



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES

INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos que integran al Instituto Tlaxcalteca de Elecciones con el objeto de organizar y regular internamente la vida del mismo.

El presente manual se encuentra sujeto a lo establecido por el artículo 116, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 95 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 51 fracción XIX y 71 fracción II de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales y 49 del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Para su elaboración se tomó en consideración la estructura orgánica establecida en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala identificando la información básica de cada órgano del Instituto y de esta manera establecer los procedimientos que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Este documento integra en conjunto el trabajo a realizar de manera coordinada del Consejo General, Direcciones y Áreas Técnicas que integran el sistema integral del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

ATRIBUCIONES Y FINES DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES

El Instituto es un organismo público autónomo e independiente en su funcionamiento y decisiones, de carácter permanente, profesional en su desempeño y dotado de personalidad jurídica.

La autonomía e independencia del Instituto tienen carácter político, jurídico, administrativo, financiero y presupuestal, y se expresan en la facultad de resolver con libertad y con una estructura orgánica propia los asuntos de su competencia, sin interferencia de otros poderes, órganos públicos y particulares, salvo las que se deriven de los medios de control que establecen las Constituciones Federal y Local, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables.

El Instituto es el depositario de la autoridad electoral de carácter político administrativo dentro del régimen interior del Estado; es responsable del ejercicio de la función estatal de preparación, organización, desarrollo, vigilancia y validez de los procesos de elección para renovar los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, los ayuntamientos y las presidencias de comunidad, y de la salvaguarda del sistema de partidos políticos y de los derechos político electorales de los ciudadanos; así como de los procesos de consulta ciudadana, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Federal, la Local y las leyes aplicables.

De acuerdo a lo señalado por el artículo 24 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Tlaxcala los fines del Instituto son;

- I. Contribuir al desarrollo de la vida política democrática del Estado;
- II. Promover, fomentar y preservar el fortalecimiento democrático del sistema de partidos políticos en el Estado;
- III. Promover, fomentar y preservar el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos;
- IV. Garantizar la celebración libre, auténtica y periódica de las elecciones para renovar los poderes Legislativo y Ejecutivo, así como los ayuntamientos y las presidencias de comunidad;
- V. Velar por la libertad, autenticidad y efectividad del sufragio y el voto popular;
- VI. Llevar a cabo la promoción del sufragio y el voto;
- VII. Difundir la cultura política democrática y la educación cívica; y
- VIII. Difundir, planear, desarrollar y realizar los procesos de consulta ciudadana de acuerdo con lo que prescriben la Constitución Local y las leyes aplicables.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

Somos un Organismo Público Autónomo encargado de la preparación, organización, desarrollo, vigilancia y validación de los procesos electorales para renovar los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, los ayuntamientos y las presidencias de comunidad, así como la salvaguarda del sistema de partidos políticos, los derechos político electorales de las y los ciudadanos tlaxcaltecas y los procesos de consulta y participación ciudadana, de acuerdo con lo establecido por la Constitución Federal, la Local y las leyes aplicables, actuando siempre bajo los principios rectores de la función electoral: constitucionalidad, legalidad, certeza, autonomía, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, profesionalismo, y máxima publicidad.

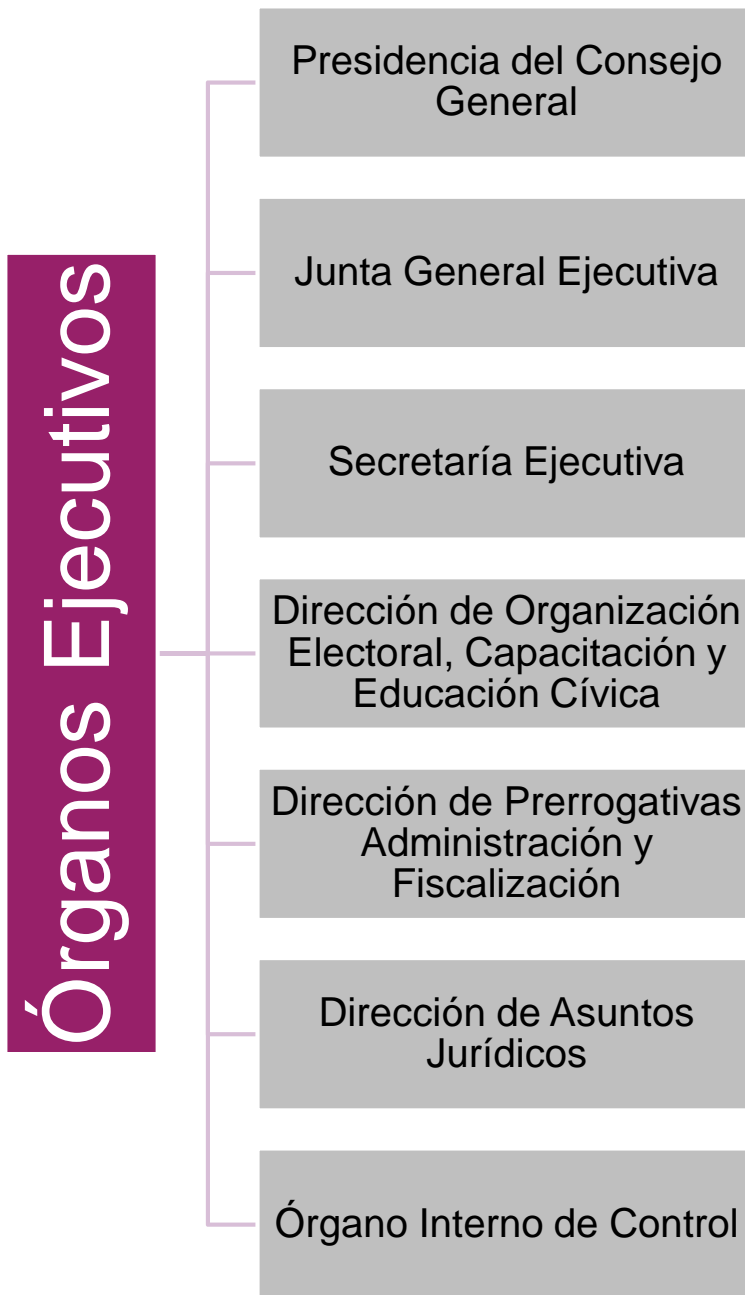
Visión.

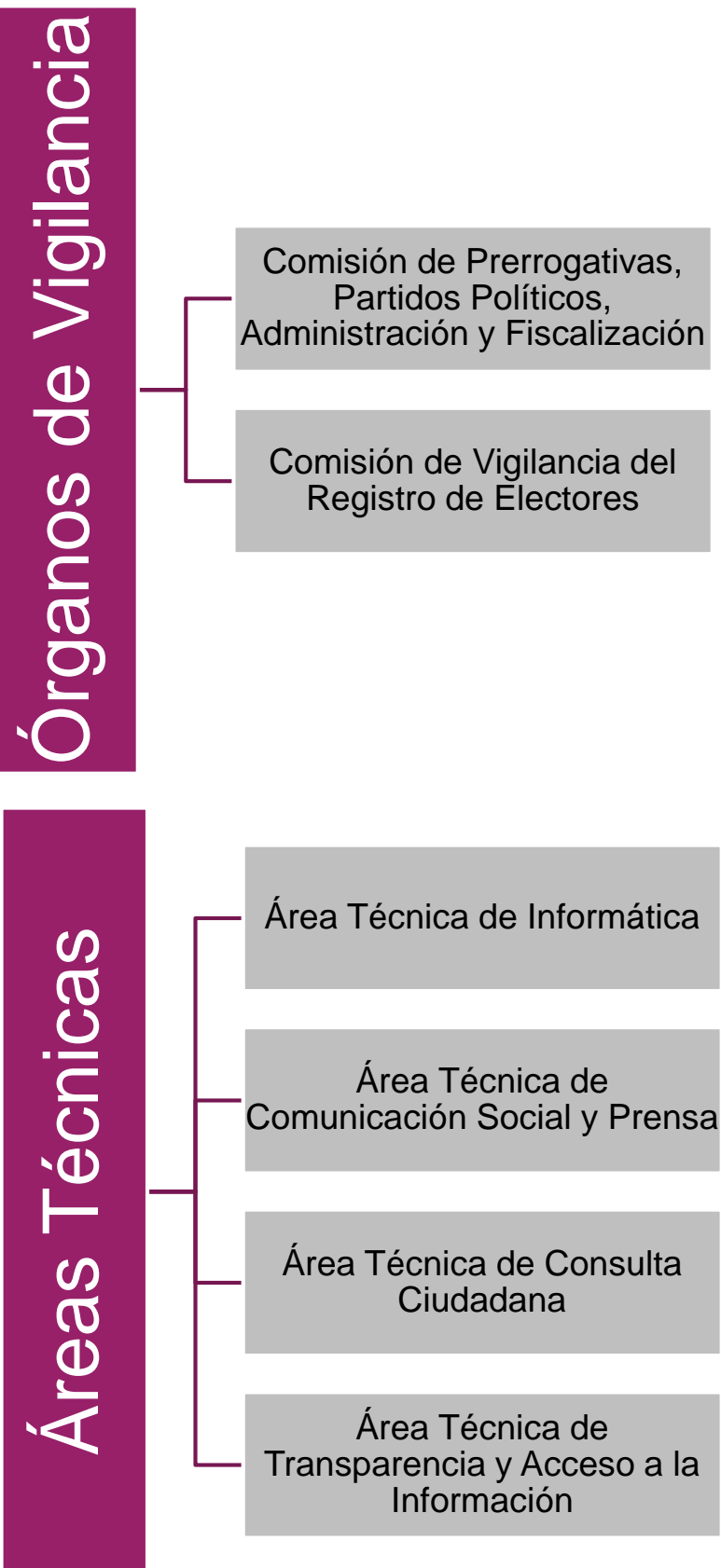
Consolidarse como una Institución que brinde plena certeza a la ciudadanía en los actos que realiza encaminados al desarrollo y fortalecimiento de la democracia en el estado de Tlaxcala y de esta manera ser referente nacional en cuanto a la construcción de ciudadanía y la organización de los procesos electorales.

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

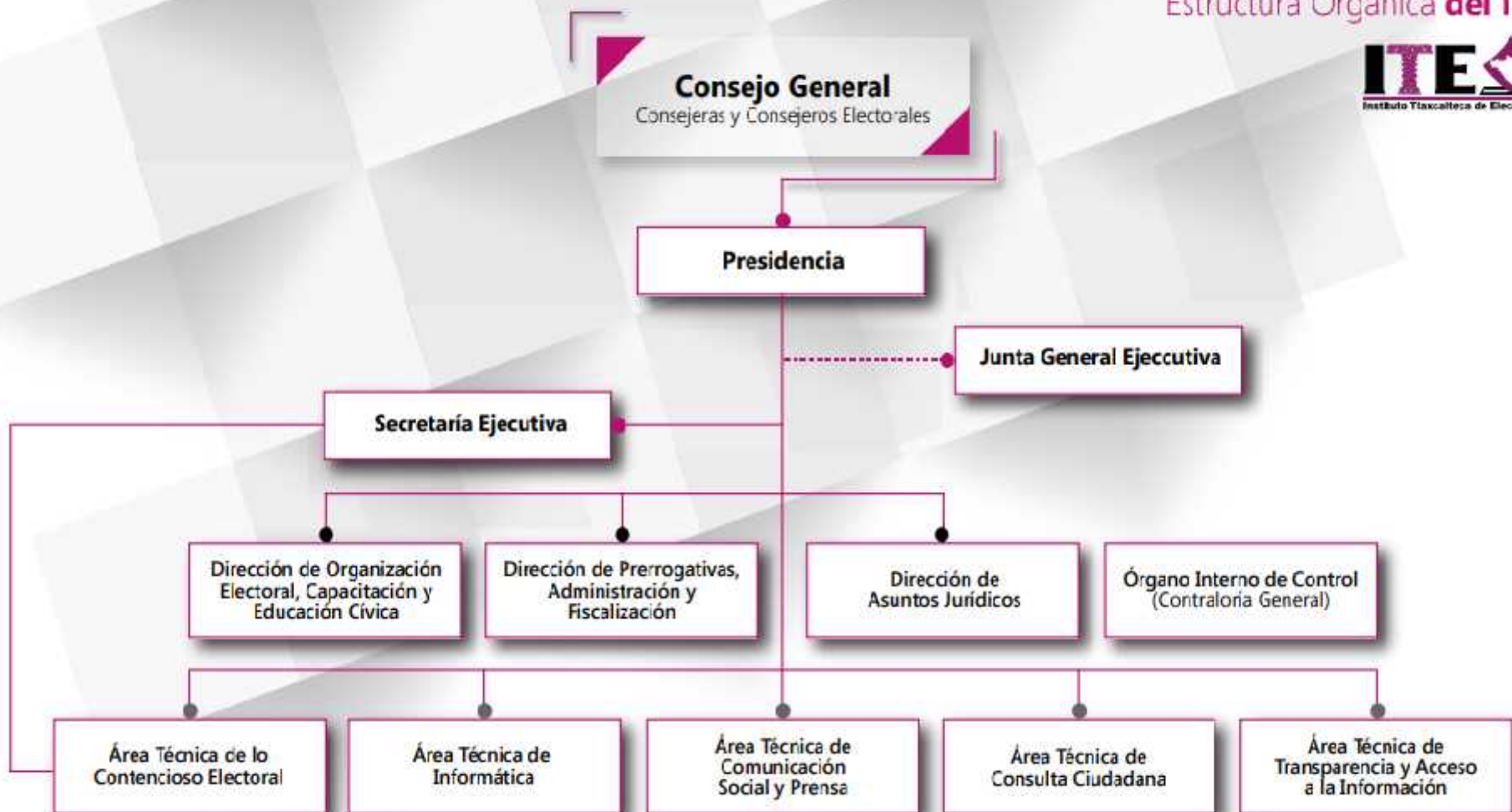
Para el ejercicio de sus funciones, el Instituto contará con órganos directivos, ejecutivos y de vigilancia, así como con órganos y áreas técnicas, y con el personal necesario e idóneo para el cumplimiento de sus atribuciones y fines.







Estructura Orgánica del ITE



1.1 ÓRGANOS DIRECTIVOS

1.1.1 Consejo General

Objetivo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y garantizar que los órganos del Instituto se ajusten a los principios rectores de la función electoral como constitucionalidad, legalidad, certeza, autonomía, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, profesionalismo, y máxima publicidad.

Funciones.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral;
- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios, formatos y cumplir con las funciones delegadas o de coadyuvancia que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la ley, establezca el INE;
- Vigilar el cumplimiento de todo lo relativo a las prerrogativas, derechos, obligaciones y prohibiciones de los partidos políticos, de los candidatos de éstos y de los candidatos independientes;
- Garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos y candidatos;
- Garantizar la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos nacionales y locales, así como a los Candidatos Independientes;
- Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica y de promoción de la cultura política democrática, así como colaborar en los programas de capacitación electoral que el INE acuerde;
- Orientar a los ciudadanos en la entidad para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales;
- Aprobar todo lo relativo a la preparación, organización, desarrollo, vigilancia y validez de los procesos electorales, en los términos de la Ley electoral y la normativa aplicable;
- Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE;
- Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE;
- Ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral;
- Informar a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del INE, sobre el ejercicio de las funciones que se le hubieran

- delegado, conforme a lo previsto por la ley de la materia y demás disposiciones que emita el Consejo General del INE;
- Adecuar la estructura técnica y operativa del Instituto conforme a la disponibilidad presupuestal;
 - Expedir su reglamento de sesiones;
 - Expedir los reglamentos interiores, las circulares y los lineamientos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto y sus órganos;
 - Dictar los acuerdos necesarios para organizar las elecciones de las dirigencias de los partidos políticos estatales que así lo soliciten, con cargo a sus prerrogativas, en los términos que establece la ley. La solicitud deberá realizarse al Instituto cuando menos con cuatro meses de anticipación. El Instituto establecerá mediante acuerdo las modalidades que deberán cumplir los partidos políticos para la solicitud respectiva, siendo obligación de éstos, el tener actualizado el padrón de afiliados ante el mismo Instituto;
 - Velar por la unidad y cohesión de los órganos y áreas del Instituto;
 - Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto;
 - Aprobar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto;
 - Convocar a elecciones ordinarias;
 - Resolver sobre el registro o acreditación de los partidos políticos, así como de la pérdida de los mismos;
 - Aprobar la normatividad relativa a la recuperación de activos de los partidos políticos que pierdan su registro o sea cancelada su acreditación;
 - Resolver sobre los convenios de coalición, frentes y fusiones entre partidos políticos;
 - Registrar las plataformas electorales de los partidos políticos, las coaliciones y las candidaturas Independientes;
 - Aprobar la metodología que deberá ser aplicada por el Instituto para el monitoreo de los medios electrónicos e impresos de comunicación masiva;
 - Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el INE en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios en la entidad;
 - Resolver sobre las solicitudes de registro de candidaturas a cargos de elección popular, que presenten los partidos políticos, coaliciones o ciudadanos, según se trate;
 - Acordar la celebración de convenios;
 - En caso de que el INE le delegue al Instituto la función de realizar la fiscalización sobre el origen, montos, operación, aplicación y destino concreto del financiamiento público y privado de los partidos políticos, de los candidatos de éstos y candidatos independientes, y en general, de todo recurso que impacte o se vincule con el desarrollo y resultado de los procesos electorales, así como de las actividades ordinarias de los partidos políticos;
 - Fijar los topes al gasto que pueden hacer los partidos políticos, coaliciones y candidatos en sus campañas electorales;

- Aprobar los informes, dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución de sus comisiones;
- Integrar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales y supervisar sus actividades;
- Aprobar la convocatoria para nombrar a los presidentes y secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Asumir en casos necesarios o de urgente resolución, las atribuciones y funciones de los Consejos Distritales y Municipales, para dar el debido cumplimiento de las etapas del proceso electoral. Tratándose de elecciones extraordinarias, podrá omitir la integración de los Consejos que considere pertinentes;
- Emitir los criterios relativos a los cierres de campañas electorales;
- Registrar a los representantes de los partidos políticos, de las coaliciones y de los Candidatos Independientes, ante los Consejos Electorales y las Mesas Directivas de Casilla conforme lo establece la Ley;
- Desarrollar las actividades que se requieran para garantizar el derecho de los ciudadanos a realizar labores de observación electoral en la entidad de que se trate, de acuerdo con los lineamientos y criterios que emita el INE;
- Aprobar las convocatorias relativas al nombramiento de los funcionarios del Instituto;
- Designar a los titulares de las áreas técnicas del Instituto de entre las propuestas que al efecto le presente el Consejero Presidente;
- Procurar el establecimiento de un sistema de mamparas y espacios específicos para la colocación y fijación de propaganda electoral;
- Expedir la reglamentación relativa a la asistencia técnica, jurídica y logística que el Instituto otorgue a las comunidades que realizan elecciones de presidentes de comunidad por el sistema de usos y costumbres que así lo soliciten;
- Aprobar el programa de debates entre los candidatos a cargos de elección popular;
- Autorizar a los órganos electorales la integración y distribución para cada casilla de la documentación y el material electoral, necesarios para el desarrollo de la jornada electoral;
- Resolver sobre el registro de las candidaturas a la gubernatura, diputaciones locales, integrantes de los ayuntamientos y presidencias de comunidad;
- Organizar y realizar el cómputo estatal de los resultados de las elecciones de Gobernador y diputados de representación proporcional, y entregar las constancias de mayoría y de asignación correspondientes;
- Informar al Congreso del Estado sobre el otorgamiento de las constancias de asignación de diputados electos por el principio de representación proporcional;
- Ordenar la realización de conteos rápidos basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral, de conformidad con los lineamientos emitidos por el INE;

- Realizar la calificación de las elecciones y declarar la validez del proceso electoral de que se trate;
- Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos que señala la Ley y los que considere convenientes;
- Investigar por los medios a su alcance, hechos que afecten de modo relevante los derechos de los partidos políticos o el proceso electoral en el Estado;
- Aplicar las sanciones que le competan por hechos violatorios de las disposiciones de la Ley;
- Resolver los casos no previstos en la Ley y demás leyes aplicables y que sean de su competencia;
- El Consejo General podrá iniciar procedimientos especializados de urgente resolución, privilegiando la prevención o la corrección de las conductas denunciadas, a efecto de corregir las posibles irregularidades y restaurar el orden jurídico electoral violado durante el proceso electoral. Este procedimiento es de naturaleza preventiva y provisional como podría ser la difusión de actos anticipados de precampaña o campaña, de propaganda negra o denostativa, entre otros, y genere efectos perniciosos e irreparables. Sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Comisión de Quejas y Denuncias debiendo emitir el reglamento correspondiente de estos procedimientos especializados;
- Como Comisión de Consulta Ciudadana resolver sobre la procedencia o improcedencia de los procesos de consulta ciudadana que le sometan a su consideración, así como asumir la organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de consulta y de participación ciudadana que prevean las leyes aplicables;
- Emitir acuerdo para que el INE pueda colaborar u organizar mediante convenio y de acuerdo a las bases y procedimientos que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Tlaxcala, los procesos electorales de tipo ordinario y extraordinario;
- Expedir copias certificadas de los acuerdos, actas, resoluciones, testimonios y documentos que soliciten los partidos políticos, coaliciones, candidatos o ciudadanos. Los solicitantes deberán previamente pagar los derechos correspondientes en términos de lo que establezca el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y su Municipios para la expedición de copias certificadas del Poder Judicial del Estado y deberá enterarse ante la Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización del propio Instituto; y
- Las demás que le confieren la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Tlaxcala y demás disposiciones legales aplicables, así como aquéllas que no estén reservadas al INE.

1.1.2 Consejos Distritales Electorales

Objetivo. Colaborar con el Instituto como órgano desconcentrado en cada uno de los quince distritos electorales uninominales y realizar dentro de éstos la preparación, organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral;

Funciones.

- Acatar los acuerdos que dicte el Consejo General;
- Al término de la jornada electoral recibir y resguardar los paquetes electorales de la elección de que se trate, debiendo acatar puntualmente los protocolos y procedimientos que garanticen la seguridad y certeza en el resguardo de paquetes y traslados;
- Realizar el cómputo distrital de la votación para diputados locales de mayoría relativa y remitir al Consejo General el acta de resultados del cómputo;
- Realizar el cómputo distrital de la votación para Gobernador del Estado y remitir al Consejo General el acta de resultados del cómputo;
- Remitir al Consejo General copia certificada de las actas de las sesiones que celebre e informar sobre el desarrollo de sus funciones;
- Expedir y entregar las constancias de mayoría de la elección de que se trate e informar inmediatamente de todas sus actuaciones al Consejo General;
- Remitir la documentación inmediatamente de los cómputos distritales al Consejo General y los paquetes electorales de los que se deriven;
- Coadyuvar con los Consejos Municipales de su jurisdicción en el ejercicio de sus atribuciones;
- Coadyuvar en el seguimiento de topes de campaña;
- Calendarizar los cierres distritales de campaña electoral y resolver lo relativo de acuerdo con los criterios que establezca el Consejo General; y
- Las demás que les confiera la Ley, otras disposiciones aplicables y el Consejo General.

1.1.3 Consejos Municipales Electorales

Objetivo. Colaborar con el Instituto como órgano desconcentrado en cada una de las cabeceras de los sesenta municipios que conforman el estado de Tlaxcala y realizar dentro de éstos la preparación, organización, desarrollo y vigilancia del proceso electoral;

Funciones.

- Realizar dentro de cada uno de los municipios, la preparación, organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales;
- Coadyuvar, en su caso, en la selección y aprobación de los lugares en que habrán de ubicarse las casillas en cada una de las secciones correspondientes;
- Coadyuvar, en su caso, para proponer al Consejo General la integración de las Mesas Directivas de Casilla;
- Tomar protesta de ley a los ciudadanos designados para integrar las Mesas Directivas de Casilla, a más tardar tres días antes de la jornada electoral;
- Entregar a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, el material y la documentación electoral para el cumplimiento de sus funciones;
- Realizar el cómputo municipal de resultados de la votación para integrantes de los ayuntamientos y presidentes de comunidad, y remitir al Consejo General las actas de resultados de los cómputos respectivos;
- Expedir y entregar las constancias de mayoría respectivas;
- Remitir la documentación de los cómputos municipales al Consejo General y los paquetes electorales de los que se deriven;
- Remitir al Consejo General las actas de cada una de las sesiones que celebre e informar sobre el desarrollo del proceso electoral;
- Coadyuvar en el seguimiento de topes de campaña;
- Calendarizar los cierres municipales de campaña electoral y resolver lo relativo de acuerdo con los criterios que establezca el Consejo General;
- Coadyuvar con los Consejos Distritales de su jurisdicción, en el ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confiera la Ley, otras disposiciones aplicables y el Consejo General.

1.1.4 Mesas Directivas de Casillas

Objetivo. Las mesas directivas de casilla son órganos electorales integrados por ciudadanos facultados para recibir la votación y realizar el escrutinio y cómputo en cada una de las casillas instaladas durante la jornada electoral.

Las mesas directivas de casilla deberán respetar y hacer respetar la libre emisión y efectividad del voto, garantizar su secreto y asegurar la autenticidad del escrutinio y cómputo.

Funciones.

- Instalar y clausurar la casilla en los términos de la Ley;
- Recibir la votación;
- Efectuar el escrutinio y cómputo de la votación; y
- Permanecer en la casilla desde su instalación hasta su clausura.

1.2 ÓRGANOS EJECUTIVOS

1.2.1 Presidencia del Consejo

Objetivo. Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades realizadas por los órganos del Instituto, así mismo generar relaciones con instituciones que contribuyan al franco desarrollo y fortalecimiento de la democracia en el estado de Tlaxcala y de esta manera dar certeza en todos los actos del Instituto.

Funciones.

- Representar legalmente al Instituto;
- Convocar, presidir y conducir las sesiones del Consejo General;
- Presidir la Junta General Ejecutiva del Instituto;
- Convocar y conducir las reuniones de la Junta General Ejecutiva;
- Tener a su cargo la administración del Instituto;
- Proponer el orden del día con los asuntos que, por su conducto, sean turnados al Consejo General para su consideración y, en su caso, aprobación;
- Convocar y conducir las reuniones de trabajo que sean necesarias con los consejeros electorales del Consejo General y con los representantes de los partidos políticos;
- Cumplir los acuerdos del Consejo General y los emitidos por el INE que sean de su competencia;
- Proveer lo necesario para el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta General Ejecutiva;
- Proponer al Consejo General la contratación de asesores especializados para apoyar la realización de las funciones del Instituto;
- Designar y remover libremente al personal adscrito a la oficina de la Presidencia del Consejo General;
- Proponer ante el Consejo General a los titulares de las áreas técnicas del Instituto;
- Aplicar las políticas, normas y los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- Proveer a los órganos del Instituto de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Ejercer actos de dominio, siempre que se cumpla con las disposiciones establecidas para ello en la Constitución Local y en la Ley;
- Otorgar poderes generales y especiales para actos de administración y pleitos y cobranzas, de conformidad con la Ley;
- Recibir del titular del Órgano Interno de Control (Contraloría General) del Instituto, los informes que realice, y hacerlos de conocimiento del Consejo General;
- Suscribir convenios aprobados por el Consejo General; y
- Las demás que le confiera la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás disposiciones aplicables.

1.2.2 Junta General Ejecutiva

Objetivo. Poner a consideración del Consejo General las políticas generales, programas y procedimientos operativos y administrativos del Instituto.

Funciones.

- Formular y someter a consideración y aprobación del Consejo General su reglamento;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto general del Instituto;
- Elaborar los programas de impartición de seminarios, conferencias, coloquios, diplomados, mesas redondas, divulgación de textos, publicación de resultados de investigación y presentación de libros, los que serán puestos a consideración y aprobación del Consejo General;
- Elaborar el proyecto de estructura operativa y técnica de los órganos y áreas del Instituto, conforme a las necesidades del servicio y someterlo a la consideración y aprobación del Consejo General, en lo que no prevea el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
 - En casos de delegación de facultades, evaluar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral del Instituto y los determinados por el INE;
- Formar los catálogos de cargos y puestos de los diversos órganos y las áreas técnicas que conforman la estructura del Instituto;
- Supervisar el trabajo de los asesores especializados que sean contratados para apoyar la realización de las funciones del Instituto o las comisiones;
- Proponer al Consejo General, las funciones que pueda asumir el INE, para la organización del proceso electoral, presentando en mayo del año previo a la elección, la propuesta y la justificación del convenio que deba suscribirse en términos de la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General y la presente Ley;
- Elaborar el programa anual de actividades del Instituto, mismo que deberá ser presentado dentro de los primeros quince días del mes de enero del año que corresponda para su aprobación;
- Evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las direcciones ejecutivas y área técnicas del Instituto, conforme al programa anual de actividades; y
- Las demás que determine la Ley, otras disposiciones aplicables, el Consejo General y las conducentes para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por el INE y que sean de su competencia.



1.2.3 Secretaría Ejecutiva

Objetivo. Poner a consideración del Consejo General las políticas generales, programas y procedimientos operativos y administrativos del Instituto.

Funciones.

- Fungir como Secretario del Consejo General;
- Ser fedatario de los actos del Instituto y del Consejo General;
- Ejercer y atender oportunamente la función de oficialía electoral por sí o a través de los secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, u otros servidores públicos del Instituto o en los que estén a su cargo, en los que delegue dicha función respecto de actos o hechos de naturaleza exclusivamente electoral, ya sea que ocurran dentro o fuera de un proceso electoral, y tendrán las siguientes atribuciones:
 - a) A petición de los partidos políticos, dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales;
 - b) A petición de los órganos del Instituto, constatar hechos que influyan o afecten la organización del proceso electoral;
 - c) Solicitar la colaboración de los notarios públicos, jueces y agentes del Ministerio Público, para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral, e
 - d) Las demás que establezca la Ley y demás disposiciones aplicables.
- Asistir y participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Consejo General y en las reuniones de trabajo convocadas por el Presidente del mismo órgano;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo General;
- Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General, certificar la existencia de quórum necesario para sesionar y levantar el acta correspondiente;
- Encargarse de la publicación oportuna de los acuerdos a que esta Ley se refiere y los demás que le ordene el Consejo General;
- Firmar, junto con el Presidente del Instituto, todos los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo General, así como los documentos que la Secretaría a su cargo emita;
- Fungir como Secretario de la Junta General Ejecutiva y preparar el orden del día de sus sesiones;
- Recabar las copias certificadas de las actas de sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y demás documentos relacionados con el proceso electoral, así como los originales de dichos documentos al concluir el proceso electoral;
- Recibir y dar trámite en los términos de las disposiciones aplicables, los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones que emita el Consejo General, e informar de los mismos en la sesión inmediata posterior a su interposición;

- Recibir y substanciar los recursos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los Consejos Municipales y Distritales, y preparar el proyecto correspondiente;
- Informar al Consejo General de las resoluciones que le competan, dictadas por los organismos judiciales electorales, en la sesión inmediata posterior a su notificación;
- Dar cuenta de la correspondencia recibida y turnarla según corresponda;
- Notificar a los partidos políticos y a los demás órganos electorales, los acuerdos y resoluciones del Consejo General;
- Informar al Consejo General sobre el cumplimiento de los acuerdos que haya dictado;
- Controlar y administrar el archivo del Instituto;
- Apoyar técnicamente a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en el desarrollo de sus funciones;
- Llevar el libro de registro y acreditación de partidos políticos, así como de los convenios de coalición, y demás actos relativos a frentes y fusiones;
- Llevar el registro de los representantes de los partidos políticos acreditados ante los órganos electorales, así como de sus dirigencias estatales y nacionales;
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto;
- Auxiliar al Presidente del Instituto y a las comisiones en el despacho de los asuntos a su cargo;
- Rendir al Consejo General, un informe anual sobre los asuntos de su competencia, o los informes que en cualquier momento le requiera el mismo;
- Recibir, para efectos de información y estadística electoral, copias de los expedientes de todas las elecciones;
- Integrar los expedientes con la documentación necesaria relativa a los resultados electorales, a fin de que el Consejo General efectúe el cómputo total de la elección de Gobernador, el de diputados por el principio de representación proporcional, así como el otorgamiento de la constancia de mayoría y las constancias de asignación respectivas;
- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo General los proyectos de calendario para elecciones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con las convocatorias respectivas;
- Designar y remover libremente al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva;
- Expedir las identificaciones de los servidores públicos del Instituto y de los representantes de los partidos políticos; y
- Las demás que le confieran la Ley, otras disposiciones aplicables y el Consejo General.

1.2.4 Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica

Objetivo.

Ejecutar todas y cada una de las atribuciones que le confiere la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala en su artículo 75.

Funciones.

- Someter a la Junta General Ejecutiva del Instituto los asuntos de su competencia;
- Integrar los expedientes del registro de candidatos a los cargos de elección popular y resguardar los archivos correspondientes;
- Elaborar, en su caso, los formatos de documentación y material electoral;
- Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación y material electoral autorizado;
- Coadyuvar en la instalación, el funcionamiento y la clausura de los Consejos Distritales y Municipales electorales;
- Coadyuvar en la instalación, el funcionamiento y la clausura de las Mesas Directivas de Casilla;
- Coadyuvar, en su caso, en el programa para la ubicación de las Mesas Directivas de Casilla que determine el INE;
- Diseñar el sistema de mamparas y espacios específicos para la colocación y fijación de la propaganda electoral;
- Elaborar las estadísticas que correspondan a los procesos electorales y conservarlas en una base permanente de datos;
- Coadyuvar con el INE, en su caso, a la elaboración de la geografía electoral y en el diseño y determinación de los distritos electorales y división del territorio en secciones electorales;
- Actualizar permanentemente los programas y procedimientos que integran el sistema de estadística electoral del Instituto;
- Elaborar los proyectos de estudios relativos a la viabilidad de otras formas de organización y votación electoral, tendientes a facilitar y hacer eficiente el desarrollo de la jornada electoral, mediante el uso de nuevas tecnologías, sin demérito de la autenticidad y secreto del voto;
- Coadyuvar con el INE, en su caso, con los programas de capacitación electoral destinados a los ciudadanos que sean insaculados y designados para integrar las Mesas Directivas de Casilla y los que deberán fungir como capacitadores y auxiliares electorales distritales y municipales;
- Proponer al Consejo General programas de educación cívica en materia electoral;
- Elaborar el material didáctico y los instructivos para los programas de educación cívica y coadyuvar, en su caso, para la elaboración de los que estén dirigidos a capacitación electoral y observadores electorales;

- Coadyuvar, en su caso, en la distribución de las cartas de notificación a los ciudadanos insaculados para integrar las Mesas Directivas de Casilla, así como a los que hayan sido designados finalmente como funcionarios de las mismas;
- Coadyuvar, en su caso, en la distribución de las cartas de notificación a los ciudadanos designados Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Coadyuvar, en su caso, en el desarrollo, coordinación e implementación de los cursos de capacitación dirigidos a los ciudadanos que deberán desempeñar los cargos de Presidentes, Secretarios y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Coadyuvar, en su caso, en el desarrollo, coordinación e implementación de los programas de capacitación dirigidos a los ciudadanos que deberán ser designados en el cargo de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;
- Coadyuvar, en su caso, en el desarrollo, coordinación e implementación de los programas de capacitación dirigidos a los observadores electorales;
- Desarrollar, coordinar e implementar los programas de educación cívica dirigidos al sistema educativo y a la población en general;
- Establecer las funciones de los capacitadores y auxiliares electorales y dirigir sus actividades; y
- Las demás que determine la Ley, otros ordenamientos, la normatividad interna del Instituto y el Consejo General.

1.2.5 Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización

Objetivo.

Ejecutar todas y cada una de las atribuciones que le confiere la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala en su artículo 76.

Funciones.

- De conformidad con las obligaciones previstas en la Ley General y los lineamientos, acuerdos generales, normas técnicas y demás disposiciones que emita el INE, proponer al Consejo General los mecanismos para ejercerlas facultades de fiscalización cuando éstas le sean delegadas al Instituto;
- Ejecutar las acciones necesarias para la fiscalización de los ingresos y egresos de los partidos políticos y candidatos, cuando se haya delegado esa facultad al Instituto, conforme lo dispone el párrafo 4 del artículo 125 de la Ley General;
- Someter a la Junta General Ejecutiva del Instituto los asuntos de su competencia;
- Tramitar y ministrar a los partidos políticos las prerrogativas a que tengan derecho;
- Someter al Consejo General el proyecto de organización para la elección de los dirigentes de los partidos políticos que así lo soliciten al Instituto;
- Desahogar los asuntos administrativos del Instituto, en acuerdo con el Consejero Presidente;
- Atender el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto; y
- Las demás que disponga la Ley, otras disposiciones aplicables y el Consejo General.

1.2.6 Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo.

Ejecutar todas y cada una de las atribuciones que le confiere la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala en su artículo 77.

Funciones.

- Elaborar los estudios, opiniones jurídicas, proyectos de acuerdo o resolución que le soliciten los integrantes del Consejo General;
- Asistir jurídicamente al Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo a los órganos y áreas del Instituto;
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la substanciación de los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones que emita el Consejo General;
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la substanciación de los recursos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los Consejos Distritales y Municipales;
- Auxiliar y asesorar a la Comisión de Quejas y Denuncias en la sustanciación de los procedimientos sancionadores y, además fungirá como Secretario de Acuerdos en la instrucción;
- Asesorar al Secretario Ejecutivo en la elaboración de las quejas y denuncias; y
- Las demás que le confiera la normatividad del Instituto y el Consejo General

1.2.7 Órgano Interno de Control (Contraloría General)

Objetivo. El órgano Interno de Control del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos, así como de los bienes del Instituto; en el ejercicio de sus atribuciones estará dotada de autonomía técnica y de gestión.

Funciones.

- 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;
- 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;
- Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
- 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;
- Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente;
- 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;
- 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 propia Contraloría, así como a 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;
- Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los

servidores públicos del Instituto, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;

- 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;
- Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- 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 financieras, sujetándose a las formalidades respectivas;
- Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que, los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- Formular pliegos de observaciones en materia administrativa;
- Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes;
- Presentar al Consejo General sus programas anuales de trabajo en el mes de enero;
- Presentar al Consejo General del Instituto el informe previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante aquel, cuando así lo requiera el consejero presidente;
- Participar, a través de su titular, solo con voz en las reuniones de la Junta General Ejecutiva cuando por motivo del ejercicio de sus facultades se le requiera;
- Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría;
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos del Instituto, que corresponda; y
- Las demás que le otorgue la Ley o las leyes aplicables en la materia.

1.3 ÓRGANOS DE VIGILANCIA

- Comisión de Prerrogativas, Partidos Políticos, Administración y Fiscalización.
- Comisión de Vigilancia del Registro Federal de Electores.

Funciones.

- Conocer, analizar, discutir, emitir y aprobar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que deban ser presentados al Consejo General, dentro de los plazos establecidos para su aprobación.
- Fungir como instancias permanentes de recepción de información sobre las actividades realizadas por la Junta General Ejecutiva y sus órganos integrantes; por las direcciones o áreas técnicas vinculadas con las materias atendidas por cada Comisión.
- Formular recomendaciones y sugerir directrices a las direcciones ejecutivas del Instituto.
- Hacer llegar a la Junta General Ejecutiva, por conducto de su Presidente, propuestas para la elaboración de las políticas y programas generales.
- Solicitar información a otras Comisiones o a cualquier Órgano del Instituto que pudiera considerarse necesaria.
- Solicitar información a autoridades diversas al Instituto, por conducto del Consejero Presidente, y a particulares por conducto del Secretario.
- Supervisar las actividades de los Órganos Ejecutivos y Áreas Técnicas que sean de su competencia; y
- Las demás que deriven de la Ley, del Reglamento de Comisiones del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, de los acuerdos del Consejo General y de las demás disposiciones aplicables.

1.4 ÁREAS TÉCNICAS

Objetivo General. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así mismo asesorar técnicamente en asuntos de la competencia a las diversas áreas del Instituto que lo soliciten.

1.4.1 Área Técnica de Informática.

Funciones.

- El/la titular deberá fungir como Secretario Técnico de la Comisión que determine el Consejo;
- Proponer, desarrollar y/o dar seguimiento al Programa de Resultados Electorales Preliminares;
- Organizar y supervisar el funcionamiento del Centro de Cómputo y del banco de datos;
- Apoyar a las áreas del Instituto en el mantenimiento y operación de los equipos de cómputo;
- Diseñar sistemas y programas informáticos;
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica, para la elaboración de los formatos de la documentación y materiales electorales;
- Aportar en la difusión de las actividades del Instituto a través de “Internet”, mediante la construcción, actualización y mantenimiento de la página Web del Instituto;
- Desarrollar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica, la sistematización para el seguimiento de las incidencias durante la Jornada Electoral;
- Proponer y desarrollar programas para la sistematización del acceso a la información pública;
- Administrar la infraestructura de la Red del Instituto;
- Actualizar los programas informáticos de carácter electoral y administrativo del Instituto;
- Elaborar y/o proponer un modelo o sistema electrónico para la recepción del voto;
- Diseñar e implementar la logística para la ejecución del Programa de Resultados Preliminares, así como para la implementación de otros sistemas;
- Administrar los servidores (base de datos, aplicaciones, web, etc.), equipo de telecomunicaciones (switchs, routers, etc.), equipo de seguridad (firewall), así como los servicios de red con los que cuenta el Instituto;
- Realizar estudios e investigaciones en materia de informática con el fin de proponer la implementación de nuevas tecnologías;
- Coadyuvar en la implementación del sistema de registro de candidatos y representantes ante mesas directivas de casilla;
- Administrar el licenciamiento del software del Instituto;
- Administrar los servicios de antivirus así como su licenciamiento;
- Desarrollar la logística para la distribución y recolección de bienes informáticos entregados a los Consejos Distritales y Municipales;

- Planear y ejecutar estrategias de capacitación al personal del Instituto en el uso de software de oficina , así como de software de uso especializado;
- Asegurar disponibilidad de Hardware y Software en buenas condiciones;
- Diseñar y proponer la imagen institucional, agenda electoral, calendario, convocatorias y papelería oficial en general;
- Las demás que le confiera el Presidente, el Consejo General y el Secretario Ejecutivo, la Ley Electoral, los Reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

1.4.2 Área Técnica de Comunicación Social y Prensa

Funciones.

- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Medios de Comunicación Masiva;
- Ser el canal de enlace, a través de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional, entre el Instituto y el INE en materia de acceso a la radio y la televisión;
- Monitorear y registrar información relacionada con la materia político electoral, con el Instituto, partidos políticos y candidatos difundida por los medios de comunicación impresos;
- Llevar el archivo digital de las notas que aparezcan en la medios de comunicación impresos y digitales que marque la Ley Electoral, respecto a las actividades que realiza el Instituto;
- Dar seguimiento a las notas de medios de comunicación impresos y digitales que marque la Ley Electoral, de las actividades realizadas por los partidos políticos, coaliciones o candidatos, en especial durante el proceso electoral;
- Analizar, procesar y archivar diariamente, una síntesis de la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimientos de interés para las funciones del Instituto;
- Fortalecer la imagen institucional de los órganos que conforman el Instituto, promoviendo sus objetivos, funciones y responsabilidades a través de los medios de comunicación;
- Analizar y proponer en su caso, previo acuerdo con el Presidente de la Comisión de Medios de Comunicación Masiva, las publicaciones oficiales y especializadas que deban editarse para la difusión de las actividades de los órganos del Instituto, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del mismo;
- Proporcionar oportunamente al Consejo General, la información que le sea solicitada en el ámbito de sus funciones;
- Coordinarse con los Directores Ejecutivos para la realización de las actividades derivadas de su función;
- Producir material audiovisual para la difusión de las actividades y programas del Instituto, así como para la capacitación del personal al servicio del Instituto;
- Integrar el Catálogo de medios de comunicación impresos, que contengan las tarifas y espacios disponibles para su contratación por los partidos políticos y, en su caso, coaliciones o Candidatos Independientes durante los procesos electorales;

- Integrar el expediente técnico de cada una de las solicitudes que formulen los partidos políticos o Candidatos Independientes para la contratación de espacios en los medios de comunicación impresos, y proceder con el trámite administrativo correspondiente;
- Coadyuvar en la organización y difusión de los debates entre los candidatos a cargos de elección popular;
- Elaborar los proyectos de promoción y difusión en materia electoral, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica;
- Elaborar el Programa General de Difusión y Comunicación con la Ciudadanía, previo al inicio de los procesos electorales o de participación ciudadana;
- Promover el uso de tecnologías de la información en el desarrollo de estrategias de comunicación y difusión;
- Monitoreo;
- Ejecución, entrevistas, sondeos, estudios de opinión, conforme a los lineamientos y criterios que emita el INE;
- Desarrollar una política de medios para que sea aprobada por el Consejo General;
- Las demás que le confieran las leyes aplicables en materia electoral, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

1.4.3 Área Técnica de Consulta Ciudadana

Funciones.

- Garantizar el desarrollo adecuado de los procesos de consulta ciudadana;
- Difundir una cultura de compromiso, responsabilidad y democracia;
- Garantizar y promover la participación de los tlaxcaltecas en los procesos de plebiscito y referéndum;
- Garantizar que la participación del ciudadano sea libre e informada;
- Brindar certeza y eficacia a los resultados que arroje la aplicación de las formas de participación ciudadana; y
- Las demás que determine la Ley de Consulta Ciudadana para el Estado de Tlaxcala, y demás leyes aplicables.

1.4.4 Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información

Funciones.

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso y consulta de información pública y acceso a datos personales, o bien, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes;

- Realizar y dar seguimiento a los trámites internos ante las áreas del Instituto para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso a datos personales;
- Proporcionar la información solicitada y/o en su caso, efectuar las notificaciones que correspondan;
- Recopilar en coordinación con las áreas de Instituto, la información pública de oficio que debe difundirse en la página de internet del Instituto;
- Difundir y actualizar en coordinación con el Área Técnica de Informática, la información pública de oficio en la página de internet del Instituto;
- Promover y vigilar la actualización de la información pública de oficio generada por las áreas del Instituto en el ámbito de su competencia para su publicación en la página de internet del Instituto;
- Llevar un registro de los trámites de solicitudes de acceso a la información, o en su caso, de acceso a datos personales;
- Integrar un expediente por cada solicitud de acceso a la información, o en su caso, de acceso a datos personales;
- Vigilar en coordinación con las áreas del Instituto según corresponda, la correcta administración de la información clasificada;
- Compilar los Listados de Información Clasificada que presenten las áreas del Instituto;
- Elaborar un informe estadístico sobre las solicitudes de acceso a la información;
- Realizar las acciones necesarias para la difusión del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- Realizar las acciones necesarias para promover la capacitación y actualización de los funcionarios electorales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Rendir un informe sobre el trámite de las solicitudes de acceso a la información, acceso a datos personales y en su caso, de los recursos que se presenten;
- Las que sean establecidas mediante circular por el Secretario Ejecutivo, para agilizar el flujo de información al interior del Instituto; y
- Las demás que le confieran las leyes aplicables en materia electoral, el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
ATRIBUCIONES Y FINES DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES	2
MISIÓN Y VISIÓN	3
Misión.	3
Visión.....	3
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
1.1 ÓRGANOS DIRECTIVOS	8
1.1.1 Consejo General	8
1.1.2 Consejos Distritales Electorales	12
1.1.3 Consejos Municipales Electorales	13
1.1.4 Mesas Directivas de Casillas	14
1.2 ÓRGANOS EJECUTIVOS	15
1.2.1 Presidencia del Consejo	15
1.2.2 Junta General Ejecutiva	16
1.2.3 Secretaría Ejecutiva	18
1.2.4 Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica	20
1.2.5 Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización	22
1.2.6 Dirección de Asuntos Jurídicos	23
1.2.7 Contraloría General	24
1.3 ÓRGANOS DE VIGILANCIA	26
➤ Comisión de Prerrogativas, Partidos Políticos, Administración y Fiscalización. .	26
➤ Comisión de Vigilancia del Registro Federal de Electores.	26
1.4 ÁREAS TÉCNICAS	27
1.4.1 Área Técnica de Informática	27
1.4.2 Área Técnica de Comunicación Social y Prensa	28
1.4.3 Área Técnica de Consulta Ciudadana	29
1.4.4 Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información	29