

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto regular el funcionamiento y la organización interna de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California, para el ejercicio de sus atribuciones legales y funciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. Ley: La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California;
- II. Reglamento: El Reglamento Interior de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California;
- III. Instituto Electoral: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California;
- IV. Consejo General: El Consejo General Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Baja California;
- V. Dirección General: La Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana;
- VI. Director General: El Director General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana;
- VII. Direcciones: Las Direcciones Ejecutivas de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana;
- VIII. Directores: Los titulares de las Direcciones Ejecutivas de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana;
- IX. Comisión Estatal: La Comisión Estatal de Vigilancia de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana;
- X. Coordinaciones: Las Coordinaciones de las Direcciones Ejecutivas de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana;
- XI. Coordinadores: Los Coordinadores de las Direcciones Ejecutivas de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana;
- XII. Departamentos: Los Departamentos de las Direcciones Ejecutivas de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana;
- XIII. Jefes de Departamento: Los Jefes de Departamento de las Direcciones Ejecutivas de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, y
- XIV. Delegaciones: Las Delegaciones Municipales y Distritales de las Direcciones Ejecutivas de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Baja California.

**ARTÍCULO 3.-** Para la ejecución y aplicación de este Reglamento, su interpretación se realizará atendiendo los fines que prevé el artículo 1 y a los criterios de interpretación establecidos en el artículo 7 ambos de la Ley.

**ARTÍCULO 4.-** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se estará sujeto a las disposiciones de la Ley y los acuerdos que emita el Consejo General.

**ARTÍCULO 5.-** La abrogación, derogación, reforma o adición de las normas contenidas en este Reglamento, se realizará mediante el voto de la mayoría calificada de los integrantes del Consejo General con derecho a voto.

## **TITULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección General es el órgano directivo del Instituto Electoral, responsable de coordinar la administración de los demás órganos ejecutivos y técnicos a su cargo, supervisando el desarrollo adecuado de sus actividades; así como la ejecución de las atribuciones que la Ley le confiere y las funciones que el Consejo General le otorga.

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección General será presidida por un Director General y ejercerá sus atribuciones a través de la siguiente estructura:

- I. Dirección Ejecutiva de Procesos Electorales;
- II. Dirección Ejecutiva de Administración;
- III. Dirección Ejecutiva del Registro de Electores;
- IV. Dirección Ejecutiva de Informática y Estadística Electoral, y
- V. Las demás Direcciones y unidades técnicas aprobadas por el Consejo General a solicitud del Director General.

La Dirección General contará con la asesoría que estime conveniente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal; la asesoría tendrá como función exclusiva, proporcionar asistencia técnica, legal y administrativa en los asuntos que sean consultados por el titular de la Dirección General.

**ARTÍCULO 8.-** El Director General será designado por el Consejo General, en los términos que establece el artículo 154 de la Ley. Durará en su cargo cuatro años pudiendo ser reelecto por una ocasión.

**ARTÍCULO 9.-** El Director General tiene como funciones, en apego a las atribuciones que le otorga el artículo 155 de la Ley, las siguientes:

- I. Formular y proponer al Consejo General, las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, los recursos materiales, financieros y bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral.
- II. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control, disciplina y horarios de labores del personal del Instituto Electoral, proponiendo los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deban percibir de acuerdo al tabulador vigente, así como los programas y políticas para el goce de vacaciones.

- III. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto Electoral, y presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral;
- IV. Resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Electoral, así como levantar y mantener al corriente el inventario de los mismos;
- V. Proporcionar la información y documentación generada en el ámbito de su competencia así como brindar el apoyo que le sea requerido por la Contraloría General para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- VI. Brindar el apoyo que sea solicitado para la ejecución de las resoluciones que deriven de los procedimientos administrativos de responsabilidades.

**ARTÍCULO 10.-** El Director General en los términos dispuestos por el artículo 151 fracción V de la Ley, propondrá al Pleno del Consejo General la creación de las Direcciones y Unidades Técnicas que considere necesarias, para lo cual acompañará a su propuesta la justificación de su creación, sus fines, así como la permanencia o transitoriedad de las mismas.

**ARTÍCULO 11.-** El Director General, deberá comunicar por escrito al Consejo General, las vacantes definitivas que se originen entre los Directores, dentro de los cinco días siguientes a que tenga conocimiento de ello.

## **CAPÍTULO II DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 12.-** Para ser Director Ejecutivo se deberán satisfacer los requisitos que se establecen en el artículo 157 de la Ley y serán designados conforme al procedimiento que señala la Ley.

**ARTÍCULO 13.-** Los Coordinadores y Jefes de Departamento serán designados por el Director General y deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos político electorales y civiles, estar inscrito en el Padrón Electoral y contar con Credencial para Votar expedida por el Registro Federal de Electores;
- II. Haber obtenido título profesional a nivel Licenciatura, en áreas o disciplinas vinculadas a las funciones del cargo, y
- III. Acreditar experiencia profesional mínima de tres años en el área de que se trate.

**ARTÍCULO 14.-** Son obligaciones del personal adscrito a la Dirección General, las siguientes:

- I. Ejecutar los planes y programas de trabajo a su cargo;
- II. Utilizar de manera responsable la documentación e información correspondiente al desempeño de sus funciones, y
- III. Las demás que establecen la Ley, y los Reglamentos correspondientes.

**ARTÍCULO 15.-** El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente reglamento, será sancionado, en los términos de la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS**

**ARTÍCULO 16.-** La Dirección Ejecutiva de Procesos Electorales ejercerá sus atribuciones a través de la siguiente estructura:

- I. Coordinación de Participación Ciudadana y Educación Cívica, y
- II. Coordinación de Procesos Electorales.

Esta Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones durante el proceso electoral, y en su caso, en los procesos de plebiscito y referéndum, contará con un Delegado en cada uno de los Distritos Electorales del Estado, y Delegados Municipales en los términos que acuerden con el Director General.

**ARTÍCULO 17.-** La Coordinación de Participación Ciudadana y Educación Cívica contará en su estructura interna con un Departamento de Educación Cívica.

Esta Coordinación, para el cumplimiento de sus atribuciones tendrá una Delegación en cada uno de los Municipios, de conformidad con la disponibilidad presupuestal existente y en los términos que autorice el Director General.

**ARTÍCULO 18.-** La Coordinación de Procesos Electorales contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Organización Electoral,
- II. Departamento de Capacitación Electoral, y
- III. Departamento de Enlace Institucional.

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección Ejecutiva de Administración ejercerá sus atribuciones a través de la siguiente estructura:

- I. Departamento de Contabilidad y Finanzas;
- II. Departamento de Control Presupuestal;
- III. Departamento de Recursos Humanos, y
- IV. Departamento de Recursos Materiales.

Esta Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones durante el proceso electoral, contará con Delegados en los municipios que se consideren necesarios.

**ARTÍCULO 20.-** La Dirección Ejecutiva del Registro de Electores ejercerá sus atribuciones a través de la siguiente estructura:

- I. Departamento de Cartografía, y
- II. Departamento de Operaciones.

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección Ejecutiva de Informática y Estadística Electoral ejercerá sus atribuciones a través de la siguiente estructura:

- I. Departamento de Diseño Institucional;
- II. Departamento de Sistemas y Estadística, y
- III. Departamento de Soporte Técnico.

**ARTÍCULO 22.-** Las ausencias temporales de los Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento serán suplidas por el servidor público del Instituto Electoral que por escrito designe el Director General.

**ARTÍCULO 23.-** Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 152 de la Ley, el Director General citará a los Directores y, en su caso, a los titulares de las Unidades Técnicas, dentro de los primeros diez días de cada mes.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS**

#### **CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 24.-** Sin detrimento de las atribuciones que les confiere la Ley, las Direcciones, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Proponer, dirigir y controlar los programas y políticas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo;
- II. Proponer al Director General la estructura y organización de la Dirección, conforme a las necesidades del servicio y a los recursos presupuestales autorizados;
- III. Entregar oportunamente a la Dirección General, y a los órganos que la integran la información que le sea solicitada en el ámbito de las funciones de la Dirección a su cargo;
- IV. Presentar trimestralmente a la Dirección General, un informe de actividades y de avance programático de la Dirección a su cargo;
- V. Integrar y Proponer a la Dirección General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo;
- VI. Dirigir y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo;
- VII. Someter al Acuerdo del Director General los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo;
- VIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Director General le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
- IX. Implementar y Proponer al Director General los Anteproyectos de Reglamentos, Lineamientos y demás disposiciones administrativas sobre los asuntos que competen a la Dirección a su cargo;
- X. Documentar, compilar y mantener actualizada la información de la Dirección a su cargo, con el objeto de integrar el Informe de Actividades que obliga al Director General la Fracción XI del Artículo 155 de la Ley, y
- XI. Coordinarse con las demás Direcciones del Instituto Electoral, para la ejecución de

sus actividades.

## **CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES Y COORDINACIONES**

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección Ejecutiva de Procesos Electorales tiene como funciones, en apego a las atribuciones que le otorga el artículo 159 de la Ley, las siguientes:

- I. Implementar mecanismos para la oportuna recepción de información sobre los avances de los programas de la Dirección;
- II. Establecer vínculos de coordinación con los sectores de nivel educativo y organismos de la sociedad civil para la implementación del programa de educación cívica;
- III. Dirigir y supervisar el desarrollo del proceso electoral en el ámbito de su competencia;
- IV. Establecer vínculos de coordinación y concertación con autoridades respectivas para el cumplimiento de acciones relacionadas con el desarrollo del proceso electoral;
- V. Establecer vínculos de coordinación con organismos electorales en el país para el intercambio de información;
- VI. Asistir como Secretario Técnico a la Comisión de Procesos Electorales del Consejo General;
- VII. Asistir como Secretario Técnico a la Comisión de Participación Ciudadana y de Educación Cívica del Consejo General;
- VIII. Proponer los perfiles para la selección y reclutamiento del personal requerido por esta Dirección para el proceso electoral;
- IX. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director General.

**ARTÍCULO 26.-** La Coordinación de Participación Ciudadana y Educación Cívica tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- II. Presenta y proponer al Director los Programas de Educación Cívica y Observadores Electorales respectivamente;
- III. Implementar y coordinar la ejecución del Programa de Educación Cívica dirigido y vinculado con el sistema educativo y la población en general respectivamente;
- IV. Proponer mecanismos para la promoción de participación ciudadana y difusión de la cultura democrática;
- V. Mantener informado al Director sobre los avances de los programas mediante los mecanismos establecidos;
- VI. Presentar los anteproyectos del material didáctico e instructivos necesarios para la implementación de los Programas de Educación Cívica y Observadores Electorales respectivamente;
- VII. Implementar y supervisar el Programa de Observadores Electorales;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado bajo su cargo;
- X. Coadyuvar en la elaboración de los perfiles para la selección y reclutamiento del personal requerido para el proceso electoral;
- IX. Formular y entregar trimestralmente informe de actividades y de avances

- programáticos;
- X. Elaborar e integrar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación a su cargo;
  - XI. Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y
  - XII. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

**ARTÍCULO 27.-** El Departamento de Educación Cívica tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador, los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar los proyectos y proponer acciones para ser integradas en los Programas de Educación Cívica y Observadores Electorales respectivamente;
- III. Ejecutar el Programa de Educación Cívica con el sistema educativo y la población en general respectivamente;
- IV. Elaborar proyectos y proponer estrategias para la instrumentación de acciones que promuevan la participación ciudadana en los programas establecidos;
- V. Formular y presentar anteproyectos del material didáctico e instructivos necesarios para la implementación de los Programas de Educación Cívica y Observadores Electorales respectivamente;
- VI. Implementar el Programa de Observadores Electorales relativo al registro, capacitación y acreditación de los ciudadanos interesados en participar como observadores electorales;
- VII. Promover y difundir el Programa de Observadores Electorales;
- VIII. Mantener informado a su superior inmediato sobre los avances de los programas; mediante los mecanismo establecidos;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para la ejecución de los Programas de Educación Cívica y Observadores Electorales respectivamente;
- X. Coordinarse con los demás departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades;
- XI. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- XII. Elaborar y presentar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos;
- XIII. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- XIV. Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y
- XV. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

**ARTÍCULO 28.-** La Coordinación de Procesos Electorales tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- II. Presentar y proponer al Director los Programas de Organización Electoral y Capacitación e Instrucción Electoral respectivamente;
- III. Implementar y coordinar la ejecución de los Programas de Organización Electoral y Capacitación e Instrucción Electoral;
- IV. Mantener informado al Director sobre los avances de los programas; mediante los mecanismo establecidos;

- V. Proponer estrategias y procedimientos que eficienten la organización del proceso electoral;
- VI. Presentar los anteproyectos de material didáctico e instructivos necesarios para la ejecución del Programa de Capacitación e Instrucción Electoral;
- VII. Coordinar la impartición de los cursos de capacitación electoral al personal de la Dirección, a los ciudadanos sorteado y voluntarios que participaran en el proceso electoral;
- VIII. Coadyuvar en el funcionamiento de los Consejos Distritales;
- IX. Coordinar el procedimiento de integración y ubicación de las Mesas Directivas de Casilla;
- X. Implementar el procedimiento del sorteo de lugares de uso común para la colocación de la propaganda electoral;
- XI. Coordinar los procesos de traslado y distribución de la documentación y material electoral;
- XII. Implementar los mecanismos de seguridad, custodia y vigilancia de la documentación del proceso electoral de los Consejos Distritales;
- XIII. Recopilar la documentación del proceso electoral de los Consejos Distritales en los términos del Artículo 169 de la Ley;
- XIV. Implementar las estrategias y procedimientos para el desarrollo de la jornada electoral;
- XV. Coadyuvar en la exhibición pública de la documentación electoral del proceso electoral respectivo;
- XVI. Proponer mecanismos de nuevas formas de votación;
- XVII. Coadyuvar en el desarrollo del procedimiento para la destrucción de la documentación electoral del proceso electoral respectivo, en los términos del artículo 387 de la Ley;
- XVIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado bajo su cargo;
- XIX. Coadyuvar en la elaboración de los perfiles para la selección y reclutamiento del personal requerido para el proceso electoral;
- XX. Formular y entregar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos;
- XXI. Elaborar e integrar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación a su cargo;
- XXII. Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y
- XXIII. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

**ARTÍCULO 29.-** El Departamento de Organización Electoral tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador, los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar los proyectos y proponer acciones para ser integradas en el Programa de Organización Electoral tendientes a eficientizar la organización del proceso electoral;
- III. Elaborar proyectos y proponer estrategias y procedimientos para la ejecución del Programa de Organización Electoral;
- IV. Ejecutar el desarrollo el Programa de Organización Electoral;
- V. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para la ejecución del Programa de Organización Electoral;

- VI. Mantener informado a su superior inmediato sobre los avances de los programas; mediante los mecanismo establecidos;
- VII. Apoyar en el funcionamiento, operación y cierre de los Consejos Distritales;
- VIII. Recabar de los Consejos Distritales copias certificadas de las actas de sus sesiones y de la documentación relacionada con el proceso electoral;
- IX. Desarrollar el procedimiento de integración y ubicación de las Mesas Directivas de Casilla;
- X. Efectuar el procedimiento del sorteo de lugares de uso común para la colocación de la propaganda electoral;
- XI. Realizar los procesos de traslado y distribución de la documentación y material electoral;
- XII. Instrumentar los mecanismos de seguridad, custodia y vigilancia de la documentación del proceso electoral de los Consejos Distritales;
- XIII. Ejecutar los procedimientos para el desarrollo de la Jornada Electoral;
- XIV. Coordinarse con los demás departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades;
- XV. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- XVI. Elaborar y presentar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos;
- XVII. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- XVIII. Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y
- XIX. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director General.

**ARTÍCULO 30.-** El Departamento de Capacitación Electoral tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador, los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar los proyectos y proponer acciones para ser integradas en al Programa de Capacitación e Instrucción Electoral;
- III. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para la ejecución del Programa de Capacitación e Instrucción Electoral;
- IV. Ejecutar el Programa de Capacitación e Instrucción Electoral;
- V. Elaborar los anteproyectos del material didáctico e instructivos necesarios para la realización de cursos de capacitación e instrucción electoral;
- VI. Preparar e impartir cursos de capacitación electoral al personal de la Dirección, a los ciudadanos sorteado y voluntarios que participaran en el proceso electoral;
- VII. Desarrollar el procedimiento de notificación a ciudadanos que resulten sorteados para integrar las Mesas Directivas de Casillas;
- VIII. Mantener informado a su superior inmediato sobre los avances de los programas; mediante los mecanismo establecidos;
- IX. Proponer los mecanismos para llevar el control de los avances del Programa de Capacitación e Instrucción Electoral;
- X. Coordinarse con los demás departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades;
- XI. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- XII. Elaborar y presentar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos;

- XIII. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- XIV. Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y
- XV. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

**ARTÍCULO 30 BIS.-** El Departamento de Enlace Institucional tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador, los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar los trabajos para integrar las propuestas de los domicilios que servirán de cabecera a los Consejos Distritales y a las Delegaciones Municipales en el Estado;
- III. Elaborar el informe respectivo sobre la contratación de los locales donde se ubicarán los domicilios de los Consejos Distritales y las Delegaciones Municipales;
- IV. Operar la información generada en el Módulo de Consejos del Sistema de Información del Proceso Electoral;
- V. Establecer enlace con las demás áreas del Instituto para apoyar en la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales;
- VI. Coordinarse con los demás departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades;
- VII. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- VIII. Elaborar y presentar mensualmente informe de actividades y de avances programáticos;
- IX. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- X. Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y
- XI. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

### **CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 31.-** La Dirección Ejecutiva de Administración tiene como funciones, en apego a las atribuciones que le otorga el artículo 161 de la Ley, las siguientes:

- I. Aplicar las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, los recursos materiales, financieros y bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral.
- II. Ejecutar las normas de selección, contratación, capacitación, control y disciplina así como los horarios de labores del personal del Instituto Electoral, efectuar el pago de las remuneraciones que deban percibir y aplicar los programas y políticas para el goce de vacaciones;
- III. Implementar las políticas de adquisiciones y suministro de bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas del Instituto Electoral, y fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral;
- IV. Coadyuvar en el resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Electoral así como en el levantamiento y actualización del inventario de los mismos;

- V. Formular e Integrar la Cuenta Pública, así como la solventación en tiempo y forma de las Observaciones que formulen el Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría General;
- VI. Proponer al Director General la estructura y organización del Instituto Electoral, conforme a las necesidades del servicio y a los recursos presupuestales autorizados;
- VII. Integrar y presentar trimestralmente el informe de avance programático del Instituto Electoral;
- VIII. Apoyar en su funcionamiento a los órganos del Instituto Electoral;
- IX. Asistir como Secretario Técnico a la Comisión Especial de Administración y Presupuesto del Consejo General;
- X. Concurrir a las sesiones de las Comisiones del Consejo General, cuando lo solicite el Director General;
- XI. Implementar el plan de emergencia para el día de la jornada electoral;
- XII. Participar en la supervisión y contratación de los locales que servirán como domicilio de las Delegaciones y de los Consejos Distritales Electorales;
- XIII. Verificar las adecuaciones y remodelaciones que se realicen a los locales a cargo del Instituto Electoral, y
- XIV. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director General.

**ARTÍCULO 32.-** El Departamento de Contabilidad y Finanzas tiene las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- III. Formular trimestralmente, informe de actividades y de avances programáticos;
- IV. Registrar y captar oportunamente, las operaciones del Instituto Electoral que signifiquen una afectación en los registros contables, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Cumplir con las disposiciones y declaraciones fiscales;
- VI. Establecer y mantener un sistema de control de los ingresos por subsidio proporcionados por el Gobierno del Estado;
- VII. Establecer y mantener un sistema control de las operaciones bancarias del Instituto Electoral, así como solicitar a las Instituciones bancarias información sobre estados de cuenta y cortes mensuales;
- VIII. Establecer y mantener un sistema de control de egresos que comprenda la calendarización y pagos a proveedores;
- IX. Mantener un archivo con la información de los diversos programas del área contable del Instituto Electoral;
- X. Presentar mensualmente los estados financieros del Instituto Electoral;
- XI. Proporcionar la información contable requerida por la Comisión Especial de Administración y Presupuesto, la Contraloría General y los Auditores Externos;
- XII. Conciliar mensualmente la información del Sistema de Contabilidad con el Sistema de Activos;
- XIII. Integrar mensualmente la conciliación de registros contables con el Sistema de Recursos Humanos;
- XIV. Integrar mensualmente la conciliación de registros contables con el Sistema de

- XV. Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública;
- XVI. Coordinarse con los demás Departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades;
- XVII. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- XVIII. Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, y
- XIX. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

**ARTÍCULO 33.-** El Departamento de Control Presupuestal tiene las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- III. Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático;
- IV. Integrar los formatos que se utilizarán para la realización del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y del cierre del ejercicio presupuestal del Instituto Electoral;
- V. Prestar la asesoría requerida a todas las áreas en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos;
- VI. Consolidar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Instituto Electoral, para su aprobación por parte del Consejo General y posterior remisión al Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado ;
- VII. Coadyuvar en el control del gasto;
- VIII. Operar el Sistema de Presupuesto;
- IX. Verificar las variaciones presupuestales mensuales entre el presupuesto aprobado y el gasto ejercido;
- X. Integrar los avances programáticos y presupuestales;
- XI. Proporcionar la información programático presupuestal requerida por la Comisión Especial de Administración y Presupuesto, la Contraloría General y los Auditores Externos;
- XII. Integrar mensualmente la conciliación de Sistema de Presupuesto con los registros contables;
- XIII. Integrar mensualmente la conciliación del Sistema de Presupuesto con el Sistema de Recursos Humanos;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública;
- XV. Elaborar el cierre presupuestal del Instituto Electoral, y
- XVI. Coordinar con los demás Departamentos de la Dirección General, la ejecución de sus actividades;
- XVII. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- XVIII. Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, y
- XIX. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

**ARTÍCULO 34.-** El Departamento de Recursos Humanos tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;

- III. Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático;
- IV. Aplicar las políticas de la Dirección relativas a reclutamiento, selección, contratación permanencia y separación de personal;
- V. Operar y mantener actualizado el Sistema de Recursos Humanos;
- VI. Efectuar los pagos al personal del Instituto Electoral, en los días y horas establecidos;
- VII. Impartir los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral;
- VIII. Implementar y coordinar los cursos relativos a la capacitación y adiestramiento del personal;
- IX. Mantener vigentes y actualizadas las pólizas de los seguros de vida y accidentes del personal del Instituto Electoral;
- X. Elaborar mensualmente la conciliación del Sistema de Recursos Humanos con los registros contables;
- XI. Atender los requerimientos de información referente a juicios laborales, y
- XII. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- XIII. Desarrollar las funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, y
- XIV. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

**ARTÍCULO 35.-** El Departamento de Recursos Materiales tiene las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- III. Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático;
- IV. Administrar las áreas de almacenaje de recursos materiales;
- V. Resguardar los bienes del activo fijo;
- VI. Atender las necesidades que generen las áreas de trabajo, a través de solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios;
- VII. Tramitar las órdenes de compra y de servicios;
- VIII. Coordinar al personal del servicio de limpieza y mantenimiento del Instituto Electoral;
- IX. Conciliar mensualmente la información del Sistema de Control de Inventarios contra registros contables;
- X. Coordinar el servicio de mensajería, del Instituto Electoral;
- XI. Tramitar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores del Instituto Electoral;
- XII. Cumplir con las disposiciones administrativas respecto del uso de vehículos del Instituto Electoral.
- XIII. Efectuar por lo menos una vez al año el inventario físico de bienes, conciliando contra el Sistema de Control de Inventarios y proponer las bajas de activos obsoletos e inservibles;
- XIV. Coordinar el abastecimiento de gasolina de los vehículos del Instituto Electoral.
- XV. Coordinar el mantenimiento de los vehículos del Instituto Electoral
- XVI. Durante el proceso electoral, deberá realizar la:
  - a. Contratación de los servicios necesarios para la operación de los locales contratados;
  - b. Realizar la entrega de mobiliario y equipo de oficina a cada uno de los locales contratados;

- c. Coordinar el abastecimiento de gasolina, papelería y mantenimiento de oficinas y vehículos en los Distritos Electorales y Delegaciones Municipales;
  - d. Mantener vigente el inventario y resguardo del mobiliario y equipo entregado a cada uno de los Distritos Electorales; y Delegaciones Municipales;
  - e. Coadyuvar en la implementación del plan de emergencia para el día de la jornada electoral, y
  - f. Los demás que se requieran para el adecuado desarrollo del proceso electoral.
- XVII. Apoyar en la contratación del servicio de vigilancia del Instituto Electoral;
- XVIII. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- XIX. Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, y
- XX. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO DE ELECTORES Y SUS DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección Ejecutiva del Registro de Electorales tiene como funciones, en apego a las atribuciones que le otorga el artículo 158 de la Ley, las siguientes:

- I. Coordinar los estudios y proyectos de división territorial atendiendo los criterios de carácter técnico, geográficos, demográficos y procurando equilibrar el número de electores por distrito a la media estatal, y que la demarcación distrital y seccional del territorio del Estado se efectúe y mantenga, en los términos establecidos en la Ley;
- II. Coordinar la entrega recepción de los Listados Nominales de Electores sin fotografía para su exhibición;
- III. Coordinar la entrega recepción de los Listados Nominales de Electores con fotografía a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General y los Consejos Distritales Electorales, en los términos establecidos en la Ley;
- IV. En los términos que se suscriban en el convenio con el Instituto Federal Electoral:
  - a. Recibir de los Partidos Políticos las observaciones que se formulen a las Listas Nominales de Electores de exhibición y enviar dichas observaciones al Instituto Federal Electoral;
  - b. Supervisar la administración de los datos del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores;
  - c. Entregar los reportes mensuales del estado que guarda el Padrón y la Lista Nominal de Electores, en cada uno de los Distritos Electorales Estatales, así como la información detallada por sección electoral;
  - d. Supervisar los procedimientos informáticos debidamente seguros y comprobados, para garantizar la integridad, mantener segura, actualizada, disponible y confiable la información contenida en la base de datos del Padrón y la Lista Nominal de Electores;
  - e. Coadyuvar en los procesos para la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las Listas Nominales de Electores, así como su actualización, y
  - f. Coordinar los estudios y proyectos de la tipología, configuración y reasignación de los módulos de atención ciudadana.
- V. Coadyuvar con las Direcciones en el Procedimiento del Sorteo de Ciudadanos que Integrarán las Mesas Directivas de Casilla;

- VI. Asistir como Secretario Técnico a la Comisión Estatal de Vigilancia de la Dirección General;
- VII. Coadyuvar en la vinculación con el Instituto Federal Electoral, instituciones académicas, de investigación y otras instituciones, para coordinar los programas referentes a la Cartografía Electoral, Padrón Electoral y los Listados Nominales;
- VIII. Las demás que le confiera el Reglamento Interior o el Director General.

**ARTÍCULO 37.-** El Departamento de Cartografía tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer al Director los estudios y realizar los proyectos de división territorial atendiendo los criterios de carácter técnico, geográficos, demográficos y procurando equilibrar el número de electores por distrito a la media estatal;
- II. Ejecutar y evaluar los programas relacionados con la actualización cartográfica en el Estado;
- III. En los términos que se suscriban en el convenio con el Instituto Federal Electoral:
  - a. Recibir la información de la cartografía federal en formato Geomedia para su conversión a formato MapInfo y poder realizar las actualizaciones de la cartografía electoral local;
  - b. Realizar los trabajos de verificación de campo de para el análisis de la demarcación de los Distritos Locales y Secciones Electorales, y
  - c. Coadyuvar en la realización de los estudios y proyectos de la tipología, configuración y reasignación de los módulos de atención ciudadana.
- IV. Asistir cuando lo solicite el Director a las reuniones de trabajo en vinculación con el Instituto Federal Electoral, instituciones académicas, de investigación y otras instituciones, para tratar temas referentes a los programas de Cartografía Electoral;
- V. Supervisión e impresión de la cartografía electoral en mapas por Distrito Electoral Local y sección;
- VI. Elaborar la información geoestadística de los procesos electorales;
- VII. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- IX. Presentar trimestralmente, el informe de actividades y de avances programáticos;
- X. Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos;
- XI. Coadyuvar con los demás departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades;
- XII. Apoyar en su funcionamiento a los demás Departamentos de la Dirección;
- XIII. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo;
- XIV. Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, y
- XV. Las demás que le confiera el Reglamento Interior o el Director.

**ARTÍCULO 38.-** El Departamento de Operación tendrá las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los estudios y proyectos de división territorial atendiendo los criterios de carácter técnico, geográficos, demográficos y procurando equilibrar el número de electores por distrito a la media estatal, y que la demarcación distrital y seccional del territorio del Estado se efectúe y mantenga, en los términos establecidos en la Ley;
- II. Concurrir a las sesiones de la Comisión Estatal de Vigilancia, cuando así lo solicite el

- Director;
- III. Elaborar y ejecutar el sistema informático para realizar del procedimiento aprobado por el Consejo General, para el Sorteo de Ciudadanos que Integrarán las Mesas Directivas de Casilla;
  - IV. Realizar los trabajos de logística necesarios para la entrega recepción de los Listados Nominales de Electores sin fotografía para su exhibición;
  - V. Realizar los trabajos de logística necesarios para la entrega recepción de los Listados Nominales de Electores con fotografía a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General y los Consejos Distritales Electorales, en los términos establecidos en la Ley;
  - VI. En los términos que se suscriban en el convenio con el Instituto Federal Electoral:
    - a. Procesar la información recibida de los Partidos Políticos de las observaciones que se formulen a las Listas Nominales de Electores de exhibición para su posterior envío al Instituto Federal Electoral;
    - b. Administrar los datos del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores;
    - c. Generar los reportes mensuales del estado que guarda el Padrón y la Lista Nominal de Electores, en cada uno de los Distritos Electorales Estatales, así como la información detallada por sección electoral;
    - d. Elaborar y proponer al Director los procedimientos informáticos debidamente seguros y comprobados, para garantizar la integridad, mantener segura, actualizada, disponible y confiable la información contenida en la base de datos del Padrón y la Lista Nominal de Electores;
    - e. Proponer al Director los programas y acciones necesarias para coadyuvar en los procesos de inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las Listas Nominales de Electores, así como su actualización;
    - f. Elaborar, presentar, ejecutar y coordinar los proyectos de verificación en campo, del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores;
    - g. Coadyuvar en la elaboración de los estudios y proyectos de la tipología, configuración y reasignación de los módulos de atención ciudadana.
  - VII. Asistir cuando lo solicite el Director a las reuniones de trabajo en vinculación con el Instituto Federal Electoral, instituciones académicas, de investigación y otras instituciones, para coordinar los programas referentes a la Cartografía Electoral, Padrón Electoral y los Listados Nominales;
  - VIII. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
  - IX. Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
  - X. Presentar trimestralmente, el informe de actividades y de avances programáticos;
  - XI. Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos;
  - XII. Apoyar en su funcionamiento a los demás Departamentos de la Dirección;
  - XIII. Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia;
  - XIV. Proponer los ajustes que se consideren oportunos para la mejora en los procedimientos técnicos operativos e informáticos de la Dirección en el uso del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, y
  - XV. Las demás que le confiera el Reglamento Interior o el Director.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**  
**DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL, Y SUS DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 39.-** La Dirección Ejecutiva de Informática y Estadística Electoral tiene como funciones, en apego a las atribuciones que le otorga el artículo 160 de la Ley, las siguientes:

- I. Proponer y aplicar las políticas, lineamientos y criterios técnicos en materia de informática, a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Instituto Electoral;
- II. Implementar las actividades para el manejo de los equipos de cómputo y sistemas de información que requieran las Unidades Administrativas del Instituto Electoral;
- III. Implementar y coordinar el Sistema de Información del Proceso Electoral;
- IV. Operar y administrar la red de datos del Instituto Electoral;
- V. Emitir los dictámenes técnicos relacionados con programas de adquisición y arrendamiento de equipo, la contratación de servicios de consultoría o asesoría en materia de informática, y la contratación de sistemas desarrollados por terceros que requieran las Unidades Administrativas del Instituto Electoral, así como lo referente al estado físico del equipo de informática;
- VI. Administrar el portal del Instituto Electoral manteniéndolo actualizado dentro de los tres días siguientes a que se reciba la información;
- VII. Coadyuvar en el desarrollo del Proceso Electoral en el ámbito de su competencia;
- VIII. Promover y Orientar el diseño de la documentación y el material electoral a utilizar durante el proceso electoral;
- IX. Coordinar la integración de la estadística y memoria electoral;
- X. Supervisar el desarrollo de los Sistemas que requieran las Unidades Administrativas del Instituto Estatal;
- XI. Concurrir a las sesiones de las Comisiones del Consejo General, cuando lo solicite el Director General;
- XII. Coadyuvar con las Direcciones en el proceso de sorteo de ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla;
- XIII. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director General.

**ARTÍCULO 40.-** El Departamento de Diseño Institucional tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- III. Presentar trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático;
- IV. Apoyar a las áreas del Instituto Electoral en lo relativo al diseño en la documentación y material institucional;
- V. Diseñar la documentación y el material electoral a utilizar durante el proceso electoral;
- VI. Diseñar y elaborar los reportes que contengan la información sobre las distintas etapas del proceso electoral que corresponda, para efectos de la memoria y estadística del mismo;
- VII. Coadyuvar en el diseño de los materiales didácticos para la Capacitación Electoral de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla y Observadores Electorales;
- VIII. Coadyuvar en el diseño de los materiales didácticos para el programa de Educación Cívica;

- IX. Diseñar, actualizar y operar la página electrónica del Instituto Electoral;
- X. Apoyar en la difusión de la información de la página de internet para la sistematización del acceso a la Información Pública;
- XI. Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como coadyuvar en todas las cuestiones administrativas de su competencia, y
- XII. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

**ARTÍCULO 41.-** El Departamento de Sistemas y Estadística tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- III. Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático;
- IV. Apoyar a las áreas del Instituto Electoral en lo relativo al uso de los sistemas de información;
- V. Desarrollo e implementación de los sistemas de información que requieran las áreas que integran el Instituto Electoral, para facilitar sus tareas habituales;
- VI. Mantener actualizado y modernizado el Sistema de Información del Proceso Electoral;
- VII. Apoyar a los Consejos Distritales Electorales en la implementación del Sistema de Información del Proceso Electoral;
- VIII. Elaborar los reportes, gráficas y concentrados de información sobre las distintas etapas del proceso electoral, para efectos de integrar la memoria del mismo;
- IX. Coadyuvar en la elaboración e integración de los estudios y estadísticas electorales referentes al proceso electoral;
- X. Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como coadyuvar en todas las cuestiones administrativas de su competencia, y
- XI. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

**ARTÍCULO 42.-** El Departamento de Soporte Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- III. Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático;
- IV. Desarrollar, administrar y mantener en optimas condiciones la red de informática del Instituto Electoral;
- V. Implementar y supervisar los enlaces de telecomunicaciones de los Consejos Distritales con el Instituto Electoral;
- VI. Diseñar las políticas para el uso del equipo de cómputo;
- VII. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos;
- VIII. Elaborar y proponer los lineamientos y criterios técnicos en materia de informática, a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Instituto Electoral;
- IX. Apoyar a los Consejos Distritales Electorales en la operación y mantenimiento de los equipos y sistemas del proceso electoral;

- X. Coadyuvar en la elaboración e implementación de los procedimientos para la asignación de los equipos de cómputo;
- XI. Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como coadyuvar en todas las cuestiones administrativas de su competencia, y
- XII. Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor en forma inmediata a su aprobación por el Pleno del Consejo General Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General del Instituto Estatal Electoral, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Estatal Electoral celebrada en la ciudad de Mexicali, Baja California, el día veintiocho de marzo del año dos mil uno.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Con fecha veintinueve de diciembre de dos mil nueve, en la XIV Sesión Extraordinaria del Consejo General Electoral, se aprobó el Dictamen Número Dieciocho de la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos, RELATIVO A LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, reformándose los artículos 17 y 18, adicionándose el artículo 30 BIS, y estableciéndose el siguiente TRANSITORIO:

**ÚNICO.-** Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.