

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Jurídico, Sistemas, Administración y afines
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1
Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO

13.4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Puesto	¿A quién reporta?
Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Secretario Ejecutivo / Secretaria Ejecutiva
Auxiliar de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

13.5. PROCEDIMIENTOS

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

13.5.1. Lista de Procedimientos Clave

No.	Nombre del proceso	Descripción
1	Atención de solicitudes de información	Se recibe la solicitud de información por alguno de los conductos (infomex, correo institucional u oficialía de partes), se da cuenta al Secretario Ejecutivo y se remite al área que generará la información para entregarla al solicitante.
2	Información Pública de Oficio	Se pide de manera mensual o trimestral mediante oficio a las áreas del Instituto la información pública de oficio que generan, una vez que se verifica que cumpla con los formatos establecidos es agregada al portal de internet.
3	Trámite de los Recursos de Revisión	Se da trámite a los recursos que interponen los solicitantes, por las inconformidades que tuvieron respecto de las respuestas proporcionadas a sus solicitudes de información.

13.5.2. Detalle de procedimientos

13.5.2.1. Atención a Solicitudes de Información Presentadas en Sistema Infomex Coahuila

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Solicitante	Mediante el sistema infomex Coahuila el solicitante señala la opción del sujeto obligado, y realiza la petición de la información requerida	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTTAIP)	Acuse por parte del sistema infomex Coahuila
2	UTTAIP	El titular de la Unidad Técnica, elabora un expediente con los datos de identificación de la solicitud, lleva a cabo la revisión de la misma y determina el área del Instituto Electoral de Coahuila que es competente para dar respuesta, girando oficio al Secretario Ejecutivo	Diferentes áreas del Instituto Electoral	Acuse de recibo por parte del área que generará la información solicitada

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		dando cuenta de su presentación, así como un oficio al área correspondiente, con copia del acuse generado por el sistema infomex, en el cual hace del conocimiento la fecha que tiene para remitir la información		
3	Titular del área que genera información solicitada	Mediante oficio el área que genera la información solicitada remite a la Unidad Técnica de Transparencia, los datos requeridos por la ciudadanía y, en su caso, archivos digitales o copias certificadas	UTTAIP	Oficio recibido por la Unidad de Transparencia, y en su caso anexos (digitales o copias certificadas)
4	UTTAIP	Mediante el sistema infomex Coahuila, se realiza al solicitante el envío de la información en formato PDF así como los anexos que en el caso particular hayan sido remitidos	Ciudadanía	

13.5.2.1.1. Atención a Solicitudes de Información presentadas en correo institucional o por escrito en Oficialía de Partes

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Solicitante	Presenta por escrito ante oficialía de partes o mediante correo electrónico una solicitud de información	Oficialía de partes	Acuse de recibo
2	Oficialía de partes	Remite a la Unidad de Transparencia el correo electrónico o en su caso el escrito en el cual formula la solicitud de información	UTTAIP	Acuse de recibo
3	UTTAIP	Da de alta la solicitud de información recibida en el sistema infomex Coahuila		Acuse
4	UTTAIP	El titular de la Unidad	Diferentes áreas	Acuse de recibo

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		Técnica, elabora un expediente con los datos de identificación de la solicitud, lleva a cabo la revisión de la misma y determina que área del Instituto electoral de Coahuila es la competente para general lo que se pide, girando un oficio con copia del acuse generado por el sistema infomex, en el cual hace del conocimiento del área la fecha que tiene para remitir la información	del Instituto Electoral	por parte del área que generará la información solicitada
5	Titular del área que genera información solicitada	Mediante oficio el área que genera la información solicitada remite a la Unidad Técnica de Transparencia los datos requeridos por la ciudadanía y en su caso, archivos digitales o copias certificadas	UTTAIP	Oficio recibido por la Unidad de Transparencia, y en su caso anexos (digitales o copias certificadas)
6	UTTAIP	Mediante el sistema infomex Coahuila, se realiza al solicitante el envío de la información en formato PDF así como los anexos que en el caso particular hayan sido remitidos	Ciudadanía	

13.5.2.2. Publicación de la información pública de oficio.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	UTTAIP	Se pide dentro de los últimos días del mes, y de manera trimestral, según corresponda, mediante oficio a las áreas del Instituto, la información pública de oficio que generan con la finalidad de ser publicada en el apartado de transparencia y en la Plataforma Nacional de	Áreas del IEC	Acuse de recibo del oficio

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		Transparencia, misma que es actualizada dentro de los primeros cinco días del mes siguiente.		
2	Titulares de áreas del IEC	Mediante oficio y archivo digital remiten a la Unidad de Transparencia, la información generada en el mes o trimestre solicitado.	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información	Acuse de recibo del oficio
3	UTTAIP	Verifica que la información proporcionada por las diversas áreas cumpla con los formatos establecidos, y procede a realizar la carga en el portal del Instituto, y lo que corresponda a la Plataforma Nacional de Transparencia.		Publicación en página de internet
4	UTTAIP	En el supuesto de que exista una actualización a la información publicada en el portal de internet, esta se hace del conocimiento de la Unidad de Transparencia mediante oficio y se procede a realizar la actualización.		Acuse de recibo del oficio.

13.5.2.3. Tramitación de Recursos de Revisión

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Instituto Coahuilense de Acceso a la Información	Remite a la Unidad Técnica de Transparencia el acuerdo de admisión del recurso de revisión presentado como una inconformidad por la entrega de la información por parte del Instituto	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Acuse de recibo del oficio
2	UTTAIP	Dentro del término de (5) cinco días hábiles elabora la contestación a dicho recurso de revisión, enviándolo por el	ICAI y solicitante	Acuse de recibo del sistema infomex

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		sistema infomex Coahuila, así como por oficio al órgano garante.		
3	Instituto Coahuilense de Acceso a la Información	Una vez recibida la contestación elabora la resolución misma que es notificada a la Unidad Técnica de Transparencia	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Acuse de recibo
4	Instituto Coahuilense de Acceso a la Información	En el supuesto de que se modifique la respuesta por parte del ICAI, remite la resolución estableciendo los términos en los que debe ser entregada la información solicitada, lo cual se comunica mediante oficio a la Unidad Técnica de Transparencia	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Acuse de recibo
5	UTTAIP	Derivado de la resolución emitida por el ICAI, gira oficio a el área competente en donde especifica la forma en la que deberá entregarse la información, lo cual deberá de efectuarse en un término no mayor a 10 días.	Áreas del IEC	Acuse de recibo del oficio
6	Áreas del IEC	Remiten mediante oficio la información en los términos que estableció el ICAI en su resolución (y/o en su caso archivo digital)	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Acuse de recibo del oficio
7	UTTAIP	Mediante el sistema infomex y en cumplimiento a lo ordenado por el ICAI remite al recurrente la información solicitada. Así mismo en un término no mayor a tres días, comunica al ICAI que se ha dado cumplimiento con lo establecido en su resolución	Recurrente, ICAI	Acuse de oficio enviado a órgano garante.

14. UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

14.1. MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 365.

1. La Junta General Ejecutiva del Instituto se integrará con el Secretario Ejecutivo, quien la presidirá y los titulares de las Direcciones Ejecutivas. El titular de la Unidad de Fiscalización y el Contralor Interno podrán participar, a convocatoria del Secretario Ejecutivo, en las sesiones de la Junta General Ejecutiva.

Artículo 368.

El Consejo General determinará el número de direcciones ejecutivas y unidades técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, cuyas atribuciones, se establecerán en el reglamento interior, de conformidad con las leyes aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila

Artículo 11.

La Unidad Técnica de Fiscalización y la Contraloría Interna del Instituto se regirán, en lo conducente, por lo dispuesto en el Código, en el presente Reglamento, en los acuerdos del Consejo, y demás normatividad aplicable.

Artículo 59.

La Unidad Técnica de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, es el órgano del Instituto con autonomía de gestión, que tiene a su cargo la coadyuvancia con el INE en la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos respecto del origen y monto de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como sobre su destino y aplicación y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que los sujetos obligados se ajusten a las disposiciones legales aplicables, en la obtención, aplicación, comprobación y justificación de sus ingresos y egresos, así como en la presentación de los informes respectivos;
- II. Requerir a los sujetos obligados el control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles que posean y actualizarlos cuando sea informada la baja o adquisición de los mismos;
- III. Aplicar en su revisión, técnicas de auditoría propuestas por el Colegio de Contadores Públicos, Asociación Civil en observancia con las Normas de Información Financieras (NIF);
- IV. Establecer los criterios para las visitas de verificación de información y auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los ingresos y egresos de los sujetos obligados, con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes, así como las investigaciones que considere necesarias para el correcto ejercicio de su función fiscalizadora;
- V. Elaborar y someter a consideración de la Comisión competente los proyectos de reglamento en materia de fiscalización, quejas y procedimientos, en lo que respecta a las obligaciones que tengan los sujetos obligados dentro de esta materia en observancia a los lineamientos que a efecto establezca la autoridad electoral nacional y local;
- VI. Expedir manuales sobre las disposiciones de la reglamentación aplicable;

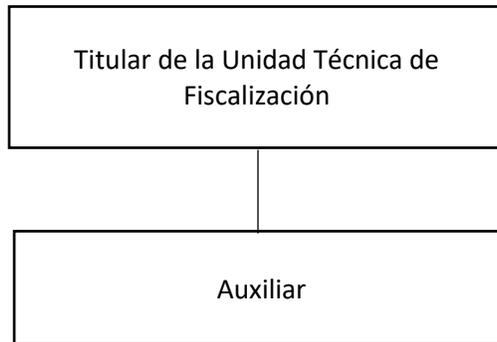
	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

- VII. Elaborar los dictámenes consolidados relativos a los estados financieros de los sujetos obligados sobre los ingresos y egresos ordinarios;
- VIII. Promover el valor de la transparencia y rendición de cuentas de los partidos políticos;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos previstos en la reglamentación correspondiente;
- X. Acordar con el secretario del Instituto los asuntos de su competencia;
- XI. Tramitar, sustanciar y elaborar el proyecto de dictamen relativo a las quejas que se tramiten en materia de fiscalización para su aprobación por el Consejo, y
- XII. Las demás que señale el presente ordenamiento y la normatividad aplicable.

La Unidad de Fiscalización solicitará el apoyo y celebrará, en su caso, los convenios necesarios con su homóloga en el INE con la aprobación del Consejo, a fin de superar las limitaciones establecidas por los secretos bancario, fiduciario o fiscal.

Artículo 60. En los casos en los que el INE delegue la facultad de fiscalización al Instituto, la Unidad Técnica de Fiscalización se registrará conforme a los lineamientos que emita para sus efectos el INE y el Consejo.

14.2. ORGANIGRAMA



14.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

14.3.1. Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización
Área / Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Cargo/Puesto inmediato superior	Secretaria Ejecutiva / Secretario Ejecutivo



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:

Revisión JGE:

Aprobación CG:

1.0

Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)

Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

DESCRIPCIÓN

Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 41, numeral II, inciso c); y numeral 5, Apartado B, inciso a) número 6; Artículo 41; numeral V, Apartado B penúltimo párrafo; Transitorios Segundo, numeral I, inciso g); Transitorio sexto. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículo 190 al artículo 200; Artículos 229, 230 y 231; Artículo 243; Artículo 425 al 431; Artículo 438 y 439; Artículo 441 al 477; Código Electoral del Estado de Coahuila. Artículos 64, 65, 81, 104, 134 inciso o), 144, 162 numeral 1 y 2, 260 incisos c) y d); 307 numeral 1 y 2; 324 inciso e); 344 numeral 1, inciso r); 365 numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila artículos 11, 59 y 60.
Misión	Que la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Electoral de Coahuila lleve a cabo procesos y procedimientos de calidad en materia de fiscalización y rendición de cuentas a los sujetos obligados que mandata la Ley y la normatividad General y Local Electoral.
Objetivo	Ser el área técnica especializada del Instituto Electoral de Coahuila, que lleve a cabo de manera eficiente la fiscalización de los sujetos obligados que mandata la Ley y la normatividad General y Local.
Función 1	Presentar y elaborar de proyectos de reglamento en materia de fiscalización
Función 2	Presentar y elaborar de proyectos de acuerdo
Función 3	Regular el registro contable de los sujetos obligados y definir las características de la documentación comprobatoria de los recursos
Función 4	Emitir normas generales de contabilidad sin contravenir la normativa general y acuerdos del INE
Función 5	Recibir y vigilar los informes mensuales y anuales de los sujetos obligados o los que estuvieran obligados a presentar
Función 6	Requerir información a los sujetos obligados
Función 7	Presentar los dictámenes consolidados respecto a los informes de ingresos y gastos que los sujetos obligados deban rendir
Función 8	Proporcionar asesoría, orientación y capacitación a los sujetos obligados
Función 9	Revisar los informes a los que estén obligados a presentar los sujetos obligados
Función 10	Llevar a cabo auditorias
Función 10	Las inherentes en caso de existir delegación de facultades por parte del Instituto Nacional Electoral en materia de Fiscalización

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulada / Titulado
Área Académica	Jurídica, Administrativa, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contable y áreas afines.
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	3 años en los últimos 10 años
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	3
Iniciativa personal	3
Visión institucional	3
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de soluciones	3
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Delegación	3
Adaptabilidad	3
Solución de Problemas	3

14.3.2. Auxiliar

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Denominación	Auxiliar
Área/ Adscripción	Unidad Técnica de Fiscalización
Cargo/Puesto inmediato superior	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 41, numeral II, inciso c); y numeral 5, Apartado B, inciso a) número 6; Artículo 41; numeral V, Apartado B penúltimo párrafo; Transitorios Segundo, numeral I, inciso g); Transitorio sexto. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Artículo 190 al artículo 200; Artículos 229, 230 y 231; Artículo 243; Artículo 425 al 431; Artículo 438 y 439; Artículo 441 al 477; Código Electoral del Estado de Coahuila. Artículos 64, 65, 81, 104, 134 inciso o), 144, 162 numeral 1 y 2, 260 incisos c) y d); 307 numeral 1 y 2; 324 inciso e); 344 numeral 1, inciso r); 365 numeral 1; Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila artículos 11, 59 y 60.
Misión	Que la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Electoral de Coahuila lleve a cabo procesos y procedimientos de calidad en materia de fiscalización y rendición de cuentas a los sujetos obligados que mandata la Ley y la normatividad General y Local Electoral.
Objetivo	Ser el área técnica especializada del Instituto Electoral de Coahuila, que lleve a cabo de manera eficiente la fiscalización de los sujetos obligados que mandata la Ley y la normatividad General y Local.
Función 1	Auxiliar en la elaboración proyecto de reglamentación en materia de fiscalización.
Función 2	Auxiliar en lo relativo a orientar, asesorar y capacitar a los partidos políticos para el cumplimiento de sus obligaciones en relación con la fiscalización de sus recursos.
Función 3	Revisar los informes a los que estén obligados a presentar los sujetos obligados
Función 4	Verificar lo reportado dentro de sus informes por los sujetos obligados, practicar diligencias para asegurar la veracidad de lo reportado por los sujetos obligados
Función 5	Auxiliar en la elaboración de los proyectos de dictamen consolidado respecto a los informes de ingresos y gastos de los observadores electorales, organizaciones de ciudadanos y demás aplicables
Función 6	Auxiliar en la instrucción de los procedimientos administrativos de queja en materia de fiscalización.
Función 7	Revisar que la queja cumpla con los requisitos formales y que no se presente alguna causa de desechamiento.
Función 8	Llevar a cabo notificaciones inherentes a la Unidad Técnica

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Función 9	Practicar las diligencias necesarias para verificar que haya lugar en relación con las quejas presentadas
Función 10	Emplazar al Sujeto Obligado denunciado, corriéndole traslado con todos los elementos del expediente respectivo
Función 11	Auxiliar en la elaboración del proyecto de resolución en materia de quejas.
Función 12	Elaborar oficios de seguimiento por actividades inherentes a la unidad
Función 13	Mantener ordenado el archivo interno de la unidad
Función 14	Elaborar expedientes para el buen funcionamiento de la unidad
Función 15	Las que deriven en caso de existir delegación de facultades o bien del convenio de colaboración entre el INE y el IEC en proceso electoral o fuera del mismo
Función 16	Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, el Código Electoral u otras disposiciones aplicables.

PERFIL	
Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Estudios de nivel medio superior
Grado de Avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente Jurídica, Económica-Administrativa
Requisitos de experiencia profesional	
Años de experiencia	1 año en los últimos 10 años.
COMPETENCIAS CLAVE	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Innovación	1
Iniciativa personal	1
Visión institucional	1
Manejo a la adversidad	ÚNICO
COMPETENCIAS DIRECTIVAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO
Desarrollo de talento	1

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Aprobación CG: Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

Negociación	1
Planeación y Organización	1
Dirección de soluciones	1
COMPETENCIAS TÉCNICAS	
TIPO DE COMPETENCIA	GRADO DE DOMINIO

14.4. CANALES DE COMUNICACIÓN

Puesto	¿A quién reporta?
Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización	Secretaría Ejecutiva / Secretario Ejecutivo
Auxiliar	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización

14.5. PROCEDIMIENTOS

14.5.1. Lista de Procedimientos Clave

No.	Nombre del proceso	Descripción
1	Revisión de informe anual sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad las Agrupaciones Políticas estatales.	La Unidad Técnica debe revisar el informe, de existir observaciones al mismo, notificárselas las Agrupaciones Políticas estatales, para posteriormente realizar un dictamen consolidado para consideración y en su caso aprobación del Consejo General del IEC.
2	Revisión de informes que presenten las organizaciones de observadores electorales en elecciones locales.	La Unidad Técnica deberá revisar el informe que presente la organización de observadores electorales en procesos electorales y preparar un proyecto de acuerdo para la consideración y en su caso aprobación del Consejo General del IEC.
3	Revisión de los informes sobre el origen y destino de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partido político local. 1er Dictamen (respecto de los informes presentados a partir del escrito de intención hasta el mes que se presenta formalmente la solicitud de registro como partido político local).	La Unidad Técnica deberá revisar los informes mensuales presentados por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local, para posteriormente preparar un proyecto de dictamen consolidado que deberá aprobar en su oportunidad la Comisión Temporal de Fiscalización.

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
	Versión:	Revisión JGE:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)
		Aprobación CG:
		Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

4	Revisión de los informes sobre el origen y destino de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partido político local. 2do Dictamen (a partir del mes siguiente al de la solicitud de registro y hasta el mes en que se resuelve sobre la procedencia de registro).	La Unidad Técnica deberá revisar los informes mensuales presentados por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local, para posteriormente preparar un proyecto de dictamen consolidado que será presentado a la Comisión Temporal de Fiscalización y ésta en un plazo no mayor a 5 días presentarlo al Consejo General del Instituto para su aprobación.
5	Sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.	Recibida la queja, registrarla para asignarle número estadístico de control para posteriormente elaborar los acuerdos de admisión o desechamiento, según sea el caso.
6	Sustanciación de Procedimiento Ordinario Sancionador iniciado de Oficio (Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral)	Registrarla para asignarle número estadístico de control para posteriormente elaborar los acuerdos necesarios para el desarrollo del mismo.

14.5.2. Detalle de procedimientos

14.5.2.1. Revisión de informe anual sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad las Agrupaciones Políticas estatales.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización (TUTF) /Auxiliar	Se recibe el informe que presenta la Agrupación Política	TUTF /Auxiliar	Documento
2	TUTF /Auxiliar (AF)	Se revisa y valora la información presentada		
3	TUTF /AF	Se realizan observaciones de 10 días, según sea el caso.		Oficio
4	TUTF /AF	Se notifica a la Agrupación Política	Representante	Oficio
5	TUTF /AF	Se recibe la contestación al oficio enviado de	TUTF /AF	Informe

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

		observaciones de 10 días		
6	TUTF /AF	Se analizan las observaciones de 10 días		
7	TUTF /AF	Se realizan observaciones de 5 días, según sea el caso		Oficio
8	TUTF /AF	Se notifica a la Agrupación Política	Representante	Oficio
9	TUTF /AF	Se recibe la contestación al oficio enviado de observaciones de 5 días	TUTF /AF	
10	TUTF /AF	Se analizan las observaciones de 5 días		
11	TUTF /AF	Se envía oficio de solventación de observaciones, en su caso	Representante	Oficio
12	TUTF /AF	Se elabora el proyecto de dictamen consolidado		Documento
13	TUTF	Se presenta para su consideración a la Secretaria Ejecutiva	Secretario Ejecutivo	Documento
14	TUTF	Se presenta para su consideración a los y las Consejeros Electorales		Documento
15	Secretario Ejecutivo	Se presenta ante Consejo General para su aprobación		Acuerdo

14.5.2.2. Revisión de informes que presenten las organizaciones de observadores electorales en elecciones locales.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	TUTF /AF	Se recibe el informe que presenta las Organizaciones de Observadores Electorales	TUTF /AF	Documento
2	TUTF /AF	Se revisa y valora la información presentada		
3	TUTF /AF	Se realizan observaciones de 10 días, según sea el caso		Oficio
4	TUTF /AF	Se notifica a la Agrupación Política	Representante	Oficio
5	TUTF /AF	Se recibe la contestación al oficio enviado de observaciones de 10 días	TUTF /AF	Informe

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

6	TUTF /AF	Se analizan las observaciones de 10 días		
7	TUTF /AF	Se realizan observaciones de 5 días, según sea el caso		Oficio
8	TUTF /AF	Se notifica a la Agrupación Política	Representante	Oficio
9	TUTF /AF	Se recibe la contestación al oficio enviado de observaciones de 5 días	TUTF /AF	
10	TUTF /AF	Se analizan las observaciones de 5 días		
11	TUTF /AF	Se envía oficio de solventación de observaciones, en su caso	Representante	Oficio
12	TUTF /AF	Se elabora el proyecto de dictamen consolidado		Documento
13	TUTF	Se presenta para su consideración a la Secretaria Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Documento
14	TUTF	Se presenta para su consideración a los y las Consejeros Electorales		Documento
15	Secretario Ejecutivo	Se presenta ante Consejo General para su aprobación		Acuerdo

14.5.2.3. Revisión mensual del informe sobre el origen y destino de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretenda constituirse como partido político local. 1er dictamen (respecto de los informes mensuales presentados a partir del escrito de intención hasta el mes en que se presenta formalmente la solicitud de registro como partido político local).

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	TUTF /AF	Se recibe el informe mensual presentado por la organización	TUTF /AF	Documento
2	TUTF /AF	Se revisa el informe mensual		Oficio
3	TUTF /AF	Se notifican las observaciones realizadas		Oficio
4	TUTF /AF	Se recibe las aclaraciones presentadas a las observaciones	TUTF /AF	

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

5	TUTF /AF	Se recibe el informe final presentado por la organización	TUTF /AF	
6	TUTF /AF	Se revisa el informe final		
7	TUTF /AF	Se elabora acta de entrega recepción de la documentación presentada por parte de la organización		Acta entrega-recepción
8	TUTF /AF	Se revisa la documentación presentada por la organización		Oficio
9	TUTF /AF	Se notifican observaciones encontradas		Oficio
10	TUTF /AF	Se recibe la contestación a las observaciones	TUTF /AF	
11	TUTF /AF	Se elabora el proyecto de dictamen consolidado		Documento
12	TUTF	Se presenta para su consideración a la Comisión Temporal de Fiscalización		Documento

14.5.2.4. Revisión mensual del informe sobre el origen y destino de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretenda constituirse como partido político local.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	TUTF /AF	Se recibe el informe mensual presentado por la organización	TUTF /AF	Documento
2	TUTF /AF	Se revisa el informe mensual		Oficio
3	TUTF /AF	Se notifican las observaciones realizadas		Oficio
4	TUTF /AF	Se recibe las aclaraciones presentadas a las observaciones	TUTF /AF	
5	TUTF /AF	Se recibe el informe final presentado por la organización	TUTF /AF	
6	TUTF /AF	Se revisa el informe final		

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

7	TUTF /AF	Se elabora acta de entrega recepción de la documentación presentada por parte de la organización		Acta entrega-recepción
8	TUTF /AF	Se revisa la documentación presentada por la organización		Oficio
9	TUTF /AF	Se notifican observaciones encontradas		Oficio
10	TUTF /AF	Se recibe la contestación a las observaciones	TUTF /AF	
11	TUTF /AF	Se elabora el proyecto de dictamen consolidado		Documento
12	TUTF	Se presenta para su consideración a la Comisión Temporal de Fiscalización	Secretaría Ejecutiva	Documento
12	Presidente de la Comisión Temporal de Fiscalización	Se presenta a la Secretaría Ejecutiva para su calendarización	Secretaría Ejecutiva	Documento
13	Presidente de la Comisión Temporal de Fiscalización	Se presenta ante Consejo General para su aprobación		Acuerdo

14.5.2.5. Sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	TUTF /AF	Se recibe el escrito de queja y/o denuncia	TUTF /AF	
		Se revisa la información proporcionada en la presentación de la queja y/o denuncia		
2	TUTF /AF	Se elabora el acuerdo de recepción con reserva de radicación por parte de la Unidad Técnica		Acuerdo interno
3	TUTF	Se notifica de la presentación		Oficio

 IEC <small>Instituto Electoral de Coahuila</small>	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
	1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)

	/AF	de la queja al o los denunciados, corriéndole traslado del escrito de queja		
4	TUTF /AF	Se recibe la información proporcionada por parte del denunciado	TUTF	
5	TUTF /AF	Se practican las diligencias necesarias, solicitando documentación que se estime pertinente		Oficio
6	TUTF /AF	Se analizan los documentos generados por parte de las diligencias realizadas		
7	TUTF /AF	Se elabora el emplazamiento por parte de la Unidad Técnica		Documento
8	TUTF /AF	Se notifica el emplazamiento al partido político denunciado, anexando las constancias que integren el expediente		Oficio
9	TUTF /AF	Se elabora el proyecto de resolución y /o dictamen		Documento
10	TUTF	Se presenta para su consideración a la Secretaria Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	Documento
11	TUTF	Se presenta para su consideración a los y las Consejeros Electorales		Documento
12	Secretario Ejecutivo	Se presenta ante Consejo General para su aprobación		Acuerdo

14.5.2.6. Sustanciación del Procedimiento Ordinario Sancionador iniciado de oficio (Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.)

No. de paso	Ejecutor	Descripción	Receptor	Producto
1	TUTF /AF	Se inicia con un acuerdo de inicio de procedimiento de oficio, cédula de conocimiento y	Sujeto obligado denunciado	Acuerdo interno

		emplazamiento. (05 días hábiles)		
2	TUTF /AF	Se elabora el emplazamiento por parte de la Unidad Técnica		
3	Oficialía de Partes	Se recibe el escrito de contestación y aportación de pruebas presentado por el sujeto obligado. La no presentación de escrito de contestación precluye el derecho para su presentación.		
4	TUTF /AF	Se revisa el escrito de contestación y aportación de pruebas presentado por el sujeto obligado. El no presentar escrito, únicamente se le precluye el derecho para ofrecer pruebas.		
5	TUTF /AF	Se elabora el acuerdo de recepción de contestación, desahogo de pruebas y alegatos por parte de la Unidad Técnica (72 horas)	Sujeto obligado denunciado	Acuerdo interno
6	TUTF /AF	Se notifica el acuerdo de recepción de contestación, desahogo de pruebas y alegatos.		Oficio
7	Oficialía de Partes	Se recibe el escrito de contestación, desahogo de pruebas y alegatos. La no presentación de alegatos precluye el derecho para la presentación de los mismos.	TUTF	
8	TUTF /AF	Se elabora el acuerdo de cierre de instrucción		Documento
9	TUTF /AF	Se elabora el proyecto de resolución	Comisión Temporal de Fiscalización	
10	Comisión Temporal de	Se presenta el proyecto de resolución, para su	Secretaría Ejecutiva	Documento

	INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	Versión:	Revisión JGE:	Aprobación CG:
1.0	Acuerdo IEC/JGE/009/2019 (11/jul/2019)	Acuerdo IEC/CG/071/2019 (29/ago/2019)	

	Fiscalización	consideración		
11	Secretario Ejecutivo	Se presenta ante Consejo General para su aprobación		Acuerdo