



**Instituto Electoral del Estado de Sinaloa**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE  
SINALOA.**

# REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

## TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las normas que regulen la organización y el funcionamiento del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

**Artículo 2.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los Órganos y el personal que conforman el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.

**Artículo 3.** Corresponde la aplicación del presente Reglamento Interior, al Instituto Electoral del Estado de Sinaloa y a sus Órganos, conforme a los criterios de interpretación gramatical, sistemática y funcional, atendiendo a los principios generales del derecho, según lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Consejo General, los Consejos Distritales y Municipales vigilarán el cumplimiento irrestricto de las disposiciones contenidas en la presente normatividad.

**Artículo 4.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a) **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- b) **Ley Electoral:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa;
- c) **Ley de Acceso:** Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- d) **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa;
- e) **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- f) **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- g) **INE:** Al Instituto Nacional Electoral;
- h) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- i) **Consejo General:** Órgano de Dirección Superior del Instituto;
- j) **Consejeras y Consejeros Electorales:** Las y los Consejeros Electorales que integran el Consejo General del Instituto;
- k) **Comisiones:** Las comisiones que se creen al interior del Consejo General del Instituto;
- l) **La Presidencia:** La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente;
- m) **Secretaría Ejecutiva:** La o el Secretario Ejecutivo del Instituto;

- n) **Consejo Distrital:** Autoridad Electoral con competencia en cada uno de los Distritos Electorales locales uninominales de la Entidad.
- o) **Consejeras y Consejeros Distritales:** Las y los Consejeros que integran el Consejo Distrital;
- p) **Comisiones Distritales:** Las comisiones que se creen al interior del Consejo Distrital;
- q) **Consejo Municipal:** Autoridad electoral con competencia en el ámbito del municipio correspondiente;
- r) **Consejeras y Consejeros Municipales:** Las y los Consejeros que integran el Consejo Municipal;
- s) **Comisiones Municipales:** Las comisiones que se creen al interior del Consejos Municipales;
- t) **Representantes:** Las y los Representantes de Partidos Políticos que postulen Candidatos en lo individual o mediante candidaturas comunes o Coaliciones, de las y los aspirantes a Candidatas o Candidatos Independientes y Representantes de Candidaturas Independientes acreditados ante el Consejo General y los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- u) **Contraloría Interna:** La o el titular del Órgano Interno de Control del Instituto;
- v) **Unidad Técnica de Vinculación con el INE:** Órgano que estará a cargo de la coordinación entre el Instituto y el Instituto Nacional Electoral;
- w) **Unidad Técnica de lo Contencioso:** Órgano especializado en lo contencioso electoral auxiliar de la Secretaría Ejecutiva;
- x) **Oficialía Electoral:** Órgano especializado con atribuciones para dar fe pública en el ámbito de sus competencias;
- y) **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y bienes muebles;
- z) **La Presidencia del Comité:** La o el Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y bienes muebles; y
- aa) **Comité de Información:** Órgano interno que se integra por tres servidores públicos del Instituto en apego a lo dispuesto en la Ley de Acceso.

**Artículo 5.** Además de las y los sujetos señalados en la Ley Electoral, las y los titulares de las Coordinaciones, y la Contraloría Interna del Instituto, antes de tomar posesión de sus cargos deberán rendir protesta de Ley ante el Consejo General, en los siguientes términos:

“Protesta usted cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley Electoral del Estado y las disposiciones que de ellas emanen, así como desempeñar leal y patrióticamente el cargo de \_\_\_\_\_, que se le ha conferido, buscando siempre el bien del pueblo de Sinaloa?”

La o el interrogado contestará: “Si protesto”.

La Presidencia dirá: “Si no lo hicieréis así, que el pueblo de Sinaloa os lo demande”.

**Artículo 6.** Dentro del plazo establecido en la Ley de Responsabilidades, las y los servidores públicos del Instituto desde el nivel de Jefatura de Área o su equivalente, deberán presentar ante la Contraloría Interna su declaración de situación patrimonial de inicio, en los formatos que la propia Contraloría Interna para tal efecto les proporcionará.

**Artículo 7.** Durante los ejercicios anuales subsiguientes, las y los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, deberán presentar la declaración de actualización de su situación patrimonial, así como la declaración final por conclusión de mandato, dentro del plazo establecido en la Ley de Responsabilidades.

## **TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA DEL INSTITUTO**

**Artículo 8.** El Instituto es el órgano dotado de autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la preparación, desarrollo, vigilancia y calificación de los procesos electorales, así como la información de los resultados. En su ejercicio se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género. Goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

**Artículo 9.** El Instituto contará con un órgano de dirección superior que es el Consejo General y estará integrado por una Consejera o Consejero Presidente y seis Consejeras o Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto, una Secretaria o Secretario Ejecutivo y Representantes, en su caso, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

**Artículo 10.** El Instituto ejercerá sus atribuciones a través de:

- I. Un órgano de dirección superior:
  - a) Consejo General.
- II. Órganos Ejecutivos que son:
  - a) La Presidencia;
  - b) Secretaría Ejecutiva;
  - c) Las Coordinaciones siguientes:
    - Coordinación de Organización;
    - Coordinación de Administración;
    - Coordinación de Prerrogativas de Partidos Políticos;
    - Coordinación de Capacitación Electoral; y
    - Coordinación de Educación Cívica.
- III. Órganos Técnicos:
  - a) Las Jefaturas de Área siguientes:
    - Jefatura del Área de Presidencia;
    - Jefatura de Comunicación;

- Jefatura de Acceso a la Información Pública; y  
Jefatura de Participación Ciudadana.
- b) Las Unidades Técnicas siguientes:  
Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral; y  
Unidad Técnica de Vinculación con el INE.
- IV. Un órgano interno de control, que será la Contraloría Interna del Instituto;
- V. Otros Órganos:
- a) Las Comisiones Permanentes siguientes:  
Comisión de Quejas y Denuncias;  
Comisión de Organización y Vigilancia Electoral;  
Comisión de Educación Cívica y Capacitación Electoral;  
Comisión de Reglamentos y Normatividad;  
Comisión de Prerrogativas de Partidos Políticos; y  
Comisión de Vinculación con el INE.
- b) Comité de Información.
- c) Comité de Adquisiciones.
- d) Jefatura Administrativa de la zona Norte; y
- e) Jefatura Administrativa de la zona Sur.
- VI. Órganos Desconcentrados temporales del Instituto, que serán los siguientes:
- a) Consejos Distritales Electorales;
- b) Consejos Municipales Electorales; y
- c) Mesas Directivas de Casilla.

**TÍTULO TERCERO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y**  
**RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES**  
**DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO**

**Artículo 11.** Además de las atribuciones que le confiere la Ley Electoral, La Presidencia del Instituto tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar legalmente al Instituto ante todo tipo de autoridades, Partidos Políticos, Candidatas o Candidatos Independientes, instituciones sociales y educativas, así como ante personas físicas y morales;
- II. Nombrar y remover al personal administrativo y técnico que requiera para el cumplimiento de las atribuciones y acuerdos del Instituto, atendiendo al presupuesto autorizado y a los lineamientos y demás disposiciones normativas del servicio profesional electoral que para tal efecto emita el INE;
- III. Administrar el Presupuesto de Egresos, que le apruebe el Congreso del Estado, conforme a los programas específicos acordados por el Consejo General del Instituto;

- IV. Ser vocera o vocero oficial ante los medios de comunicación respecto de cualquier información que se relacione con el funcionamiento del Instituto o designar a quien fungirá como tal;
- V. Ordenar la expedición de las identificaciones que acrediten al personal del Instituto;
- VI. Establecer los vínculos entre el Instituto y las autoridades federales, estatales y municipales para lograr su apoyo y colaboración, en materia electoral;
- VII. Suscribir en unión con la Secretaría Ejecutiva todos los convenios y contratos que celebre el Instituto, así como todos los acuerdos administrativos y resoluciones que se emitan;
- VIII. Expedir las circulares que sean necesarias para el buen despacho de los asuntos del Instituto;
- IX. Promover por todos los medios posibles la cultura política democrática y la participación ciudadana; y
- X. Las demás que le confiera la Ley Electoral, el presente Reglamento, el Consejo General y demás normatividad aplicable.

**Artículo 12.** Son atribuciones y obligaciones de las y los Consejeros Electorales las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones y reuniones de trabajo a las que fueren convocadas y convocados;
- II. Comunicar por escrito de manera oportuna sobre las inasistencias a quien formalmente le convocó;
- III. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios rectores del Instituto, de conformidad con la Ley Electoral;
- IV. Designar al personal necesario para el ejercicio de sus funciones;
- V. Contar con el recurso material necesario para el buen desempeño de sus funciones;
- VI. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones del Consejo General, de las Comisiones y de los comités que, en su caso, se constituyan;
- VII. Formar parte de las Comisiones que establece la Ley Electoral y que regula el presente Reglamento;
- VIII. Representar al Instituto en diversas actividades de divulgación de la cultura político electoral y cívica;
- IX. Asistir a eventos de carácter académico o institucional a nombre del Instituto ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas y morales, previa designación hecha por el Consejo General o en su caso, por La Presidencia del Instituto de común acuerdo;
- X. Participar en los eventos a que sea invitado, en su calidad de Consejera o Consejero por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras, buscando que dicha participación redunde en beneficio de los fines del Instituto;

- XI. Solicitar, en forma escrita, respetuosa y de manera oportuna por conducto de la Secretaría Ejecutiva, la información adicional que considere pertinente para normar su criterio respecto de los asuntos que se eleven a la atención del Consejo General;
- XII. Presentar ante el órgano correspondiente propuestas de innovación o mejora de las acciones Institucionales;
- XIII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General, Comisiones y comités de los que formen parte;
- XIV. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a consideración del Consejo General;
- XV. Recibir la remuneración correspondiente a sus funciones; y
- XVI. Las que le confiera la Ley Electoral, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 13.** La Secretaría Ejecutiva del Instituto, además de las que le confiere la Ley Electoral, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones del Consejo General y enviar a los integrantes del mismo, la Convocatoria acompañada de todos los documentos y anexos relacionados a los asuntos incluidos en el orden del día;
- II. Dar cuenta de los escritos que se presenten ante el Instituto;
- III. Llevar el registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y un archivo de los mismos;
- IV. Cubrir las ausencias de la Presidencia en lo que respecta al funcionamiento administrativo del Instituto;
- V. A solicitud de parte y por escrito expedir copias certificadas previo cotejo y compulsas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Instituto, salvo que exista impedimento legal para otorgarlos;
- VI. Dar seguimiento a los programas de trabajo de las Coordinaciones, Jefaturas de Área y Unidades Técnicas del Instituto y de los informes respectivos;
- VII. Firmar junto con la Presidencia del Instituto todos los convenios, acuerdos administrativos y resoluciones que se emitan;
- VIII. Expedir las circulares y disposiciones necesarias para el buen despacho en el ámbito de su competencia;
- IX. Recibir las solicitudes de registro de candidaturas competencia del Instituto en ausencia de la Presidencia;
- X. Dirigir con el apoyo de la Coordinación de Educación Cívica los trabajos para la organización y desarrollo de los debates cuando se trate de la elección de la Gobernatura;
- XI. Supervisar con el apoyo de la Coordinación de Educación Cívica y las Secretarías de los Consejos correspondientes, la organización y desarrollo de los debates de las elecciones de Presidenta o Presidente Municipal, Diputadas y Diputados, mismos que estarán a cargo de los Consejos Distritales y Municipales respectivamente;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía Electoral;

- XIII. Establecer las acciones conducentes para hacer públicos la conclusión del registro de Candidaturas, y dar a conocer los nombres de las y los Candidatos Independientes y postuladas y postulados por Partidos Políticos y aquellas o aquellos aspirantes que no cumplieron con los requisitos para ser registradas o registrados;
- XIV. Coordinar el desarrollo de las actividades del programa de resultados preliminares, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el INE.
- XV. Formular el calendario integral de los procesos electorales;
- XVI. Delegar el ejercicio de las funciones de oficialía electoral con fe pública alas y los funcionarios que determine, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- XVII. Formular y firmar los informes circunstanciados en la tramitación de los medios de impugnación que en contra de los acuerdos y resoluciones del Instituto se interpongan ante el mismo; y
- XVIII. Las que le confiera el Consejo General del Instituto y demás normatividad aplicable.

**Artículo 14.** Las y los Representantes con registro ante el órgano electoral correspondiente, además de las que le confiere la Ley Electoral, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigirse de manera respetuosa a las y los integrantes del Consejo General y demás personal administrativo y técnico del Instituto;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones y reuniones de trabajo del Instituto a las que fueren convocadas o convocados;
- III. Participar en los trabajos de las Comisiones del Instituto, con excepción de las Comisiones de Quejas y Denuncias y Prerrogativas de Partidos Políticos y en aquellas en que por su naturaleza se considere pertinente;
- IV. Hacer uso de su derecho de voz en el orden solicitado, sujetándose al procedimiento establecido en el Reglamento de Sesiones del Instituto;
- V. Firmar el acta aprobada de la sesión anterior;
- VI. Solicitar copias certificadas de los acuerdos, actas o resoluciones del Consejo General previa solicitud por escrito; y
- VII. Solicitar por mayoría a través de La Presidencia se convoque a sesiones; y
- VIII. Las que le confiera el Consejo General, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA Y LAS COORDINACIONES DEL INSTITUTO**

### **CAPÍTULO I DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 15.** El Instituto contará con un órgano interno de control, con autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a

su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

*(Modificado por acuerdo IEES/CG006/18 de fecha 15 de enero de 2018.)*

**Artículo 16.** En su ejercicio la Contraloría Interna se conducirá con estricto apego a los principios de legalidad, independencia, transparencia, certeza, imparcialidad, honradez, eficiencia, eficacia, racionalidad y lealtad.

**Artículo 17.** La Contraloría Interna contará con los recursos humanos, económicos y materiales de acuerdo a las necesidades de su función y suficientes para el ejercicio de sus atribuciones, mismos que deberán preverse en el anteproyecto de presupuesto que cada año se apruebe.

Además podrá auxiliarse de aquellas unidades técnicas que se creen, a propuesta de su titular.

**Artículo 18.** La o el titular de la Contraloría Interna será designado por el Congreso del Estado, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, a propuesta de instituciones públicas de educación superior, mediante los procedimientos y en los plazos que fije la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sinaloa.

*(Modificado por acuerdo IEES/CG006/18 de fecha 15 de enero de 2018.)*

**Artículo 19.** La o el titular de la Contraloría Interna durará en su encargo seis años, y podrá ser reelecto por una sola vez. Estará adscrito administrativamente a la Presidencia del Instituto y mantendrá la coordinación técnica necesaria con la Auditoría Superior del Estado.

En el desempeño de su cargo, la o el titular de la Contraloría Interna se sujetará a los principios previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

*(Modificado por acuerdo IEES/CG006/18 de fecha 15 de enero de 2018.)*

**Artículo 20.** La o el titular de la Contraloría Interna deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, preferentemente sinaloense residente del Estado, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

- II. Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar;
- III. Tener más de treinta años de edad, el día de la designación;
- IV. No haber sido registrada o registrado como candidato, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- V. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los últimos cuatro años anteriores a la designación;
- VI. No ser titular de una Secretaría o Subsecretaría, Fiscalía General o Gobernatura, a menos que se separe de su encargo con cuatro años de anticipación al día de su nombramiento;
- VII. No ser consejera o consejero electoral del Instituto, salvo que se haya separado del cargo tres años antes del día de la designación;
- VIII. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada o condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte la buena fama en el concepto público, ello lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- IX. Contar al momento de su designación con experiencia profesional de al menos cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos y responsabilidades administrativas;
- X. Contar al día de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, con título profesional, de nivel licenciatura, de contaduría pública u otro relacionado en forma directa con las actividades de fiscalización, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello; y
- XI. No pertenecer o haber pertenecido en los cuatro años anteriores a su designación a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios al Instituto o a algún partido político.

*(Modificado por acuerdo IEES/CG006/18 de fecha 15 de enero de 2018.)*

**Artículo 21.** 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 o el titular de la Contraloría Interna, sin que dicha revisión interfiera u obstaculice el ejercicio de las funciones o atribuciones que esta Ley o las leyes aplicables les confieren.

Las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna del Instituto y, en su caso, las y 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.

La o el titular de la Contraloría Interna será sujeto de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, y podrá ser sancionada o sancionado de conformidad con el procedimiento previsto en la normatividad aplicable.

Tratándose de las y los demás servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna serán sancionadas o sancionados por su titular o por la o el servidor público en quien delegue la facultad, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

La o el titular de la Contraloría Interna deberá rendir informe semestral y anual de actividades al Consejo General, del cual remitirá copia al Congreso del Estado.

La Contraloría Interna deberá inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de las y los servidores públicos del Instituto, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas, ambas del Estado y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

*(Modificado por acuerdo IEES/CG006/18 de fecha 15 de enero de 2018.)*

**Artículo 22.** La Contraloría Interna vigilará que La Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, las Coordinaciones, las Jefaturas de las áreas, las Jefaturas Administrativas de zona, las Unidades Técnicas y los servidores públicos del Instituto, incluidos los de los Consejos Distritales y Municipales, observen todas las disposiciones legales que les resulten aplicables, y apliquen los lineamientos, manuales y sistemas de control que permitan orientar el ejercicio de sus atribuciones al mejoramiento, modernización y transparencia del desempeño de sus funciones.

**Artículo 23.** La Contraloría Interna tendrá, además de las que las Leyes aplicables a la materia dispongan, las facultades siguientes:

- I. 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;

- II. 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;
- III. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
- V. 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;
- VI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la Contraloría Interna del Instituto, así como a las y los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- X. Investigar, calificar, y en su caso, substanciar, resolver y sancionar de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de General de

Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado e integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa respecto de las denuncias que se presenten en contra de las y los servidores públicos del Instituto;

- XI. 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, así como en el caso de cualquier irregularidad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos del Instituto;
- XII. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto, así como con el desempeño en sus funciones por parte de las y los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- XIII. 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;
- XIV. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que las y los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XV. Presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo;
- XVI. Presentar al Consejo General los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera la o el Consejero Presidente;
- XVII. Participar, a través de su titular, con voz pero sin voto, en las sesiones del Consejo General cuando por motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario la o el Consejero Presidente;
- XVIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos que corresponda; y
- XIX. Las demás que le otorgue la Ley Electoral, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado o las leyes aplicables en la materia.

*(Modificado por acuerdo IEES/CG006/18 de fecha 15 de enero de 2018.)*

**Artículo 24.** Para la instauración y desarrollo de procedimientos de responsabilidades administrativas, la Contraloría interna se sujetará

invariablemente a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos internos aplicables.

**Artículo 25.** El trámite y seguimiento de los asuntos que son competencia de la Contraloría Interna, podrán ser delegados a su personal adscrito, ajustándose a las formalidades legales y reglamentarias.

**Artículo 26.** En caso de ausencia absoluta de la o el titular de la Contraloría Interna, el Instituto deberá dar aviso al Congreso del Estado para los efectos que dispone el artículo 18 del presente Reglamento.

*(Modificado por acuerdo IEES/CG006/18 de fecha 15 de enero de 2018.)*

## **CAPÍTULO II DE LAS COORDINACIONES DEL INSTITUTO**

**Artículo 27.** Para el buen y óptimo funcionamiento administrativo del Instituto, así como para la realización de los trabajos relacionados con el desarrollo de las actividades propias del mismo, a propuesta de La Presidencia, el Consejo General nombrará a las o los Coordinadores de Organización, Administración, Prerrogativas de Partidos Políticos, Capacitación y de Educación Cívica, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la normatividad aplicable y en el presente reglamento.

**Artículo 28.** La Coordinación de Organización, además de los lineamientos aplicables a la materia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar, formular e implementar la logística para la preparación, desarrollo, ejecución y supervisión de los procesos electorales en materia de organización electoral, así como de los mecanismos de participación ciudadana que regula la Ley de Participación Ciudadana vigente para el Estado de Sinaloa;
- II. Apoyar a los trabajos para la integración de los Consejos Distritales y Municipales, en su caso;
- III. Supervisar por conducto de las Coordinaciones Distritales la organización del desarrollo de los trabajos de ubicación de casillas, en su caso;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el diseño y supervisión de la elaboración de la documentación y material electoral necesario conforme a los lineamientos que para tal efecto emita el INE
- V. Coadyuvar por medio de las Coordinaciones Distritales de Organización con el procedimiento de registro y acreditación de observadoras y observadores electorales, en su caso;
- VI. Coadyuvar por medio de las Coordinaciones Distritales de Organización con el procedimiento de registro y acreditación de Representantes de Partidos Políticos y de Candidatas y Candidatos Independientes ante mesas directivas de casillas y Representantes generales, en su caso;

- VII. Implementar la estrategia para el almacenamiento, custodia y distribución de la documentación y material electoral previo a la jornada electoral, en su caso;
- VIII. Administrar la cartografía y estadística electoral, así como lo relativo al padrón electoral y lista nominal que para tal efecto emitirá el INE;
- IX. Apoyar a la Comisión de Organización y Vigilancia Electoral en la realización de recorridos para la supervisión de propaganda electoral impresa en vía pública;
- X. Coordinar las tareas que desarrollen los consejos distritales y municipales relativas a la entrega recepción de documentación y material electoral y la información sobre el desarrollo de la jornada electoral;
- XI. Coordinar los trabajos para la determinación de los domicilios, así como la instalación y desinstalación de las sedes de los Consejos Distritales y Municipales, en coadyuvancia con la Coordinación de Administración;
- XII. Coadyuvar en la elaboración, recabar e integrar los contenidos y procedimientos necesarios para la formulación de la estadística de resultados electorales y mecanismos de participación ciudadana;
- XIII. Coadyuvar con la preparación y materiales necesarios para la elaboración de la memoria de los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, en su caso;
- XIV. Asistir puntualmente a las reuniones de las Comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado, así como fungir como Secretaria o Secretario Técnico de las mismas.
- XV. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General, La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

**Artículo 29.** La Coordinación de Administración, además de las establecidas en las Leyes aplicables a la materia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;
- II. Coadyuvar en la elaboración y aplicación de las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales, financieros y servicios generales del Instituto;
- III. Proveer lo necesarios para el adecuado funcionamiento de las actividades del personal del Instituto;
- IV. Coadyuvar con La Presidencia en la organización administrativa de los recursos materiales y financieros del Instituto;
- V. Efectuar, con la autorización de La Presidencia, las compras de insumos, mobiliario y equipo necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto, salvo en los casos en que se requiera realizar un procedimiento distinto de conformidad con el presente ordenamiento y con el reglamento para las adquisiciones, servicios, enajenaciones y arrendamientos del Instituto;
- VI. Coadyuvar con La Presidencia en la elaboración del anteproyecto, transferencias de partidas y ampliaciones de presupuesto de egresos del Instituto que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

- VII. Coadyuvar con La Presidencia en la elaboración de los informes respecto del ejercicio presupuestal del Instituto;
- VIII. Coadyuvar con la Coordinación de Prerrogativas de Partidos Políticos para ministrar las cantidades que le correspondan a los Partidos Políticos y a Las Candidatas y Candidatos Independientes por concepto de financiamiento público en los términos de Ley;
- IX. Llevar el control de los inventarios de los bienes propiedad o bajo resguardo del Instituto manteniendo un registro actualizado de los resguardos correspondientes;
- X. Coadyuvar con La Presidencia en la realización de las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, para la obtención de los recursos que conforme al presupuesto autorizado le correspondan al Instituto;
- XI. Coordinar los trabajos para la determinación de los domicilios, así como la instalación y desinstalación de las sedes de los Consejos Distritales y Municipales, en coadyuvancia con la Coordinación de Organización;
- XII. Asistir puntualmente a las reuniones de las Comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado, así como fungir como Secretaria o Secretario Técnico de las mismas;
- XIII. Expedir las circulares que sean necesarias para el buen despacho de los asuntos competencia de la Coordinación a su cargo; y
- XIV. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General, La Presidencia o la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

**Artículo 30.** La Coordinación de Prerrogativas de Partidos Políticos, además de las establecidas en las Leyes aplicables a la materia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del dictamen sobre el monto del financiamiento público y privado que corresponde a los Partidos Políticos para cada año, así como a Las Candidatas y Candidatos Independientes para gastos de campaña;
- II. Coadyuvar en la ministración del financiamiento público de los Partidos Políticos y Candidatas y Candidatos Independientes;
- III. Coadyuvar en las gestiones necesarias para que los Partidos Políticos y las y los Candidatos Independientes con registro ante el Instituto puedan hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en la Ley Electoral;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de acuerdo por el que se determinen los montos de los topes de gastos de precampañas y campañas electorales;
- V. Coadyuvar en las actividades necesarias para hacer efectivo el derecho de los Partidos Políticos y Candidatas y Candidatos Independientes al acceso en los tiempos de radio y televisión;
- VI. Coadyuvar con el INE en el procedimiento de liquidación y reintegro de activos de los Partidos Políticos que pierdan registro o acreditación, según corresponda;

- VII. Tratándose de la pérdida de registro de Partido o Partidos Políticos estatales, coadyuvar en los procedimientos de liquidación y devolución de activos;
- VIII. Tratándose de Candidatas o Candidatos Independientes, coadyuvar en los procedimientos de devolución de remanentes de financiamiento público y activos derivados de las ministraciones realizadas a las y los Candidatos Independientes de la elección de que se trate;
- IX. Asistir puntualmente a las reuniones de las Comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado, así como fungir como Secretaria o Secretario Técnico de las mismas; y
- X. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General, La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

**Artículo 31.** La Coordinación de Capacitación, además de las establecidas en los lineamientos aplicables de la materia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer, en su caso, los programas de capacitación electoral que habrán de desarrollar el Instituto y los Consejo Distritales de conformidad con los lineamientos emitidos por el INE;
- II. Coordinar, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas a que se refiere el apartado anterior;
- III. Preparar el material didáctico y los instructivos electorales, en su caso, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el INE;
- IV. Asistir puntualmente a las reuniones de las comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado, así como fungir como Secretaria o Secretario Técnico de las mismas; y
- V. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General, La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

**Artículo 32.** La Coordinación de Educación Cívica, además de las establecidas en las Leyes aplicables a la materia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Planear, elaborar, dirigir y supervisar los programas de educación cívica y participación ciudadana del Instituto;
- II. Planear, diseñar y elaborar el material didáctico que requieran los programas de educación cívica y participación ciudadana;
- III. Coordinar programas de investigación que en materia de educación y participación ciudadana se requieran;
- IV. Coadyuvar en el diseño y elaboración de las campañas de difusión y los programas de divulgación de la cultura democrática;
- V. Coordinar los eventos y concursos de carácter académico que realice el Instituto;
- VI. Operar la logística bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva para la organización y desarrollo de los debates de la elección del titular de la Gubernatura;

- VII. Supervisar bajo la coordinación de la Secretaría Ejecutiva la organización y desarrollo de los debates de las elecciones de Presidenta o Presidente Municipal y Diputadas o Diputados, mismos que estarán a cargo de los Consejos Distritales y Municipales respectivamente;
- VIII. Asistir puntualmente a las reuniones de las Comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado, así como fungir como Secretaria o Secretario Técnico de las mismas; y
- IX. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General, La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

**TÍTULO QUINTO**  
**CAPÍTULO III**  
**DE LAS JEFATURAS DE ÁREA, JEFATURAS ADMINISTRATIVAS DE ZONA Y**  
**UNIDADES TÉCNICAS**

**Artículo 33.** Son Jefaturas de Área para una eficiente y racional división del trabajo operativo del Instituto las siguientes:

- a) Jefatura del Área de Presidencia;
- b) Jefatura de Comunicación;
- c) Jefatura de Acceso a la Información Pública; y
- d) Jefatura de Participación Ciudadana.

Son Jefaturas Administrativas de Zona, aquellas que tienen representación del Instituto al interior de la Entidad, cuya demarcación territorial será la siguiente:

- a) Zona Norte, tendrá su domicilio legal en Ahome y comprenderá los municipios de: Ahome, El Fuerte, Chóix, Guasave; y Sinaloa.
- b) Zona Sur, tendrá su domicilio legal en Mazatlán y comprenderá los municipios de: Elota, San Ignacio, Mazatlán, Concordia, Rosario; y Escuinapa.

Independientemente de su ámbito territorial y sin menoscabo de sus atribuciones y obligaciones, las jefaturas administrativas de zona están obligadas a prestar toda su colaboración y conocimientos, en la realización de las tareas necesarias aun estando estas fuera de su demarcación territorial, a solicitud de los órganos que conforman el Instituto.

Son Unidades Técnicas aquellas que en ámbito de su competencia coadyuven en los trabajos propios de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, respectivamente y serán las siguientes:

- a) Unidad Técnica de Vinculación con el INE; y
- b) Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.

**Artículo 34.** La Jefatura del Área de Presidencia, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender y tramitar los asuntos del despacho La Presidencia;
- II. Coordinar los trabajos y al personal del área;
- III. Llevar la agenda de La Presidencia;
- IV. Ser el enlace con las Coordinaciones, Contraloría Interna, Jefaturas de Área, Unidades Técnicas, y demás personal del Instituto;
- V. Llevar y dar cuenta a La Presidencia de su correspondencia oficial y particular, turnando a las áreas respectivas, para su atención, los asuntos que sean de su competencia;
- VI. Coordinar la atención a las y los invitados especiales de La Presidencia;
- VII. Formular y actualizar el directorio institucional y personal de La Presidencia;
- VIII. Girar toda clase de invitaciones para todo tipo de eventos que organice el Instituto, con la colaboración del personal que sea requerido; y
- IX. Las demás que le confiera La Presidencia.

**Artículo 35.** La Jefatura de Comunicación, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer la estrategia de comunicación necesaria, para difundir las actividades y funciones que desarrolle el Instituto;
- II. Coadyuvar con las demás instancias institucionales en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias;
- III. Establecer la estrategia informativa del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- IV. Mantener enterado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos relativas a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto;
- V. Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a las y los periodistas de los medios de comunicación locales, nacionales, corresponsales extranjeros y líderes de opinión en los ámbitos públicos, privados y académicos, así como para el personal que laboran y prestan sus servicios profesionales al interior del Instituto;
- VI. Publicar previa autorización de La Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva los contenidos informativos institucionales;
- VII. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- VIII. Informar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, el avance general en la ejecución de la estrategia informativa del Instituto;

- IX. Identificar y establecer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del Instituto en materia de comunicación;
- X. Atender las solicitudes de las diferentes instituciones públicas o privadas en los asuntos de su competencia, así como brindar apoyo a los órganos e instituciones en materia de comunicación social siempre que se los soliciten;
- XI. Recopilar y analizar la información que sobre el Instituto difundan los medios masivos de comunicación mediante la elaboración de productos como la síntesis de prensa y la de monitoreo de medios electrónicos, locales, nacionales e internacionales;
- XII. Evaluar la imagen del Instituto a través de los mecanismos que para tal efecto acuerde con La Presidencia y elaborar el manual de identidad corporativa del instituto;
- XIII. Diseñar e implementar la logística para la preparación y ejecución de los distintos eventos que el Instituto realice;
- XIV. Asistir puntualmente a las reuniones de las Comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado, así como fungir como Secretaria o Secretario Técnico de las mismas; y
- XV. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General, La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

**Artículo 36.** La Jefatura de Acceso a la Información Pública, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir todas las solicitudes de información que sean presentadas por cualquier persona acerca del Instituto;
- II. Encauzar a las diferentes áreas del Instituto, las solicitudes recibidas para que se inicie con el proceso de búsqueda de los informes solicitados por el medio que se considere pertinente;
- III. Crear los mecanismos pertinentes que aseguren la oportuna respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Dar respuesta a las solicitudes y entregar la información requerida siempre y cuando no se violenten las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso, la Ley Electoral y demás ordenamientos aplicables;
- V. Cuando una petición contradiga lo dispuesto por la Ley de Acceso y los lineamientos emitidos en la materia, notificar a las y los ciudadanos la negativa;
- VI. Brindar orientación a toda persona que tenga interés de elaborar una solicitud de información y encaminar a los usuarios a hacer uso de la página oficial del Instituto;
- VII. Coordinar bajo su responsabilidad la publicación de la información pública del Instituto, en el portal de Internet del mismo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- VIII. Difundir las acciones, resoluciones y decisiones que tome el Instituto;

- IX. Llevar un registro de las solicitudes de información, así como de sus resultados;
- X. Elaborar un proyecto de informe anual del número de solicitudes recibidas para presentarlo a La Presidencia, quien a su vez, lo turnará a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. Dicho informe detallará de manera precisa el tipo de solicitudes, los tiempos de respuesta, así como el tipo de información solicitada;
- XI. Auxiliar en las labores del Comité de Información, fungiendo como la Secretaría Técnica del mismo;
- XII. Asistir puntualmente a las reuniones de las Comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado; y
- XIII. Las que le confiera el Consejo General, La Presidencia del Instituto, la Ley de Acceso, los lineamientos que para tal efecto fije el Instituto y demás normatividad aplicable a la materia.

**Artículo 37.** La Jefatura de Participación Ciudadana, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular y presentar a la Coordinación de Educación Cívica los programas y proyectos relacionados con la promoción de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Ley de la materia;
- II. Promover, preservar y difundir la cultura democrática de participación ciudadana en la Entidad Federativa;
- III. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del calendario de los procesos de participación ciudadana que se declaren legalmente procedentes;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el diseño, elaboración y contenido de la documentación y material electoral a utilizarse en la jornada de votación del tema materia del proceso de participación ciudadana a desarrollarse;
- V. Coadyuvar a las instancias calificadoras en la realización de los cómputos municipales y al Consejo General durante la calificación de la jornada de votación y la determinación de los resultados finales de los procesos de participación ciudadana;
- VI. Elaborar el proyecto de informe con el que se notifique a la autoridad emisora el resultado final de la consulta;
- VII. Difundir con apoyo con el área de comunicación del Instituto en los medios de comunicación masiva la información relativa a las actividades del área para promover la participación ciudadana;
- VIII. Ser órgano de asesoría y consulta en materia de participación ciudadana;
- IX. Asistir puntualmente a las reuniones de las Comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado, así como fungir como Secretaria o Secretario Técnico de las mismas; y
- X. Las demás que le otorgue las leyes correspondientes.

**Artículo 38.** Las Jefaturas Administrativas de Zona estarán adscritas a La Presidencia del Instituto y tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar y dar seguimiento oportuno a las actividades del Instituto;
- II. Cumplir las instrucciones que emita el Consejo General, La Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, las Comisiones, las Coordinaciones, la Contraloría Interna, Jefaturas de Área, y Unidades Técnicas en el ámbito de sus atribuciones independientemente de su demarcación territorial;
- III. Coadyuvar con la Coordinación de Administración en la implementación y seguimiento de la estrategia para instalar los Consejo Distritales y Municipales correspondientes;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación de Educación Cívica en la implementación y seguimiento de los programas correspondientes al área;
- V. Asistir a las reuniones a que fueren convocadas o convocados en relación a los asuntos de su competencia;
- VI. Proporcionar los informes, datos y documentos que les solicite el Instituto; y
- VII. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General, La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

**Artículo 39.** La Unidad Técnica de Vinculación con el INE, estará adscrita a la Presidencia, y además de la de las que le confiere la normatividad aplicable, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer las bases para la coordinación entre el Instituto y el INE para el desarrollo de la función electoral local;
- II. Dar seguimiento e informar puntualmente a la Comisión de Vinculación con relación al ejercicio de las funciones que, en su caso, delegue el INE;
- III. Coordinar, con la participación de las comisiones respectivas, las acciones que realicen las distintas áreas del Instituto en el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste último delegue al Instituto;
- IV. Garantizar 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;
- V. Promover, en coordinación con los demás órganos centrales del Instituto, el desarrollo de las capacidades profesionales, técnicas y materiales, así como de la normatividad interna que se requiera, para posibilitar la delegación de las facultades que tiene el INE en materia electoral local;
- VI. Proponer a la Comisión respectiva cuando se actualicen los supuestos y condiciones previstas en la Ley General, que solicite al INE la asunción o atracción total o parcial, de las atribuciones que corresponden al Instituto; y
- VII. Proponer a la Comisión respectiva cuando se actualicen los supuestos y condiciones previstas en la Ley General, que solicite al INE la delegación de atribuciones; y
- VIII. Las que le confiera el Consejo General, La Presidencia, el presente Reglamento, lineamientos que emita el INE y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 40.** La Unidad Técnica de los Contencioso Electoral estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, y además de las que le confiere la normatividad aplicable, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva y a los órganos e instancias del Instituto en la prestación de servicios de asesoría sobre la normatividad en general y la electoral en particular;
- II. Apoyar a todas las áreas del Instituto con la asesoría que le sea requerida;
- III. Coadyuvar con el Secretaría Ejecutiva en el trámite y substanciación de los medios de impugnación;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores;
- V. Atender y resolver las consultas sobre la aplicación de la Ley Electoral que a la Secretaría Ejecutiva le formulen las Comisiones y los diversos órganos del Instituto;
- VI. Auxiliar a las Coordinaciones y órganos operativos, técnicos y administrativos del Instituto en la formulación de proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos, convenios y contratos relativos a los asuntos de sus respectivas competencias, para el mejor desempeño de las atribuciones de las áreas;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Reglamentos y Normatividad en la elaboración de proyectos de reglamentos y acuerdos relacionados con la actividad electoral;
- VIII. Elaborar los contratos o convenios en que el Instituto sea parte;
- IX. Participar en las juntas de trabajo convocadas por la Secretaría Ejecutiva y las Comisiones en las que por la naturaleza de su área sea parte, fungiendo como Secretaria o Secretario Técnico de las mismas;
- X. Dar seguimiento a los asuntos de los diferentes departamentos de la Unidad;
- XI. Mantener comunicación y coordinación con las demás áreas del Instituto, para el mejor desarrollo de las funciones de la Unidad;
- XII. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- XIII. Coadyuvar con la Contraloría Interna en la elaboración, implantación y actualización de los proyectos de manuales de organización y procedimientos del Instituto; y
- XIV. Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones legales aplicables, y las que en el ámbito de su competencia le asigne la Secretaría Ejecutiva.

## **TÍTULO SEXTO**

### **CAPÍTULO I**

### **DE LAS COMISIONES DEL INSTITUTO**

**Artículo 41.** El Consejo General podrá integrar y designar de entre sus miembros con derecho a voz y voto, todas las Comisiones Permanentes y Temporales que considere necesarias para el óptimo desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 42.** Las Comisiones serán Permanentes y Temporales, las primeras son aquellas las que establece el artículo cuarenta y cuatro del presente Reglamento, y funcionarán de forma continua durante el encargo de los miembros del Consejo General.

Las Comisiones Temporales serán aquellas que el Consejo General constituya para el estudio, análisis y dictamen de los asuntos que no estén reservados expresamente para las comisiones permanentes, estas comisiones sólo estarán en funciones mientras dure el objeto para el que fueron creadas.

**Artículo 43.** Serán comisiones Permanentes las siguientes:

- a) Comisión de Quejas y Denuncias;
- b) Comisión de Organización y Vigilancia Electoral;
- c) Comisión de Educación Cívica y Capacitación Electoral;
- d) Comisión de Reglamentos y Normatividad;
- e) Comisión de Prerrogativas de Partidos Políticos; y
- f) Comisión de Vinculación con el INE.

**Artículo 44.** Las Comisiones Permanentes y Temporales se integrarán por tres Consejeras o Consejeros Electorales de los cuales uno fungirá como su titular, pudiéndose sumar la Secretaría Ejecutiva o cualquier Consejera o Consejero Electoral que así lo considere pertinente; siendo sólo los integrantes con derecho a voto de cada Comisión los que decidirán las propuestas que se presentarán al Consejo General.

Para el buen desarrollo de los trabajos de las Comisiones, la Secretaría Ejecutiva, las Coordinaciones, las Jefaturas de Área, la Contraloría Interna y demás personal del Instituto, podrán formar parte en los trabajos de las mismas, siempre y cuando se considere necesario.

**Artículo 45.** De ser necesario, las Comisiones podrán acordar el desarrollo de actividades en forma conjunta. Las Comisiones que realicen actividades en forma conjunta, deberán determinar a su titular y a la Secretaría Técnica que apoyará a la Comisión de acuerdo a la naturaleza del asunto de que se trate.

**Artículo 46.** Las Comisiones del Instituto, se reunirán en el domicilio legal del mismo.

Sólo por causas que a juicio del titular de cada Comisión considere que deban reunirse en un lugar distinto, que será siempre dentro de la Entidad Federativa y previa notificación a sus integrantes.

**Artículo 47.** El titular de cada Comisión Permanente deberá rendir un informe al Consejo General del Instituto a solicitud de La Presidencia o del mismo.

En el caso de las Comisiones Temporales, éstas deberán rendir un informe final al Consejo General, una vez cumplido el objeto para el cual hayan sido creadas.

**Artículo 48.** En el caso de que alguna Comisión quisiera plantear al Consejo General algún asunto en particular, deberá presentar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, el proyecto de acuerdo debidamente fundamentado y motivado, de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento de Sesiones del Instituto.

**Artículo 49.** Las Comisiones solicitarán, por conducto de su Titular, a la Secretaría Ejecutiva, a las Coordinaciones, a la Contraloría Interna, Jefaturas de Área, y a los Consejos Distritales y Municipales electorales, la colaboración, apoyo, informes y documentos necesarios para el cumplimiento de sus fines y el despacho de los asuntos turnados.

**Artículo 50.** Las Comisiones podrán tener diligencias con servidores públicos Federales, Estatales o Municipales, o con los que pertenezcan a la estructura del Instituto, con Partidos Políticos y Candidatas y Candidatos Independientes, con el único objetivo de ilustrar su juicio en el despacho de los asuntos encomendados.

**Artículo 51.** Para el desarrollo de las reuniones de trabajo de las Comisiones, son atribuciones y obligaciones de las y los Consejeros:

- I. Concurrir puntualmente a las reuniones;
- II. Participar en las deliberaciones;
- III. Votar y suscribir los proyectos de acuerdo o resolución, quienes formalmente integren la Comisión;
- IV. Solicitar a la Coordinación o Jefatura de Área correspondiente quien fungirá como Secretario Técnico, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- V. Por mayoría solicitar se convoque a reunión de trabajo; y
- VI. Firmar las minutas de las reuniones a las que hayan asistido;
- VII. Las demás que le encomiende el Reglamento Interior, el Consejo General del Instituto o la propia Comisión.

**Artículo 52.** Las y los Consejeros Electorales que ejerzan la titularidad de las Comisiones, serán sustituidos provisionalmente en las inasistencias o ausencias temporales por otra u otro Consejero Electoral integrante de la Comisión de que se trate.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

**Artículo 53.** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Quejas y Denuncias:

- I. Acordar los proyectos de resolución relativos al procedimiento sancionador ordinario, según sea el caso, que presente la Secretaría Ejecutiva, en los términos de la Ley Electoral;
- II. Acordar la realización de actividades o diligencias relativas a la investigación que estime necesarias sobre los hechos denunciados, sin perjuicio de la carga de la o del denunciante de aportar las pruebas en relación con éstos;
- III. Solicitar a la Secretaría Ejecutiva, a las Coordinaciones, a la Contraloría Interna y Jefaturas de Área, el auxilio que corresponda, en términos de la Ley Electoral, para la substanciación del procedimiento, el desarrollo de la investigación y el allegamiento de las pruebas necesarias;
- IV. Someter a la consideración del Consejo General los proyectos de resolución en los que proponga el desechamiento o sobreseimiento de la denuncia cuando se actualicen las causas previstas en la Ley Electoral, o bien la procedencia o improcedencia de la denuncia, y las sanciones que correspondan, según sea el caso;
- V. Remitir al INE las denuncias o copias certificadas de las mismas cuando los hechos denunciados estén relacionados con propaganda política o electoral en radio o televisión;
- VI. Determinar la procedencia de la implementación de medidas cautelares; y
- VII. Las demás que le confiera este reglamento, el de Quejas y Denuncias, el Consejo General y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 54.** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Organización y Vigilancia Electoral:

- I. Proponer el procedimiento para la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- II. Presentar al Consejo General la propuesta de integración de los Consejos Distritales y Municipales en los términos de la Ley Electoral;
- III. Proponer al Consejo General los formatos del material y documentación electoral que habrá de ocuparse durante el proceso electoral, en atención a los lineamientos aprobados por el INE;
- IV. Proponer las especificaciones técnicas que se deberán valorar para la elección de los proveedores de la documentación y/o el material electoral;
- V. Dar seguimiento a la jornada electoral y a las sesiones de cómputo, apoyando en sus labores a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, manteniendo informado al Consejo General del desarrollo de las mismas;
- VI. Vigilar que los Consejos Distritales y Municipales remitan en tiempo y forma copia de las actas de sus sesiones, y demás documentos que se les requiera;
- VII. Vigilar que los Consejos Distritales y Municipales cumplan oportunamente con los acuerdos tomados por el Consejo General;
- VIII. Vigilar la aplicación de los lineamientos emitidos por el Instituto para la difusión y fijación de la propaganda electoral;

- IX. Llevar a cabo el procedimiento para la selección de la terna que propondrá al Consejo General para la designación del titular de la Contraloría Interna, en los términos del presente Reglamento o proponer la ratificación del mismo; y
- X. Las que le confiera el Consejo General y demás reglamentación aplicable.

**Artículo 55.** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Educación Cívica y Capacitación Electoral:

- I. Proponer mediante la Coordinación de Educación Cívica y el área de Participación Ciudadana los programas que contribuyan al fortalecimiento de la participación y cultura política democrática;
- II. Proponer mediante la Coordinación de Educación Cívica y el área de Participación Ciudadana el material didáctico y los instructivos de capacitación durante los procesos de participación ciudadana que regula la Ley de la materia, así como supervisar la estrategia y evaluar su cumplimiento;
- III. Supervisar y vigilar que se cumplan las políticas y programas de la Coordinación de Educación Cívica y del área de Participación Ciudadana relativas a los programas aprobados por el Consejo General;
- IV. Proponer la realización de estudios para conocer las necesidades en materia de cultura político-electoral, a fin de establecer políticas, lineamientos y criterios de Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- V. Opinar respecto del contenido de los materiales de Educación Cívica y Participación Ciudadana elaborados por la Coordinación y el área correspondiente;
- VI. Proponer a La Presidencia la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas, educativas y de la sociedad civil, en materia de promoción de la cultura cívica democrática y de participación ciudadana;
- VII. Informar al Consejo General de los avances de integración y designación de las y los funcionarios de las mesas directivas de casilla, en su caso;
- VIII. Informar al Consejo General de los avances del procedimiento para la selección de capacitadores asistentes y supervisores electorales, en su caso;
- IX. Informar al Consejo General de la coordinación y avance de los programas de capacitación electoral, en su caso;
- X. Vigilar la aplicación del procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla, en su caso;
- XI. Vigilar e informar del auxilio prestado en la capacitación de los funcionarios que integran las mesas directivas de casilla, en su caso;
- XII. Vigilar la impartición de los cursos de capacitación, preparación o información de observadores electorales, en su caso; y
- XIII. Las que le confiera el presente Reglamento, el Consejo General y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 56.** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Reglamentos y Normatividad las siguientes:

- I. Analizar, revisar y proponer con el apoyo de las Coordinaciones, la Contraloría Interna, Jefaturas y Áreas correspondientes, la reglamentación que regula la vida interna del Instituto y demás normatividad en materia electoral;
- II. Formular y proponer las modificaciones y actualizaciones necesarias a la reglamentación interna para garantizar la óptima operatividad del Instituto;
- III. Formular y proponer la creación, adición y abrogación de reglamentos, lineamientos, manuales de organización y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto; y
- IV. Las que le confiera el presente Reglamento, el Consejo General y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 57.** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Prerrogativas de Partidos Políticos las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las ministraciones de financiamiento público y los tiempos de radio y televisión como prerrogativas de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes que efectúe la coordinación de Prerrogativas de Partidos Políticos, ello con estricto apego a la legislación Federal, Local y lineamientos que para tal efecto emita el INE;
- II. Proponer al Consejo General el monto del financiamiento público que de acuerdo con la Ley Electoral tienen derecho a recibir los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, así como el calendario de ministraciones mensuales en el año electoral a que habrán de sujetarse; y
- III. Las que le confiera el presente Reglamento, el Consejo General y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 58.** Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Vinculación con el INE las siguientes:

- I. Proponer las bases para la coordinación entre el Instituto y el INE, para el adecuado desarrollo de la función electoral local;
- II. Proponer a La Presidencia y al Consejo General, la vinculación del Instituto con organismos locales, nacionales e internacionales;
- III. Vigilar el seguimiento al ejercicio de las funciones que, en su caso, delegue el INE;
- IV. Informar periódicamente al Consejo General respecto del ejercicio de las facultades delegadas por el INE;
- V. Vigilar 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;
- VI. Proponer al Consejo General, cuando se actualicen los supuestos y condiciones previstas en la Ley General, que solicite al INE la asunción o atracción total o parcial, o la atracción de las atribuciones que corresponden al Instituto;

- VII. Proponer al Consejo General, cuando se actualicen los supuestos y condiciones previstas en la Ley General, que solicite al INE la delegación de atribuciones; y
- VIII. Las que le confiera el presente Reglamento, el Consejo General y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES**

**Artículo 59.** Las Comisiones del Instituto podrán celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 60.** Las Comisiones se reunirán en forma ordinaria cuando menos una vez cada tres meses.

**Artículo 61.** Las reuniones extraordinarias tendrán por objeto tratar asuntos que por su urgencia o importancia para los fines del Instituto, o de la Comisión, no puedan postergarse para ser desahogados hasta la siguiente reunión ordinaria de la misma, a juicio de su Titular o de la mayoría de sus integrantes. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Titular de la Comisión o a solicitud de la mayoría de los Consejeros Electorales que la integren.

**Artículo 62.** Las convocatorias a reuniones deberán contener el día, la hora, el lugar en que se realizará, y la indicación de su carácter ordinario o extraordinario. A ellas se agregará el proyecto de orden del día que será elaborado por el titular, así como los documentos y anexos necesarios para el estudio que será elaborado por el titular de la Comisión.

La convocatoria será enviada por el titular de la Comisión, con 48 horas de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias, y 24 horas tratándose de las extraordinarias.

**Artículo 63.** En cada reunión se tendrá que elaborar una minuta que deberá contener por lo menos la hora de inicio, la fecha, el lugar, quienes estuvieron presentes, los temas que se abordaron y los puntos de acuerdo que se tomaron. Dicha minuta deberá estar debidamente firmada por los integrantes de la Comisión.

**Artículo 64.** Las Comisiones deberán remitir copia del documento a que se refiere el artículo anterior a la Coordinación que le corresponda para la integración del expediente respectivo.

Las y los Coordinadores de la Comisión respectiva, remitirán una copia de toda minuta a la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 65.** El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá asuntos generales. En este punto, todos los integrantes de la Comisión podrán plantear y exponer los asuntos que conforme a las funciones de la misma consideren pertinentes

#### **CAPÍTULO IV DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES**

**Artículo 66.** Las Comisiones podrán reunirse válidamente sólo cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes, siendo necesaria la presencia de su Titular.

En el supuesto de que, por causas de fuerza mayor, la o el Titular de la Comisión no asista a la reunión convocada por ella o él, se ausente definitivamente de la reunión, ésta será presidida por la Consejera o Consejero Electoral que siga en el orden de prelación establecido de acuerdo con la integración de la Comisión de que se trate.

**Artículo 67.** En las reuniones de las Comisiones, las Consejeras y Consejeros Electorales que las integren tendrán derecho a voz y voto, las demás Consejeras y Consejeros, las y los Representantes que asistan a las mismas, tendrán sólo derecho a voz.

La Secretaría Técnica que a su vez será la o el titular de la Coordinación o Jefatura del Área correspondiente, solo tendrá derecho a voz.

Cuando el asunto a tratar en una reunión de la Comisión así lo requiera, podrá autorizarse la participación del personal necesario del Instituto, previo acuerdo de la Comisión respectiva; tratándose de reuniones de Comisiones relacionadas con la normatividad propia de la Contraloría Interna, la o el titular del área correspondiente hará las veces de la Secretaría Técnica.

**Artículo 68.** Para contribuir al buen desarrollo de las reuniones de las Comisiones, deberá estar siempre presente la o el titular de la Coordinación o Jefatura del área respectiva de cada Comisión, quien hará las veces de la Secretaría Técnica apoyando al Titular de la Comisión en lo siguiente:

- I. Preparar la documentación para la realización de las reuniones de las Comisiones;
- II. Pasar lista de asistencia al inicio de cada reunión;
- III. Apoyar a la o el Titular de la Comisión durante el desarrollo de las reuniones;
- IV. Llevar un registro de los acuerdos aprobados en cada reunión;
- V. Elaborar la minuta de cada reunión;
- VI. Llevar el archivo de la Comisión; y
- VII. Las demás que le encomienden las o los Titulares de las Comisiones.

En el caso de la Comisión de Reglamentos y Normatividad, el archivo se conservará en dicha Comisión, conforme a lo dispuesto en la legislación de la materia.

**Artículo 69.** Si por causa de fuerza mayor, no pudiere asistir a la reunión la Coordinadora o el Coordinador o jefas o jefes del área respectiva, ésta o éste deberán designar, de entre el personal adscrito a su área, al que lo sustituya en el apoyo que brinda al Titular de la Comisión en el desarrollo de la reunión respectiva.

**Artículo 70.** Durante la reunión, los asuntos serán discutidos y, en su caso, votados conforme al orden del día. La Comisión podrá posponer la discusión o votación de algún asunto en particular si así lo acuerdan la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 71.** Para hacer uso de la palabra, las y los integrantes de la Comisión deberán solicitarlo a su Titular, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Sesiones del Instituto.

**Artículo 72.** Los acuerdos, informes, dictámenes o proyectos de resolución de la Comisión, se aprobarán por unanimidad o por mayoría de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales que las integren y que estén presentes en la reunión, el cual será el que a nombre de ésta se presente al Consejo General para su discusión.

En caso de empate el Titular decidirá el proyecto de acuerdo que presentará al Consejo General, sin menoscabo de que se pueda presentar un acuerdo, informe, dictamen o proyecto de resolución en sentido contrario por otra Consejera o Consejero Electoral en lo particular.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS COMISIONES**

**Artículo 73.** Las y los Titulares de las Comisiones desarrollarán las siguientes funciones:

- I. Convocar a las y los miembros de la Comisión y presidir las reuniones;
- II. Declarar el inicio y término de las reuniones;
- III. Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una reunión;
- IV. Tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las reuniones;
- V. Conducir las reuniones y conceder el uso de la palabra;
- VI. Diferir la reunión por causas de fuerza mayor, o por no reunir la mayoría a que se refiere el Reglamento de Sesiones del Instituto;

- VII. Solicitar y recibir, por conducto de la Coordinación respectiva a la Comisión que presida, la colaboración, informes y documentos necesarios para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- VIII. Tendrá voto de calidad en caso de empate de un dictamen, proyecto o resolución; y
- IX. Las que les confiera el presente Reglamento y demás lineamientos aplicables en la materia.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO I DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

**Artículo 74.** Los Consejos Distritales Electorales son los organismos encargados de la preparación, desarrollo, vigilancia y calificación del proceso electoral en sus respectivos ámbitos de competencia. Son orgánicamente dependientes del Instituto, pero independientes en sus decisiones, funcionan durante el proceso electoral con residencia en la cabecera de cada Distrito.

Se integran por una Consejera o Consejero Presidente y seis Consejeras y Consejeros Electorales Propietarias y Propietarios con voz y voto designados por el Consejo General, Representantes, en su caso, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto y una Secretaria Distrital con derecho sólo a voz en los asuntos de su competencia.

El Consejo General del Instituto elegirá tres Consejeras o Consejeros Distritales Electorales Suplentes Generales en orden de prelación, exclusivamente para que suplan a las Consejeras o Consejeros Electorales Propietarias o Propietarios por ausencias justificadas mayores a treinta días o en su caso, por ausencias definitivas.

Los Representantes deberán acreditarse ante el Consejo Distrital a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la fecha de instalación.

Los Representantes podrán sustituirse en todo momento, mediante notificación que hagan por escrito a las y los Presidentes de los Consejos Distritales.

**Artículo 75.** Para el buen y óptimo funcionamiento jurídico de los Consejos Distritales, se observará lo que establezca la Ley Electoral y el presente Reglamento en lo que les sea aplicable.

**Artículo 76.** Las y los Presidentes, las y los Consejeros Electorales Distritales, serán designadas y designados por el Consejo General, con base en la Ley Electoral, los lineamientos respectivos y previa convocatoria que emita el Instituto.

**Artículo 77.** El nombramiento de Consejero Electoral, Distrital, se hará constar en oficio firmado por La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto, que contendrá la parte conducente del acuerdo de la designación; se deberá plasmar, en su caso, la firma de aceptación y protesta del cargo por la o el Consejero respectivo, el día de su instalación, entregando el nombramiento original a la o el Consejero Electoral Propietario y remitiendo una copia a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

A las y los Consejeros Electorales designados que no hayan asistido al acto de instalación, se les notificará por escrito, que de no presentarse a la primera sesión ordinaria, se entenderá, automáticamente, que no aceptaron el cargo.

**Artículo 78.** En los casos de no aceptación o renuncia de las Consejeras o Consejeros propietarias o propietarios, La Presidencia del Consejo Distrital, convocará a la Consejera o Consejero suplente que corresponda, según el orden de prelación en que hayan sido nombradas o nombrados, para que entre en funciones, dando aviso al Instituto.

**Artículo 79.** Una vez que el Instituto tenga conocimiento de la no aceptación o renuncia de alguna Consejera o Consejero propietaria o propietario, hará la declaratoria de ausencia definitiva o temporal de dicho Consejera o Consejero y procederá a otorgarle la calidad de Propietario a la Consejera o Consejero Suplente que haya entrado en funciones en los términos del artículo anterior.

**Artículo 80.** En lo relativo a las sesiones de los Consejos Distritales deberán estarse a lo conducente en el reglamento vigente de sesiones emitido por el Instituto.

**Artículo 81.** Para la preparación, desarrollo y cómputo de las elecciones ordinarias, los Consejos Distritales se instalarán durante la segunda quincena del mes de noviembre del año anterior al que se celebren las elecciones para la Gubernatura, Diputadas y Diputados, así como de los Ayuntamientos, en su caso.

**Artículo 82.** Para el cumplimiento de sus funciones los Consejos Distritales, podrán integrar las Comisiones que consideren pertinentes, así como dar seguimiento y proponer las medidas que sean necesarias para el óptimo desarrollo del proceso electoral.

## CAPÍTULO II

## **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

**Artículo 83.** Corresponde a los Consejos Distritales en el ámbito de su competencia, las atribuciones y obligaciones conferidas la Ley Electoral.

**Artículo 84.** La Presidencia del Consejo Distrital, además de las que le confiere la Ley Electoral, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Someter a la aprobación del Pleno del Consejo Distrital los asuntos de su competencia;
- II. Presentar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, un informe final de actividades;
- III. Entregar a los Presidentes de mesas directivas de casillas la documentación y demás útiles necesarios, así como apoyarlas y apoyarlos para el debido cumplimiento de sus funciones, en su caso;
- IV. Vigilar la oportuna y legal instalación de las mesas directivas de casilla, así como dar oportuno seguimiento a la jornada electoral, en su caso;
- V. Difundir los resultados del cómputo distrital;
- VI. Realizar el cómputo distrital de las consultas populares, en su caso;
- VII. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad de las guardias que correspondan por cumplimiento de términos legales del Consejo, cuando resulte necesario;
- VIII. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad el desempeño de las y los servidores públicos del Consejo distrital;
- IX. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad la administración de los recursos de que disponga, bajo los criterios de austeridad y racionalidad; y
- X. Las demás que le encomiende la Ley Electoral, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 85.** Las Consejeras y Consejeros Distritales, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con los acuerdos, lineamientos, procedimientos, programas y demás normatividad emitida por el Consejo General del Instituto;
- II. Emitir libremente su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno del Consejo Distrital;
- III. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que contravengan los principios rectores de la función electoral;
- IV. Integrar las Comisiones respectivas;
- V. Supervisar las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares, atendiendo a los lineamientos que emita el INE;
- VI. Asistir puntualmente a las sesiones y reuniones de trabajo a que sean convocadas y convocados;
- VII. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo Distrital y desempeñar sus funciones con eficiencia; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

**Artículo 86.** La Secretaría del Consejo Distrital, además de las atribuciones y obligaciones conferidas en la Ley Electoral, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar las actas de las sesiones y firmarlas junto con las y los integrantes del Pleno del Consejo Distrital;
- II. Elaborar minuta de las reuniones de trabajo;
- III. Auxiliar a La Presidencia del Consejo Distrital en la ejecución de los acuerdos tomados en las sesiones y reuniones de trabajo;
- IV. Dar trámite inmediato a la correspondencia, salvo en el caso de que su turno amerite acuerdo expreso del Consejo Distrital;
- V. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del Instituto en las labores de oficialía electoral;
- VI. Informar del curso de la correspondencia, a las y los integrantes del Consejo Distrital en la sesión más próxima que éste celebre;
- VII. Publicar en los estrados del Consejo Distrital los acuerdos y resoluciones tomadas por el Pleno de dicho Consejo;
- VIII. Legalizar los documentos del Consejo Distrital, certificar copias con su firma y expedirlas cuando le sea solicitado por quienes tengan derecho a ello;
- IX. Remitir oportunamente los informes, actas de sesiones, minutas, certificaciones y demás documentos a la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- X. Trámite y sustanciación del Procedimiento Sancionador Especial, así como los medios de impugnación respectivos; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley Electoral y los ordenamientos aplicables.

**Artículo 87.** Para el buen funcionamiento de los Consejos Distritales en su estructura orgánica se deberán tener tres Coordinaciones:

- a) La Coordinación Distrital de Organización;
- b) La Coordinación Distrital de Administración; y
- c) La Coordinación Distrital de Capacitación Electoral.

Lo anterior, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y atendiendo siempre a la disponibilidad presupuestaria y a los lineamientos emitidos por el INE.

**Artículo 88.** La Coordinación Distrital de Organización tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dar seguimiento a los trabajos de ubicación de casillas en su distrito, en su caso;
- II. Verificar que los lugares donde se instalarán las casillas cuenten con los elementos necesarios para su funcionamiento, en su caso;
- III. Colaborar en la realización de recorridos para la supervisión de la propaganda electoral fija en la vía pública;
- IV. Realizar catálogo de lugares de uso común para fijación de propaganda política y proponer el método por el cual se asignaran esos lugares a los Partidos Políticos;

- V. Colaboraren el procedimiento de registro y acreditación de observadoras y observadores electorales de conformidad con los lineamientos emitidos por el INE;
- VI. Colaborar en el procedimiento de registro y acreditación de Representantes ante mesas directivas de casillas y Representantes generales;
- VII. Colaborar en la recepción, examinación y administración de la documentación y los materiales electorales que proporciona el Instituto a los Consejos Distritales;
- VIII. Coordinar, en su caso, el procedimiento de clasificación, contabilización, sellado y enfajillado de las boletas electorales;
- IX. Colaborar en la integración de la documentación y material electoral que se entregara a las presidentas y presidentes de mesas directivas de casilla, en su caso;
- X. Dar seguimiento a los trabajos de distribución de documentación y material electoral a las presidentas y presidentes de casilla, en su caso;
- XI. Verificar que los centros de acopio cuenten con lo necesario para su buen funcionamiento el día de la jornada electoral;
- XII. Elaborar junto con las y los titulares de la Coordinaciones de Administración, y Capacitación distritales, en su caso, el anteproyecto de logística y presupuesto para la entrega de paquetes a presidentas y presidentes de mesas directivas de casilla y jornada electoral;
- XIII. Monitorear el desarrollo de la jornada electoral y contribuir en la resolución de incidentes;
- XIV. Colaborar en la recepción de los paquetes electorales y en el cómputo preliminar;
- XV. Colaboraren los trabajos del cómputo final; y
- XVI. Las demás que le confiera el Consejo General del Instituto, su Consejo, la Coordinación de Organización del Instituto, La Presidencia del Distrital y demás normas que le sean aplicables.

**Artículo 89.** La Coordinación Distrital de Administración tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recabar la documentación necesaria y realizar la apertura de cuenta bancaria mancomunada junto con La Presidencia del Consejo Distrital;
- II. Llevar el control de la chequera, el auxiliar de cheques y realizar la conciliación bancaria mensual;
- III. Realizar los contratos de luz y agua cuando es necesario para el inicio de operaciones;
- IV. Seleccionar las y los proveedores idóneos que ofrezcan calidad de productos necesarios para el óptimo funcionamiento de la oficina;
- V. Suministrar los artículos de oficina, es decir, aseo, consumibles y diversos para las diferentes áreas de la oficina;
- VI. Control de los vehículos en renta, combustible y viáticos;
- VII. Realizar el control del gasto recibido por la oficina central, la póliza de comprobación del mismo, recopilación y verificación de documentos comprobatorios y su justificación;

- VIII. Control y vigilancia de la fotocopiadora rentada;
- IX. Control del resguardo de los bienes muebles de la oficina;
- X. Estar al pendiente de los mantenimientos y/o reparaciones de la oficina para la entrega del local;
- XI. Cancelación de las cuentas bancarias, contratos de luz y/o agua, que se hayan realizado y pago total a proveedores para el cierre de oficina;
- XII. Recepción de documentación personal para integrar el expediente de las y los prestadores de servicios de su adscripción (nuevos ingresos);
- XIII. Elaboración del formato de movimientos de personal (alta, reingreso, baja y cambio de cargo);
- XIV. Elaboración de credenciales de identificación de las y los prestadores de servicios;
- XV. Elaboración de contratos de prestación de servicios del personal, excepto La Presidencia, Secretaría y Consejeras y Consejeros;
- XVI. Facilitar a las y los prestadores de servicios los consentimientos para asignación de beneficiarios del seguro de vida o accidentes personales;
- XVII. Remitir a la Coordinación de Administración del Instituto los expedientes con la documentación antes descrita;
- XVIII. Recibir de la Coordinación de Administración la nómina y recibos de honorarios asimilables a salarios, validarlos e imprimirlos;
- XIX. Realizar el pago de la nómina correspondiente;
- XX. Recabar las firmas en nómina y recibos;
- XXI. Remitir a la Coordinación de Administración del Instituto la comprobación del pago de nómina con la documentación soporte, esto es, nomina, recibos y comprobante de transferencia en caso de cancelación de algún pago; y
- XXII. Las demás que le confiera el Consejo General del Instituto, su Consejo, la Coordinación de Administración del Instituto, la Presidencia del Distrital y demás normas que le sean aplicables.

**Artículo 90.** La Coordinación Distrital de Capacitación Electoral tendrá en su caso, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Analizar y aplicar el procedimiento de reclutamiento, evaluación y selección de supervisoras y supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes;
- II. Desarrollar el curso de capacitación en materia de Organización y Capacitación Electoral con el personal que fue seleccionado;
- III. Coordinar la evaluación continua del desempeño de las supervisoras y supervisores y capacitadoras y capacitadores asistentes;
- IV. Elaborar los proyectos de áreas y zonas de responsabilidad considerando la cantidad de secciones correspondientes a cada distrito electoral, mismas que servirán para la asignación de personal operativo en campo;
- V. Coordinar la selección y ubicación de los centros de capacitación, así como la elaboración, reproducción y entrega de los calendarios de curso;

- VI. Coordinar y verificar a nivel Distrital, el procedimiento de la primera y segunda insaculación de ciudadanas y ciudadanos que serán designados como funcionarias y funcionarios de casilla;
- VII. Coordinar la estrategia de las notificaciones, entrega de nombramientos y la capacitación a las ciudadanas y ciudadanos designadas y designados para integrar las mesas directivas de casilla;
- VIII. Verificar la realización de simulacros de la jornada electoral y equipos de trabajo con las y los funcionarios de mesas directivas de casilla;
- IX. Coordinar y verificar la aplicación del programa de registro, control, seguimiento y evaluación de las diversas actividades que se ejecutan durante el proceso electoral mediante el Sistema de Organización y Capacitación Electoral (SOCE);
- X. Coordinar la instrumentación de los cursos a Observadoras y Observadores Electorales de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General y de la Ley Electoral;
- XI. Coordinar y verificar la distribución y entrega de los diversos materiales electorales de identificación, didácticos y de apoyo que se requerirán y utilizarán durante el proceso electoral;
- XII. Atender los requerimientos de apoyo a las diversas actividades de otras áreas; y
- XIII. Las demás que le confiera el Consejo General del Instituto, su Consejo General, la Coordinación de Capacitación del Instituto, La Presidencia del Distrital y demás normas que le sean aplicables.

### **CAPITULO III DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES**

**Artículo 91.** Los Consejos Municipales Electorales son los organismos encargados de la preparación, desarrollo, vigilancia y calificación del proceso electoral, dentro de sus respectivas demarcaciones, conforme a lo establecido en la Ley Electoral y demás disposiciones relativas, son orgánicamente dependientes del Instituto, pero independientes en sus decisiones, funcionarán durante el proceso electoral en cada uno de los municipios y se instalarán en la cabecera respectiva.

En los municipios que tengan un solo distrito electoral, el Consejo Distrital hará las veces del Consejo Municipal.

**Artículo 92.** Se integrarán por una Consejera o Consejero Presidente, cuatro Consejeras o Consejeros Municipales, las y los Representante, en su caso, y una Secretaría Municipal. La Presidencia, las y los Consejeros tendrán derecho a voz y voto y el resto de los integrantes sólo a voz.

Para la designación de las y los Consejeros que formarán parte de los Consejos Municipales, además de lo dispuesto en la Ley Electoral, se estará a la convocatoria que para ese efecto emita el Instituto.

**Artículo 93.** Para el óptimo funcionamiento jurídico de los Consejos Municipales, se observará lo que establezca la Ley Electoral y el presente Reglamento en lo que les sea aplicable.

**Artículo 94.** La Presidencia y las o los cuatro Consejeros serán nombrados por el Consejo General, con base en los lineamientos respectivos y previa convocatoria que para tal efecto emitirá el Instituto.

**Artículo 95.** El nombramiento y sustitución de la Presidencia y las o los Consejeros Municipales, se hará conforme a lo previsto en el presente ordenamiento.

**Artículo 96.** En lo relativo a las sesiones de los Consejos Municipales, deberá estarse a lo establecido en el reglamento de sesiones emitido por el Instituto.

**Artículo 97.** Los consejos municipales electorales se instalarán durante la segunda quincena del mes de noviembre del año anterior al de la elección ordinaria para la Gubernatura, y en la primera quincena del mes de enero del año de la elección cuando se trate solamente de la renovación del Congreso del Estado y de los Ayuntamientos.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES**

**Artículo 98.** Los Consejos Municipales en el ámbito de su competencia tendrán las atribuciones y obligaciones que le confiere la Ley Electoral y demás disposiciones que les sean aplicables.

**Artículo 99.** La Presidencia del Consejo Municipal, además de las que le confiere la Ley Electoral, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Someter a la aprobación del Pleno del Consejo Municipal los asuntos de su competencia;
- II. Presentar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, un informe final de actividades;
- III. Difundir los resultados del cómputo municipal;
- IV. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad de las guardias que correspondan por cumplimiento de términos legales del Consejo, cuando resulte necesario;
- V. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad el desempeño de los servidores públicos del Consejo municipal;
- VI. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad la administración de los recursos de que disponga, bajo los criterios de austeridad y racionalidad; y
- VII. Las demás que le encomiende la Ley Electoral, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 100.** Las y los Consejeros Municipales, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con los acuerdos, lineamientos, procedimientos, programas y demás normatividad emitida por el Consejo General del instituto;
- II. Emitir libremente su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Pleno del Consejo Municipal;
- III. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que contravengan los principios rectores de la función electoral;
- IV. Supervisar las pruebas y simulacros del Programa de Resultados Electorales Preliminares, atendiendo a los lineamientos que emita el INE;
- V. Asistir puntualmente a las sesiones y reuniones de trabajo a que sean convocadas y convocados;
- VI. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo Municipal y desempeñar sus funciones con eficiencia; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Reglamento.

**Artículo 101.** La Secretaría del Consejo Municipal, además de las conferidas en la Ley Electoral, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar las actas de las sesiones y firmarlas junto con las y los integrantes del Pleno del Consejo Municipal;
- II. Elaborar la minuta de las reuniones de trabajo;
- III. Auxiliar a La Presidencia del Consejo Municipal en la ejecución de los acuerdos tomados en las sesiones y reuniones de trabajo;
- IV. Dar trámite inmediato a la correspondencia, salvo en el caso de que su turno amerite acuerdo expreso del Consejo Municipal;
- V. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del Instituto en las labores de oficialía electoral;
- VI. Informar del curso de la correspondencia, a las y los integrantes del Consejo Municipal en la sesión más próxima que éste celebre;
- VII. Publicar en los estrados del Consejo Municipal los acuerdos y resoluciones tomadas por el Pleno de dicho Consejo;
- VIII. Legalizar los documentos del Consejo Municipal, certificar copias con su firma y expedirlas cuando le sea solicitado por quienes tengan derecho a ello;
- IX. Remitir oportunamente los informes, actas de sesiones, minutas, certificaciones y demás documentos a la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- X. Dar Trámite y sustanciación del Procedimiento Sancionador Especial, así como los medios de impugnación respectivos;
- XI. Las demás que le confiera la Ley Electoral y los ordenamientos que le sean aplicables.

**Artículo 102.** Para el buen funcionamiento de los Consejos Municipales deberán contar en su caso, con una estructura orgánica que podrá ser la siguiente:

- a) La Coordinación Municipal de Organización;

- b) La Coordinación Municipal de Administración; y
- c) La Coordinación Municipal de Capacitación Electoral.

Lo anterior, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y atendiendo siempre a la disponibilidad presupuestaria y a los lineamientos emitidos por el INE.

Las Coordinaciones Municipales en su respectivo ámbito de competencia y en lo que le sea aplicable, tendrán las atribuciones y obligaciones que regula el presente Reglamento para las Coordinaciones Distritales.

## **TÍTULO OCTAVO CAPÍTULO ÚNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y BIENES MUEBLES**

**Artículo 103.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y bienes muebles del Instituto, es un órgano colegiado interno encargado de supervisar, analizar y aprobar los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, enajenaciones, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cuando éstos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Adquisiciones, que sean requeridos por las diferentes áreas del Instituto para el desarrollo de sus funciones; así como proponer al Consejo General, en su caso, el proyecto de acuerdo de la baja y destino de bienes muebles en desuso, incluyendo su enajenación a título gratuito u oneroso, en los términos de la Ley antes aludida.

**Artículo 104.** Estará integrado de la siguiente manera:

- I. Una Presidenta o Presidente, que será la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- II. Una Secretaría Técnica, que será el titular de la Coordinación de Administración del Instituto; y
- III. Tres Vocales, que serán nombrados por consenso de entre las Consejeras y Consejeros Electorales, mismos que durarán en su encargo un año fiscal, siendo estos cargos rotativos.

El Comité de Adquisiciones, deberá integrarse a más tardar la primera quincena del mes de enero de cada año fiscal.

Las y los integrantes del Comité de Adquisiciones tendrán derecho a voz y voto. Todos los acuerdos y resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos, teniendo la Presidencia del mismo voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 105.** Además de las y los integrantes, concurrirá a los trabajos del Comité de Adquisiciones, la Contraloría Interna con la función de constatar que los actos se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable.

**Artículo 106.** El Comité de Adquisiciones sesionará en el domicilio oficial del Instituto, siempre que sean convocadas y convocados por la Presidente del mismo o cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto.

Las convocatorias se realizarán por escrito y deberán entregarse por lo menos cuarenta y ocho horas antes de la establecida para el inicio de la sesión en periodo de interproceso y de veinticuatro en periodo de proceso electoral.

**Artículo 107.** El Comité de Adquisiciones realizará sus sesiones con asistencia de la mayoría de sus integrantes, entre los que deberá estar su Presidencia. Cuando existiendo convocatoria formal no se reúna la mayoría de sus integrantes, se sesionará válidamente dentro de las veinticuatro horas siguientes, siempre y cuando se encuentre la Presidencia y se cuente con la asistencia mínima de dos vocales.

**Artículo 108.** A las reuniones del Comité de Adquisiciones podrán asistir las y los titulares de las áreas solicitantes de los bienes y servicios cuyos procedimientos deban discutirse, a efecto de que expongan detalladamente las necesidades a subsanarse y las especificaciones de los bienes y servicios que requiera.

**Artículo 109.** El Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Sesionar cuando para ello sea convocado en términos del presente Reglamento;
- II. Los acuerdos y resoluciones aprobados por unanimidad que se tomaran en reunión de trabajo sin convocatoria formal, solo serán válidos si se consignan por escrito firmado por la totalidad de las y los integrantes con derecho a voz y voto;
- III. Recibir todas las solicitudes de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y enajenaciones que sean de su competencia;
- IV. Realizar por conducto de la Secretaría Técnica las investigaciones de mercado que fueran necesarias, y recabar la documentación que se requiera para motivar sus acuerdos y resoluciones;
- V. Aprobar los procedimientos para la adjudicación de las adquisiciones de bienes muebles, servicios y arrendamientos que requiera el Instituto;
- VI. Autorizar cuando proceda conforme a la ley de la materia, las operaciones de que deban llevarse a cabo como excepciones al procedimiento de licitación pública en términos de la Ley de Adquisiciones.
- VII. Proponer al Consejo General los acuerdos de baja y el destino final de bienes muebles en desuso, incluyendo su enajenación o donación, cuando se considere pertinente;
- VIII. Procurar que en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios participen preferentemente Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Locales y Despachos o Profesionistas residentes en la Entidad, salvo que los bienes o servicios requeridos no estén disponibles en el Estado, o que la diferencia de costos con respecto de los proveedores Locales sea del veinte por

ciento menor; siempre y cuando se garanticen las mismas condiciones de calidad, garantía y oportunidad;

- IX. Elaborar y/o armonizar el reglamento de adquisiciones respectivo; y
- X. Las demás que deriven de la Ley de Adquisiciones y del presente Reglamento, así como las que específicamente les encomiende el Consejo General del Instituto.

**Artículo 110.** El Comité de Adquisiciones llevará acabo los procedimientos de adquisición, arrendamiento, enajenación y servicios de cualquier naturaleza, y dará vista a la Contraloría Interna cuando advierta incumplimiento, para que esta instaure el o los procedimientos que procedan.

**Artículo 111.** Los procedimientos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos, enajenaciones y servicios se regirán bajos los siguientes criterios económicos:

#### FUERA DE PROCESO ELECTORAL

MONTO DE COMPRA		OBSERVACIONES
DE	HASTA	
\$1.00	\$39,870.00	Compra directa.
\$39,871.00	\$120,000.00	Cotización por escrito de cuando menos tres proveedores.
\$120,001.00	\$800,000.00	Concurso por invitación restringida de por lo menos tres proveedores.
\$800,001.00	En adelante	Adjudicación mediante licitación pública a través de convocatoria pública.

#### EN PROCESO ELECTORAL

MONTO DE COMPRA		OBSERVACIONES
DE	HASTA	
\$ 1.00	\$39,870.00	Compra directa.
\$ 39,871.00	\$300.000.00	Cotización por escrito de cuando menos tres proveedores.
\$300,001.00	\$2,000,000.00	Concurso por invitación restringida de por lo menos tres proveedores.
\$2,000,000.00	En adelante	Adjudicación mediante licitación pública a través de convocatoria pública.

En los procedimientos de cotización por escrito de cuando menos tres proveedores y en los concursos por invitación restringida a por lo menos tres proveedores, dos proveedores serán propuestos por la Presidencia del Comité de Adquisiciones o la Secretaría Técnica, y un tercero será propuesto por la mayoría de los Vocales integrantes, previo acuerdo entre los mismos.

Las cotizaciones resultantes de este procedimiento deberán presentarse por escrito, en sobre cerrado y lacrado. Los sobres serán abiertos, en reunión pública del Comité de Adquisiciones, previamente convocadas en términos del presente Reglamento, para su debido análisis, discusión y, en su caso, aprobación.

Cuando en relación a un mismo bien mueble o servicio hayan sido declarados desiertos, dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, la Presidencia del Comité de Adquisiciones previo acuerdo con La Presidencia del Instituto podrá adjudicar directamente el contrato, siempre y cuando el proveedor adjudicado cumpla de manera detallada con los requisitos establecidos en la última invitación y no haya participado en los dos procedimientos inmediatos anteriores.

De lo anterior informará al Comité de Adquisiciones por conducto de su Secretaría Técnica, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la formalización del contrato.

Se podrá declarar desierto un procedimiento cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.

En los casos de los procedimientos de cotización por escrito de cuando menos tres proveedores, concurso por invitación restringida y adjudicación mediante licitación pública, contemplados en los procedimientos de adquisición señalados en el presente artículo, además del procedimiento integrado por el Comité de Adquisiciones deberá comunicarse previamente a la adjudicación, al resto de las Consejeras y Consejeros Electorales, así como a La Presidencia para efectos de que por mayoría otorguen su consentimiento mediante minuta.

**Artículo 112.** Las y los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán cuidar en todo momento que las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este capítulo.

**Artículo 113.** Las cotizaciones que presenten las o los proveedores en los casos a que se refieren los procedimientos de concurso por invitación restringida de por lo menos tres proveedoras o proveedores y de adjudicación mediante licitación pública a través de convocatoria pública a que se refiere el artículo inmediato anterior, deberán contener las propuestas, estimaciones o presupuestos de los bienes y/o servicios con las mismas características que se hayan solicitado.

**Artículo 114.** La Presidencia del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Convocar por conducto de la Secretaría Técnica, a las reuniones;
- II. Presidir las reuniones, teniendo voto de calidad en caso de empate;

- III. Dar a conocer mediante la página electrónica del Instituto, desde su inicio hasta su conclusión, los procedimientos de adquisición de bienes o servicios que realicen y los que aprueben;
- IV. Ejecutar los acuerdos y resoluciones;
- V. Cuidar y vigilar que las instituciones, empresas o particulares que se contraten, garanticen la calidad de los bienes y/o servicios suministrados al Instituto;
- VI. Dar oportuno seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomadas por el Comité de Adquisiciones, vigilando que los mismos se cumplan;
- VII. Denunciar ante la Contraloría Interna los incumplimientos en que incurran las y los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de adjudicación y contratación; y
- VIII. Las demás que deriven de la Ley de Adquisiciones, de la Ley Electoral, y demás normatividad aplicable.

**Artículo 115.** Serán atribuciones y obligaciones de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones:

- I. Levantar las actas de las reuniones de trabajo y de sus respectivos acuerdos e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de tales tareas;
- II. Preparar para el análisis, discusión y en su caso aprobación del Comité de Adquisiciones, los proyectos de acuerdo que se propongan;
- III. Auxiliar a la Presidencia del Comité de Adquisiciones en la ejecución de los acuerdos tomados por el mismo;
- IV. Elaborar previo acuerdo con la Presidencia, el calendario de sesiones del ejercicio fiscal, para someterlo a la aprobación del mismo;
- V. Llevar el calendario de actividades, e informar de manera oportuna a sus miembros en relación a los trabajos pendientes que deban realizarse para el debido ajuste a la cronología programada en dicho calendario;
- VI. Someter los expedientes respectivos al análisis y en su caso modificación por parte de la Presidencia del Comité de Adquisiciones;
- VII. Brindar acceso a los miembros a cada uno de los expedientes que correspondan a cada reunión a la que se cite;
- VIII. Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas del Comité de Adquisiciones e informar al mismo sobre los avances;
- IX. Revisar, analizar y formular los pedidos y contratos celebrados por el Comité de Adquisiciones;
- X. Intervenir en la recepción de los bienes, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes; y
- XI. Tener bajo su más estricta responsabilidad el archivo y expedientes del Comité de Adquisiciones, cuidando su conservación por el tiempo que señala la Ley de la materia; y
- XII. Las demás que le encomiende el Comité de Adquisiciones, así como su Presidencia.

**Artículo 116.** Serán atribuciones y obligaciones de las o los Vocales del Comité de Adquisiciones:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones;
- II. Previo acuerdo tomado por la mayoría de las o los Vocales, solicitar a la Presidencia que se convoque a sesión;
- III. Opinar sobre la calidad de los bienes muebles que sean sujetos de los procedimientos de adquisición y respecto a la contratación de servicios de cualquier naturaleza que requiera la comisión.
- IV. Solicitar las cotizaciones que les corresponden en términos del párrafo segundo del artículo 111 del presente Reglamento; y
- V. Denunciar ante la Contraloría Interna los incumplimientos en que incurran las y los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de adjudicación y contratación.

**Artículo 117.** Atribuciones y obligaciones de la Contraloría Interna del Instituto dentro del Comité de Adquisiciones:

- I. Vigilar que el funcionamiento del Comité de Adquisiciones se haga de acuerdo con lo que dispone la Ley de Adquisiciones y su reglamento, el presente Reglamento, los programas y presupuestos aprobados y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Asistir puntualmente a las reuniones que para tal efecto fue debidamente convocada o convocado;
- III. Opinar sobre las cotizaciones y calidad de los bienes o servicios que sean sujetos de los procedimientos de adquisición o arrendamientos de cualquier naturaleza;
- IV. Emitir su opinión para cada uno de los aspectos que deban decidirse cuando lo estime pertinente;
- V. Firmar las actas que se tomen con motivo de las reuniones;
- VI. Dar opinión en relación a la redacción de las actas tomadas por el Comité de Adquisiciones, cuando la Secretaría Técnica así se lo solicite; y
- VII. Las que le confiera el Consejo General y las demás Leyes que le sean aplicables.

**Artículo 118.** En las adquisiciones de bienes, arrendamientos o contrataciones de servicios de cualquier naturaleza necesarios para la realización de las funciones del Instituto, el Comité de Adquisiciones considerará lo siguiente:

- I. Que se sujeten a los procedimientos de contratación previstos en el presente reglamento y en el Título Cuarto de la Ley de Adquisiciones, en lo que no se contraponga a las disposiciones del propio reglamento, en términos de lo dispuesto en el artículo 1º, segundo párrafo, de la propia Ley de Adquisiciones; y tengan condiciones de beneficio en cuanto a precio, calidad, oportunidad y garantía; y
- II. Que las solicitudes de adquisición identifiquen el programa al que se destinarán los bienes o servicios requeridos.

**Artículo 119.** Las inconformidades se resolverán con apego a lo dispuesto en el Título Noveno, Capítulo Primero, Sección Primera de la Ley de Adquisiciones.

Toda promoción en términos de este artículo deberá presentarse por escrito y de manera respetuosa, así como contener todos y cada uno de los requisitos a que se refiere el artículo noventa del ordenamiento legal citado con anterioridad.

**Artículo 120.** En todo evento, el Comité de Adquisiciones observará y aplicará los criterios y procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, en todo lo que resulten aplicables en concordancia con el presente reglamento, conforme a lo dispuesto en el artículo primero, párrafo segundo del cuerpo de Ley antes mencionado.

## **TÍTULO NOVENO CAPÍTULO ÚNICO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO**

**Artículo 121.** El Comité de Información, es el órgano colegiado interno encargado de promover y garantizar la transparencia en el actuar del Instituto, bajo el principio de máxima publicidad, asistir a la Jefatura de Acceso a la Información Pública, con atribuciones de supervisión, de consulta en materia de acuerdos de reserva o identificación de información confidencial, así como de organización administrativa y normativa de los procedimientos de acceso y conservación de la información pública.

**Artículo 122.** Funcionará de forma permanente y estará integrado conforme a lo dispuesto por la Ley de Acceso y los lineamientos que para regular el acceso a la información pública fije el Consejo General del Instituto.

La Contraloría Interna, concurrirá a las reuniones del Comité de Información, participando sólo con derecho a voz.

**Artículo 123.** El Comité de información actuará de forma colegiada y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia de acceso a la información pública;
- II. Promover la transparencia en el ejercicio de las tareas encomendadas constitucional y legalmente al Instituto;
- III. Proponer al Consejo General, para su aprobación, los lineamientos para regular el acceso a la información pública del Instituto;
- IV. Garantizar a las personas que lo soliciten, la información de manera amplia, veraz, oportuna, actualizada y completa sobre los asuntos de su interés en relación con el Instituto, sin mayores límites que los previstos en la Constitución Local, en la Ley de Acceso y demás normatividad aplicable;

- V. Establecer, en coordinación con la Secretaria Ejecutiva y la jefatura del área correspondiente, los procedimientos internos adecuados para procurar la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de la información;
- VI. Emitir los acuerdos de reserva de aquella información cuya divulgación implique un riesgo para el cumplimiento de las funciones del Instituto;
- VII. Identificar la información confidencial y emitir los acuerdos correspondientes cuando se trate de casos que impliquen la protección de datos que mandata la Ley de Acceso, los lineamientos que regulen el acceso a la información pública del Instituto, y demás ordenamientos aplicables;
- VIII. Las que le confiera el Consejo General, la Presidencia del Comité de Información y demás normatividad aplicable.

**Artículo 124.** En relación a las disposiciones no contempladas en el presente capítulo, se estará a lo que establezcan la Ley de Acceso, los lineamientos que en esta materia apruebe el Consejo General del Instituto y demás normatividad aplicable.

## **TÍTULO DÉCIMO CAPÍTULO ÚNICO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL**

**Artículo 125.** En lo relativo a los temas que competen a éste título, se estará a lo dispuesto en los Estatutos y demás normatividad jurídica que para tal efecto emita el INE.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación.

**SEGUNDO.** Publíquese en el periódico oficial “El Estado de Sinaloa”.

**TERCERO.** Las disposiciones del presente reglamento derogan las contenidas en el reglamento anterior expedido mediante acuerdo EXT/12/030, aprobado en la duodécima sesión extraordinaria celebrada el día cuatro de diciembre de dos mil trece, publicado en el periódico oficial “El Estado de Sinaloa”, el ocho de enero de dos mil catorce.

**CUARTO.** Las y los Consejeros Electorales que integren el Comité de Adquisiciones, por única ocasión durarán en su cargo un año tres meses, por lo que deberá quedar integrado a más tardar la segunda quincena del mes de octubre de 2015; en tanto que los posteriores serán nombrados por un ejercicio fiscal completo.

**QUINTO.** La ratificación del titular de la Contraloría Interna del Instituto, por única ocasión, se hará una vez aprobado el presente Reglamento y a partir de ese momento iniciará el período de duración de su encargo.

**SEXO.** La designación de las y los integrantes de los comités de Adquisiciones e Información del Instituto, se hará una vez aprobado el presente Reglamento.

**EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA, MEDIANTE ACUERDO IEES/CG009/15, EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA A LOS 15 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2015, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” DE FECHA 19 DE OCTUBRE DE 2015.**

**MODIFICADO POR ACUERDO IEES/CG006/18 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA, EN LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA A LOS 15 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2018, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” DE FECHA 19 DE ENERO DE 2018.**