



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**

---

---

**CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO**

**“FUNCIONES EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO COMO ENLACE  
ADMINISTRATIVO EN LA 39 JUNTA DISTRITAL  
EJECUTIVA EN EL ESTADO DE MEXICO”**

## **MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**PRESENTA  
ANTONIO GAMA VELÁZQUEZ**

**ASESOR:  
DR. EN C. ALEJANDRO A. P. AGUILAR MIRANDA**

**REVISORES**

**DR. EN C.P. Y S. JOEL MENDOZA RUIZ  
M. EN P.P. ANTONIO INOUE CERVANTES**

**TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, NOVIEMBRE 2017.**

Texcoco, México a 28 de Julio de 2017

M. EN C ED. VIRIDIANA BANDA ARZATE  
SUBDIRECTORA ACADÉMICA DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO.  
PRESENTE:

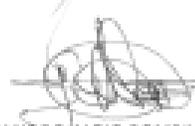
AT'N L. EN D. MARCO RODRIGO LÓPEZ GONZÁLEZ  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN.

Con base en las revisiones efectuadas al trabajo escrito titulado "Funciones en el desempeño del cargo como Enlace Administrativo en la 39 Junta Distrital Ejecutiva en el Estado de México" que para obtener el Título de Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública presenta el sustentante Antonio Gama Velázquez, con número de cuenta 0422245 respectivamente, se concluye que cumple con los requisitos teórico-metodológicos por lo que se le otorga el voto aprobatorio para su sustentación, pudiendo continuar con la etapa de digitalización del trabajo escrito.

ATENTAMENTE

  
DR. EN C.P. Y S CON A.P. JOEL MENDOZA RUIZ  
NOMBRE DEL REVISOR

  
M. EN P.P ANTONIO INOUE CERVANTES  
NOMBRE DEL REVISOR

  
DR. EN C. ALEJANDRO ALEJO POMPILIO  
AGUILAR MIRANDA  
DIRECTOR

C.C.P. Antonio Gama Velázquez  
C.C.P. Dr. en C. Alejandro Alejo Pampilio Aguilar Miranda  
C.C.P. L. en D. Marco Rodrigo López González



# **AGRADECIMIENTOS**

Aprendí que en la vida puedes lograr lo que tú te propongas solo con dedicarle esfuerzo, dedicación y empeño y que mejor si te encuentras de personas tan maravillosas como las que tengo a mi lado es por ello que agradezco a las siguientes personas:

## **A MIS PADRES:**

Doy gracias a esas dos grandes personas que me tocaron como padres que nunca me han dejado de apoyar, que me alientan día a día para cumplir cada una de mis metas y que también han estado en los momentos en los que tropiezo para darme su mano y levantarme para seguir adelante. Solo puedo decirles GRACIAS por ser mis padres.

## **A MI HERMANA:**

Te doy gracias por estar siempre a mi lado, porque a pesar de ser la más pequeña me has enseñado a luchar por lo que quieres a no rendirme y demostrarle a todos que se puede lograr lo que más deseas dando lo mejor de ti.

## **A MI MAMA MARY:**

A ti mi angelito que me estas cuidando desde cielo te doy gracias por hacer de mi la persona tan maravillosa que soy en estos momentos, este logro te lo debía a ti y aunque ya no estás conmigo se perfectamente que veras que juntos lo hemos logrado.

## **A MIS PROFESORES:**

Que me apoyaron con su tiempo para sacar adelante este proyecto y con ello tener un éxito más en mi vida.

Y por último a todas esas personas que creyeron en mí de todo corazón les agradezco que me hayan extendido su mano para lograr esta meta.

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I. MARCO HISTÓRICO .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II. INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.....</b>	<b>15</b>
2.1. Estructura y funciones del Instituto .....	15
<b>CAPÍTULO III. INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL LA NUEVA CARA DE LA DEMOCRACIA.....</b>	<b>32</b>
3.1 Estructura Orgánica del INE.....	33
3.2 Funciones .....	42
<b>CAPÍTULO IV. TIPOS DE ENLACES ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO V. TIPOS DE ENLACES DENTRO DEL INSTITUTO .....</b>	<b>53</b>
5.1 Enlace Administrativo .....	53
5.2 Enlace Administrativo Distrital .....	55
5.3 Enlace de Vinculación y Difusión (JLE) .....	55
<b>CAPÍTULO VI. FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DISTRITAL EN LA 39 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DE LA PAZ .....</b>	<b>57</b>
6.1 De las funciones del Enlace Administrativo Distrital:.....	57
<b>COMENTARIOS FINALES.....</b>	<b>78</b>
<b>FUENTES DE CONSULTA.....</b>	<b>81</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1. Comparativo de Participación Ciudadana.</b> .....	13
<b>Figura 2. Estructura Orgánica del INE.</b> .....	34
<b>Figura 3. Áreas d trabajo del Enlace Administrativo Distrital.</b> .....	77

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1. Tramites en módulos fijos.</b> .....	20
<b>Tabla 2. Áreas dentro de un módulo fijo.</b> .....	23
<b>Tabla 3. Funciones y Responsabilidades del Profesional de Servicios Especializados.</b> 26	
<b>Tabla 4. Cargos y nombres de los titulares.</b> .....	36
<b>Tabla 5. Funciones.</b> .....	43
<b>Tabla 6. Composición del Servicio Profesional.</b> .....	46
<b>Tabla 7. Cargos/Puestos de la rama Administrativo.</b> .....	49
<b>Tabla 8. Enlace administrativo.</b> .....	52
<b>Tabla 9. Actividades en las áreas de oficinas centrales.</b> .....	58
<b>Tabla 10. Actividades del Enlace Administrativo Distrital, en el área de recursos humanos.</b> .....	59
<b>Tabla 11. Traslado de actividades.</b> .....	69
<b>Tabla 12. Actividades del Enlace Administrativo Distrital en el área de recursos materiales.</b> .....	69
<b>Tabla 13. Áreas homólogas.</b> .....	73
<b>Tabla 14. Actividades del Enlace Administrativo Distrital, en el área de recursos financieros.</b> .....	74

## ÍNDICE DE IMÁGENES

<b>Imagen 1 Módulos móviles.</b> .....	18
<b>Imagen 2. Módulos semifijos.</b> .....	19
<b>Imagen 3. Módulos fijos.</b> .....	19
<b>Imagen 4. Diagrama de distribución de las operaciones dentro del módulo fijo.</b> .....	22
<b>Imagen 5. Módulos de Atención Ciudadana.</b> .....	24
<b>Imagen 6. Operador de equipo tecnológico.</b> .....	24
<b>Imagen 7. Auxiliar de atención ciudadana.</b> .....	25
<b>Imagen 8. Digitalizador de medios de comunicación.</b> .....	25

## INTRODUCCIÓN

La presente Memoria de Experiencia Laboral tiene como objetivo esclarecer las funciones del cargo de Enlace Administrativo Distrital, tanto desde el ámbito histórico y técnico como a partir de mi experiencia personal.

El cargo de Enlace Administrativo Distrital tiene la responsabilidad de atender al mismo tiempo tres áreas muy importantes: Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales por lo que de ella depende el buen funcionamiento de las Juntas Distritales.

Uno de los problemas más comunes en el cargo son los atrasos en el cumplimiento de las actividades programadas por la Coordinación Administrativa, el cual se agrava por la falta de un auxiliar que apoye en el cumplimiento de las mismas y la mala coordinación que existe entre los departamentos ya que las actividades tienden a empalmarse, complicando el cumplimiento de las mismas.

Es por ello que en ocasiones y para llevar a cabo el cumplimiento de las metas ya marcadas en el calendario, es necesario contar con el apoyo del personal de la Junta Distrital, que en la mayoría de los casos, no cuenta con el conocimiento del área, por lo que se requiere dar una capacitación previa y verificar al término de cada actividad que no se tengan errores y de ser el caso corregirlos para estar en posibilidades de enviar la información. Hacer estos ajustes al personal no solo afectan el tiempo de entrega, también representan una carga innecesaria a los trabajadores quienes se ven forzados a trabajar el doble en una tarea que podría agilizarse con una mejor organización.

Ante la problemática de no contar con el personal necesario para el apoyo en la realización de las actividades calendarizadas se ha optado por elaborar una designación de actividades específicas entre el personal que se encuentra en la Vocalía Secretarial, dando una previa capacitación de cómo realizar de manera correcta el encargo asignado.

En diversas ocasiones durante las reuniones de enlaces administrativos distritales realizadas en la Junta Local, se ha realizado la petición mediante la Coordinación Administrativa para solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración la generación de una plaza que esté designada al apoyo de las funciones del Enlace Administrativo Distrital, la cual cuente con el perfil y la experiencia necesaria para llevar a cabo de manera correcta el buen cumplimiento de las actividades que se le delegarían.

## CAPÍTULO I. MARCO HISTÓRICO

La Historia, siendo ésta una ciencia, nos permite el estudio del pasado de la humanidad, de tal manera que podremos remontarnos a todos aquellos hechos de gran relevancia que han impactado en el futuro del ahora Instituto Nacional Electoral.

Es así que damos paso al año de 1917, en donde se promulga en la Constitución que las Juntas Empadronadoras, Computadoras Locales y los Colegios Electorales serían los Órganos encargados de organizar y calificar los procesos para la elección del Presidente de la República y de los integrantes del H. Congreso de la Unión.

Posteriormente, en el año de 1946 el Presidente Manuel Ávila Camacho promulga la Ley Federal Electoral, misma que estaba conformada por el Secretario de Gobernación, miembros del gabinete, un diputado, un senador y dos representantes de partidos políticos. (INE, 2017c)

Ya para el año 1951, El H. Congreso de la Unión, aprobó la reforma de la Ley Federal Electoral, en donde le permitió a la Comisión Federal de Vigilancia Electoral el registro de nuevos partidos políticos. (INE, 2017c)

La democracia en México se manifestaba durante este periodo de la historia como un proceso de construcción, perfeccionamiento y consolidación. Siendo un proyecto que requirió de numerosas reformas de carácter político para perfeccionarse. En el año de 1963, fue posible la concreción de la figura de diputado de partido, esto, gracias a la presión constante que realizó el Partido Acción Nacional.

Durante 1973 con la creación de la Comisión Federal Electoral y la desaparición de la Comisión Federal de Vigilancia Electoral los representantes de partidos políticos con registro legal podrían participar con voz y voto dentro del nuevo Órgano. (INE, 2017c)

Para el año de 1977, se expidió la Ley Federal de Organizaciones Políticas y Procesos Electorales (LFOPPE), en la cual se modificó la integración de la Comisión y permitió la

participación de los partidos políticos registrados, además de abrir el camino a organizaciones que habían sido históricamente marginadas; ofreció subsidios económicos e introdujo en la Cámara de Diputados un sistema de representación proporcional paralelo al sistema de mayoría relativa.

En lo que respecta al año de 1990 y como resultado de las Reformas realizadas a la Constitución en materia electoral, el Congreso de la Unión expidió el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE) y ordenó la creación del Instituto Federal Electoral (IFE), a fin de contar con una institución imparcial que diera certeza, transparencia y legalidad a las elecciones federales. Así mismo, se le dio vida al servicio profesional electoral para la integración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto. Además de la creación del Tribunal Federal Electoral, encargado de la justicia electoral. En este proceso de reforma se fijó un límite máximo de 350 asientos que un partido político podía ocupar. (INE, 2017c)

Al momento de su fundación, el Consejo General, máximo órgano de dirección del IFE, estaba compuesto por los siguientes funcionarios:

- El Presidente del Consejo General, que era el Secretario de Gobernación.
- Seis Consejeros Magistrados, personalidades sin filiación partidista con una sólida formación académica y profesional en el campo de derecho, propuestos por el Presidente de la República y aprobados por las dos terceras partes de la Cámara de Diputados.
- El Director y el Secretario General del Instituto.
- Dos diputados y dos senadores (representantes de los dos grupos parlamentarios más numerosos en cada Cámara).
- Un número variable de representantes partidistas que se fijaba de acuerdo con los resultados que obtuvieran en la última elección.

En 1993 mediante la reforma al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales aprobada, el Poder Legislativo de la Unión otorgó al IFE las siguientes atribuciones:

1. Declarar la validez de las elecciones de diputados y senadores.
2. Expedir constancias de mayoría para los ganadores de estos cargos.
3. Establecer topes a los gastos de campaña.

También se le otorgó al Consejo General del Instituto la facultad de designar al Secretario General y a los Directores Ejecutivos por voto de las dos terceras partes de sus miembros y a propuesta del Consejero Presidente. Anteriormente, el nombramiento de los Directores Ejecutivos era competencia del Director General.

En la reforma electoral de 1994 se instituyó la figura de Consejeros Ciudadanos, personalidades presentadas por las fracciones partidarias en la Cámara de Diputados y electos por el voto de las dos terceras partes de sus miembros sin considerar la profesión o título que ostentaran. Por su parte, los partidos políticos contaron con un representante con voz, pero sin voto, en la toma de decisiones del Consejo General. (INE, 2017c)

En ese año, el Consejo General del IFE se conformó de la siguiente forma:

- Un Presidente del Consejo General (Secretario de Gobernación).
- Seis consejeros ciudadanos.
- Cuatro consejeros del poder legislativo.
- Representantes de los partidos políticos con registro.

Gracias a esta reforma, los Consejeros Ciudadanos contaron con la mayoría de votos en el Consejo General del IFE y con ello aumentó su influencia dentro de él, así como en los procesos de toma de decisiones de los órganos de dirección. También se incrementaron las facultades de los órganos de dirección del IFE en el ámbito estatal y distrital.

Se reformó durante el año de 1996 el artículo 41 Constitucional, por la cual se da la creación del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. Entre los aspectos más sobresalientes se encuentran los siguientes:

1. Se reforzó la autonomía e independencia del IFE al desligar por completo al Poder Ejecutivo de su integración y se reservó el voto dentro de los órganos de dirección para los consejeros ciudadanos.
2. Se estableció que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley.
3. Se eliminaron las figuras de Director y de Secretario General del IFE y se crearon la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva.
4. Se crearon las comisiones permanentes a cargo de consejeros electorales, lo que permitió que el Consejo General contara con mecanismos para supervisar las actividades de la rama ejecutiva del IFE.
5. Se estableció en nueve el número de miembros del Consejo General con derecho a voto, por lo que el Consejo General quedó constituido por:
  - El Consejero Presidente del Instituto (con derecho a voz y voto).
  - Ocho consejeros electorales (con derecho a voz y voto).
  - Un Secretario Ejecutivo (sólo con derecho a voz).
  - Consejeros del Poder Legislativo (sólo con derecho a voz).
  - Representantes de cada partido político con registro (sólo con derecho a voz).(INE, 2017c)

El Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales durante 2007 fue aprobado por el Congreso de la Unión y otorgó al IFE cincuenta y tres atribuciones con los siguientes objetivos fundamentales:

- Fortalecer la confianza y la credibilidad de la ciudadanía en las elecciones federales.
- Regular el acceso de los partidos políticos y las autoridades electorales a los medios de comunicación.

- Promover la participación ciudadana en las elecciones.
- Asegurar condiciones de equidad y civilidad en las campañas electorales.
- Transparentar el proceso de organización y difusión de los resultados electorales.
- Crear la Contraloría General del IFE con un titular designado por la Cámara de Diputados.
- Crear la Unidad de Fiscalización como órgano con plena autonomía a cargo de un funcionario designado por el Consejo General. (INE, 2017c)

Durante este mismo periodo se estableció que el IFE sería autoridad única en la administración de los tiempos en radio y televisión que corresponden al Estado; asignándose parámetros claros para que los partidos políticos accedan a estos medios en precampañas, campañas y épocas no electorales. Se prohibió la adquisición de tiempos en radio y televisión para apoyar a candidatos. Por otro lado, se prohibieron las campañas negativas que denigren o calumnien a instituciones, partidos o personas, así como la difusión de propaganda gubernamental por el tiempo que duren los procesos comiciales.

La reforma constitucional de 2014, publicada el 10 de febrero, redefinió el régimen electoral mexicano y transformó el Instituto Federal Electoral (IFE), a el Instituto Nacional Electoral (INE) una autoridad de índole nacional, con el fin de uniformar los estándares con los que se llevaba a cabo los procesos electorales federales y locales, esto con el objetivo de poder garantizar altos niveles de calidad en la democracia electoral. (INE, 2017c)

Estas son algunas de las nuevas funciones que como Instituto Nacional adquirió y que deberá atender de forma adecuada:

- Además de organizar los procesos electorales federales, el INE se coordina con los organismos electorales locales para la organización de los comicios en las entidades federativas.

- El Consejo General del INE se compone de 11 ciudadanos elegidos por la Cámara de Diputados. Uno de ellos funge como Consejero Presidente y los 10 restantes como Consejeros Electorales.
  - El INE cuenta con un Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) para asegurar la imparcialidad y profesionalismo de todos los funcionarios que participan en la organización de elecciones, tanto a nivel federal como local.
  - El Consejo General del INE designa a los consejeros de los organismos electorales locales y puede asumir funciones que le corresponden a dichos institutos en los casos que la Ley prevea.
  - De acuerdo con la reforma constitucional, entre las funciones principales del INE se encuentran las siguientes:
    1. Organizar la elección de los dirigentes de los partidos políticos a petición de estas organizaciones.
    2. Garantizar que los candidatos independientes tengan acceso a tiempos del Estado en radio y televisión, para que puedan difundir sus campañas.
    3. Verificar que se cumpla el requisito mínimo (2% de la lista nominal) para solicitar el ejercicio de las consultas populares y realizará las actividades necesarias para su organización, incluido el cómputo y la declaración de resultados.
    4. Fiscalizar los recursos de los partidos políticos nivel federal y local en forma expedita, es decir, en el transcurso de las campañas y no una vez que terminen.
- (INE, 2017c)

Para que todos estos cambios Constitucionales sean observables en la realidad y se vuelvan operables, el Constituyente permanente también añadió una fracción XXIX-U al artículo 73 para facultar al Congreso de la Unión la expedición de las leyes generales que distribuyan las competencias entre la Federación y las entidades federativas tanto en materia de organismos como en procesos electorales.

Finalmente, y debido a los planteamientos que en su momento realizó Acción Nacional solicitando que existiese elecciones auténticas, con legalidad y división de poderes, este

partido presenta una iniciativa con proyecto de decreto, que pretende abonar al fortalecimiento institucional y para cumplir con el mandato Constitucional, por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).

Debido a la necesidad de contar con un órgano que llevará a cabo los procesos democráticos del país, en el año de 1946, se constituye la Comisión Federal de Vigilancia Electoral. Este organismo permitió que las elecciones dejaran de realizarse con la intervención de alcaldes y jefes políticos locales, este organismo estaba conformado por el secretario de gobernación, un miembro del gabinete, un diputado, un senador y dos representantes de los partidos políticos de mayor relevancia. (INE, 2017c)

Veintisiete años después, dicho organismo se transformó en la Comisión Federal Electoral, principal antecesor del IFE, que a diferencia de la Comisión Federal de Vigilancia Electoral sí tomaba en cuenta a todos y cada uno de los partidos políticos registrados.

La Ley de Organizaciones Políticas y Procesos Electorales (LOPPE), expedida en 1977, permitió el ingreso de las fuerzas políticas antes no incluidas a la vida institucional. La LOPPE modificó la integración de la Comisión Federal Electoral y permitió la participación de los partidos políticos con registro condicionado o definitivo en igualdad de condiciones. Sin embargo, el órgano continuó presidido por el secretario de Gobernación. Debido a esta situación, en 1987 se realizó una nueva reforma introduciendo el criterio de la representación proporcional; derecho con el que, en las elecciones de 1988, el Partido Revolucionario Institucional (PRI) consiguió mayoría de representantes.

La noche del 6 de julio de 1988, el entonces secretario de Gobierno y presidente del Consejo Federal Electoral, Manuel Barlett, anunció la famosa “caída del sistema” dando con ello la victoria a Carlos Salinas de Gortari como presidente de México. En este proceso electoral, el priista se enfrentó con el representante de la izquierda, Cuauhtémoc Cárdenas y el panista Manuel Clouthier.

Un año después se expidió el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE) y con ello dar paso a la creación del Instituto Federal Electoral, organismo que a pesar de tener personalidad jurídica y patrimonio propios, se encontraba a la sombra de los poderes Ejecutivo y Legislativo, dado que las leyes constitucionales del año de 1989 consideraban que la organización de las elecciones era una función de los partidos políticos y de los ciudadanos.

Al separarse del poder Ejecutivo, el IFE tuvo como consejero presidente a un ciudadano elegido por las dos terceras partes de la Cámara de Diputados; sin embargo, este nuevo personaje no contaba con los instrumentos para el arbitraje electoral y se limitaba a procedimientos administrativos para sancionar a partidos políticos.

En la búsqueda de la representación del Poder Judicial, se creó la figura del consejero magistrado. Los primeros magistrados del IFE fueron: Luis Tirado Ledesma, Manuel Barquín Álvarez, Luis Espinosa Gorozpe, Germán Pérez Fernández del Castillo, Olga Hernández Espíndola y Sonia Alcántara Magos.

La reforma de 1993 permitió establecer los límites a los gastos de campaña en los procesos electorales, además de permitir al instituto la capacidad de validar y expedir las constancias de diputados y senadores electos.

El nuevo esquema que se presentó para las elecciones de 1994, en donde Ernesto Zedillo llegó a la silla presidencial, estuvo lleno de un clima tenso, debido al alzamiento del Ejército Zapatista y el asesinato del candidato del PRI Luis Donaldo Colosio, el 23 de marzo.

La reforma del año de 1994 quitó el requerimiento de un título de abogacía para asumir el cargo de consejero magistrado, dentro del Instituto Federal Electoral, de tal manera que se presentó el proceso de ciudadanización de los consejeros, por lo que el cargo sufrió un cambio al título, pasando a ser consejero ciudadano.

A partir de esta reforma se incrementó la influencia de los consejeros ciudadanos en la composición y procesos de toma de decisiones de los órganos de dirección, confiriéndoles la mayoría de los votos; asimismo se ampliaron sus atributos como órganos de dirección, a nivel estatal y distrital.

Dos años después de las elecciones de 1994, se volvió a presentar un nuevo análisis al título del cargo de los consejeros, ya que debía determinarse a cuál ciudadanía representaban, debido a que los partidos políticos son representantes de diversos sectores. Por lo tanto, se llegó a la conclusión de que eran representantes de la ciudadanía en la función electoral, de esta manera se reemplazó la denominación de consejero ciudadano por la de consejero electoral.

Para el año de 1996 y con la presente reforma, el consejo electoral fortificó su autonomía e independencia, al liberarse del poder Ejecutivo. Con este esquema se realizaron las elecciones federales intermedias de 1997, en las que el PRI perdió la mayoría en la Cámara de Diputados.

Durante esta época, el IFE gozó de un periodo en donde se le adjudicó gran confianza, bajo el mandato de Woldenberg, que abarcó de 1997 al 2003. El político regiomontano, fue el primero en presidir el IFE como órgano autónomo.

Bajo el mandato de José Woldenberg, se llevaron a cabo las elecciones de 2000, en donde la democracia dio un gran giro, con la victoria del PAN. Este ejemplo de democracia se atribuyó principalmente a la transparencia con que se desarrollaron las elecciones, lo que permitió al IFE gozar de la confianza ciudadana en un proceso electoral.

En 2003 Luis Carlos Ugalde se convirtió en el presidente del órgano electoral. Su principal reto fueron las elecciones de 2006, debido a la falta de apoyo del Partido de la Revolución Democrática, ya que éste no contaba con representantes dentro del consejo. Dicha problemática, desbocó en una polémica electoral aun mayor, cuando el 2 julio del 2006, el candidato del PAN, Felipe Calderón Hinojosa, de acuerdo a los resultados arrojados por el

IFE, se convirtió en el nuevo Presidente de México, con una victoria de 0.56% ante el izquierdista Andrés Manuel López Obrador.

El candidato del PRD, Andrés Manuel López Obrador, ante el dictamen del IFE acusó al Instituto de “fraude electoral”. Esta problemática, sumada a la falta de representación del PRD dentro del cuerpo de consejeros electorales, colocó al IFE en una situación de desprestigio y desconfianza. Siendo éste el segundo conflicto al que se enfrentaba el IFE, fue catalogado como un Instituto con irregularidades.

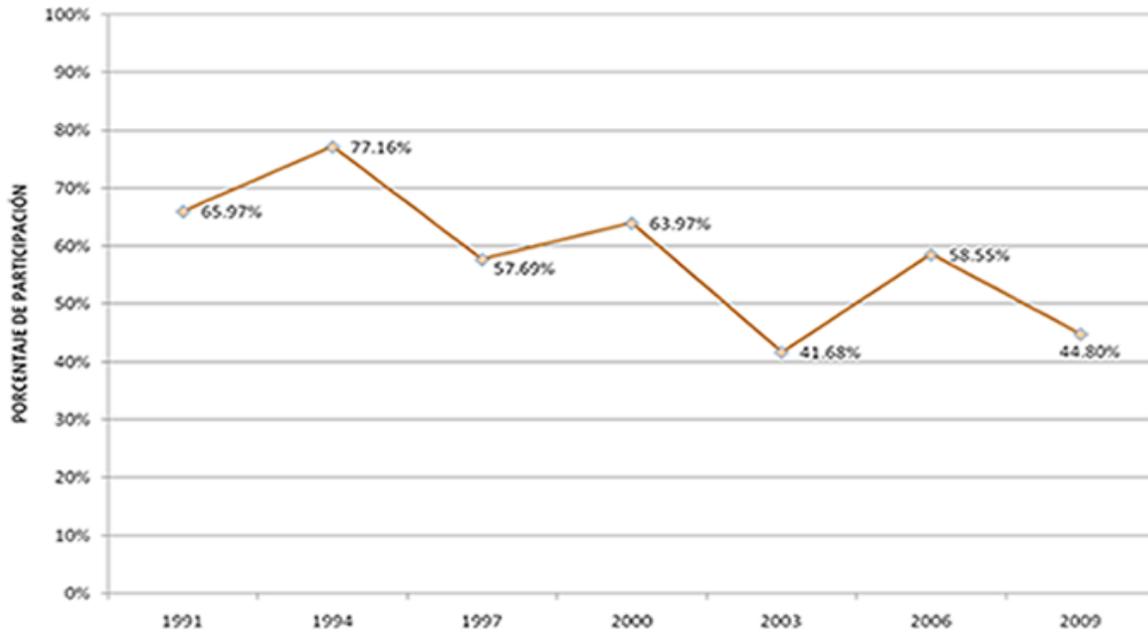
Por tal motivo, se removió de su cargo a Luis Carlos Ugalde como consejero del IFE en 2007, lo cual dio paso a una nueva reforma electoral, estableciendo, entre otras modificaciones, que los tiempos de los partidos políticos en los medios de comunicación se otorgarían a través del IFE.

Con dicha reforma, el IFE obtuvo 53 nuevas contribuciones, entre las que destacaron el fortalecimiento de la confianza y credibilidad, la promoción de la participación ciudadana; el aseguramiento de las condiciones de equidad y civilidad en la contienda; la transparencia en la organización y difusión de los resultados en el proceso electoral del 2009.

En este periodo, Leonardo Valdés, desempeñándose dentro del cargo de presidente del IFE, se encargó de realizar una campaña dirigida hacia la ciudadanía, misma que promovía el “voto nulo” durante las elecciones federales de 2009. Sin embargo, y a pesar de dicha campaña, el instituto no logró frenar el abstencionismo y el voto nulo. De los casi 78 millones de mexicanos inscritos en el padrón electoral, votaron poco más de 34 millones de electores.

**Figura 1. Comparativo de Participación Ciudadana.**

	Elecciones 1991		Elecciones 1994		Elecciones 1997		Elecciones 2000		Elecciones 2003		Elecciones 2006		Elecciones 2009	
	Con base en la elección de Diputados de RP		Con base en la elección de Presidente de los EUM		Con base en la elección de Diputados de RP		Con base en la elección de Presidente de los EUM		Con base en la elección de Diputados de RP		Con base en la elección de Presidente de los EUM		Con base en la elección de Diputados de RP	
Lista Nominal:	36,676,167		45,729,057		52,208,966		58,782,737		64,710,596		71,374,373		77,470,785	
Participación:	24,194,239	65.97%	35,285,291	77.16%	30,120,221	57.89%	37,601,618	63.97%	26,968,371	41.68%	41,791,322	58.55%	34,708,444	44.80%
Abstención:	12,481,928	34.03%	10,443,766	22.84%	22,088,745	42.31%	21,181,119	36.03%	37,742,225	58.32%	29,583,051	41.45%	42,762,341	55.20%



Tomado de: Senado de la Republica, 2012.

Un año después de las elecciones del 2009, el Consejo General del IFE quedó incompleto con la salida de Arturo Sánchez Gutiérrez, Virgilio Andrade Martínez y Marco Antonio Gómez Alcantar. El órgano estuvo a la espera de la nueva terna que conformaría el Consejo General. Era el turno de la Cámara de Diputados para postular a los nuevos consejeros.

Después de 14 meses de espera, los representantes de los partidos políticos en la Cámara de Diputados se pusieron de acuerdo para designar a Lorenzo Córdova, María Marván Laborde y Sergio García Ramírez como nuevos integrantes del consejo general del IFE.

Una vez que el Instituto logró tener completo a su consejo, se prepararía para enfrentar un nuevo proceso electoral que designará al próximo Presidente de México, entre otros cargos para renovar las cámaras de diputados y senadores, instituciones clave para la gobernabilidad.

Bajo la dirección de Valdés Zurita, el IFE introdujo por primera vez el voto electrónico, el recuento de votos y la cuota de género. Antes de terminar oficialmente sus actividades para dar paso al Instituto Nacional Electoral, el IFE aprobó dos modelos de credencial de elector, para que los ciudadanos pudieran elegir entre ambas opciones, una con el domicilio y la otra sin él.

A veinticinco años de su creación, y tras diversos procesos para consolidarse como el Instituto Nacional Electoral (INE), el órgano ha adquirido nuevas atribuciones: la capacitación electoral y la educación cívica; la geografía electoral, los derechos y prerrogativas de las agrupaciones y partidos políticos; el padrón electoral y la lista de electores, la impresión de materiales electorales, la preparación de la jornada electoral, los cómputos en los términos que señala la ley, la declaración de validez y la entrega de constancias de las elecciones de diputados y senadores, el cómputo de la elección del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en cada uno de los distritos electorales uninominales, así como la regulación de la observación electoral y de las encuestas o sondeos de opinión con fines electorales.

Desde su creación, el IFE hoy INE ha transitado por cuatro reformas electorales, que han modificado sus atribuciones y funcionamiento en la organización de elecciones, capacitación de ciudadanos, promoción de educación cívica, construcción del Padrón Electoral, entre otras.

## **CAPÍTULO II. INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

A partir de las controvertidas elecciones del año 1988, que estuvieron en el ojo del huracán por el supuesto fraude electoral que arrebatara el triunfo por la Presidencia a Cuauhtémoc Cárdenas Solórzano, para entregarlo al controversial Carlos Salinas de Gortari mediante la denominada “caída del sistema” otorgándole el triunfo por un porcentaje de votación considerable, a pesar que al inicio del cómputo de votos el virtual ganador era el candidato por el Frente Democrático Nacional (PARM, PPS, PFCRN), se crea un organismo muy importante que tenía como función fundamental, la celebración de las elecciones del Presidente de la República, así como de Senadores y Diputados Federales que integrarán el H. Congreso de la Unión.

### **2.1. Estructura y funciones del Instituto**

El Instituto Federal Electoral tenía su conformación a partir de un órgano central ubicado en la capital federal; el cual se integró por un Consejero Presidente y ocho Consejeros Electorales, todos ellos con voz y voto, y designados en mayoría por la Cámara de Diputados. Así mismo cuenta con un Secretario Ejecutivo, Consejeros del Poder Ejecutivo, Directores Ejecutivos, Representantes de Partidos Políticos y Titulares de Unidades Técnicas.

Siguiendo con la conformación del Instituto Federal Electoral, podemos mencionar al órgano local, el cual cuenta con un Consejo y una Junta por cada entidad federativa, dando un total de 32 Juntas y 32 Consejo Locales. Sin embargo, los Consejos Locales son órganos temporales que sólo funcionan durante el Proceso Federal Electoral y son presididos por el Consejero Presidente, que es a la vez, el Vocal Ejecutivo de la Junta Local, el Secretario es el Vocal Secretario, 6 Consejeros Electorales y un representante de los partidos políticos. Solamente el Consejero Presidente y los Consejeros Electorales participan con voz y con voto; concurren con voz, pero sin voto el resto de los Vocales de la Junta Local correspondiente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 135 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, (INE, 2016c) Juntas Locales Ejecutivas, se encuentran integradas de la siguiente manera:

1. Las juntas locales ejecutivas son órganos permanentes que se integran por: el vocal ejecutivo y los vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y el vocal secretario.
2. El vocal ejecutivo presidirá la Junta y será el responsable de la coordinación con las autoridades electorales de la entidad federativa que corresponda para el acceso a radio y televisión de los partidos políticos en las campañas locales, así como de los institutos electorales, o equivalentes, en los términos establecidos en este Código.
3. El vocal secretario auxiliará al vocal ejecutivo en las tareas administrativas y sustanciará los recursos de revisión que deban ser resueltos por la Junta.
4. Las Juntas Locales Ejecutivas estarán integradas invariablemente por funcionarios del Servicio Profesional Electoral. (INE, 2017a)

Las Comisiones Locales de Vigilancia se integran por un Presidente, que es el Vocal del registro Federal de Electores correspondiente, un representante de cada partido político nacional y un Secretario designado por su Presidente, de entre los miembros del Servicio Profesional Electoral.

Y finalmente, forma parte de Instituto Federal Electoral, un Órgano Distrital, que cuenta con un Consejo Distrital y una Junta Distrital Ejecutiva, teniendo un total de 300 Distritos Electorales Federales. De igual forma que el Órgano local, el Distrital también es un Órgano temporal, que solo funciona durante el Proceso Federal Electoral y son presididos por el Consejero Presidente, que es a la vez, el Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital, el Secretario es el Vocal Secretario, 6 Consejeros Electorales y un representante de los partidos políticos. Solamente el Consejero Presidente y los Consejeros Electorales participan con voz y con voto; concurren con voz, pero sin voto el resto de los Vocales de la Junta Distrital correspondiente.

Las Juntas Distritales Ejecutivas se encuentran integradas de la siguiente manera, y de conformidad con lo preceptuado por el artículo 145 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (INE, 2017a).

1. Las Juntas Distritales ejecutivas son los órganos permanentes que se integran por: el vocal Ejecutivo, los vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y un vocal Secretario.
2. El vocal Ejecutivo presidirá la Junta.
3. El vocal Secretario auxiliará al vocal Ejecutivo en las tareas administrativas de la Junta.
4. Las Juntas Distritales Ejecutivas estarán integradas invariablemente por funcionarios del Servicio Profesional Electoral.

En lo que respecta a las Juntas Locales y Distritales que estaban de manera permanente, tenían dentro de su estructura al Vocal del Registro Federal de Electores el cual se encargaba de vigilar el cumplimiento de las actividades, avalando la calidad de la información recabada y la realización de las visitas a la totalidad de las viviendas y ciudadanos seleccionados. Asimismo, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electores realiza en el ámbito de sus atribuciones, la actualización e inscripción de los ciudadanos al Padrón Electoral, facilitándoles la notificación del cambio de domicilio, corrección de algunos datos, y obtener nuevamente su Credencial para Votar a partir del robo, extravío o deterioro de la misma. Además, realizaba las actualizaciones al Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores- Módulo de Atención Ciudadana (SIIRFE-MAC) y a los procedimientos relacionados con la operación de los Módulos de Atención Ciudadana (MAC).

De tal manera que dentro del Instituto Federal, se encuentran tres tipos de MAC (Módulo de Atención Ciudadana) que tienen un mismo objetivo, el cual consiste en la atención ciudadana, por lo que se plantea un modelo de atención dentro de los MAC, siendo éste el mecanismo por el cual se busca satisfacer a los ciudadanos y cumplir su objetivo, que es obtener su Credencial para Votar, sin embargo, la forma de operación de los MAC es donde radica su diferencia; es así que mencionaremos los diferentes tipos:

### **Módulos móviles**

Se instalan temporalmente, por no más de 15 días, en espacios públicos de localidades de difícil acceso, principalmente en zonas rurales. El Módulo Móvil regresa a la comunidad donde atendió a los ciudadanos para entregar credenciales en un plazo de 15 a 20 días.

**Imagen 1 Módulos móviles.**



*Tomado de: INE, 2016c, p 5.*

### **Módulos semifijos**

Éstos se instalan de manera temporal en locales prestados o bien se adaptan en vehículos para atender al público en su interior, brindando el servicio por lo menos durante 15 días; si vives en una zona rural o eres parte de una zona urbana de baja concentración, encontrarás en tu comunidad un Módulo de este tipo.

### **Imagen 2. Módulos semifijos.**



*Tomada de: INE, 2016c, p 5.*

### **Módulos fijos**

Son Módulos que no cambian de lugar ya que se encuentran en locales y direcciones específicas. Si vives en una ciudad grande o eres parte de una gran concentración metropolitana, uno de estos Módulos te corresponde.

### **Imagen 3. Módulos fijos.**



*Tomado de: INE, 2016c, p 21.*

**Tabla 1. Tramites en módulos fijos.**

Trámites que realizan los módulos fijos:

<b>ID Tramites</b>	<b>Tipo de Trámite</b>	<b>Descripción</b>
(1)	Inscripción	Este tipo de trámite es solicitado por el ciudadano, el cual es registrado por primera vez al Padrón Electoral y que por tanto no cuentan con su credencial para Votar con fotografía.
(2)	Corrección de datos Personales	Este trámite, es realizado cuando el ciudadano requiere hacer corrección en sus datos (Nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, así como el sexo)
(3)	Cambio de Domicilio	Este trámite se realiza, para realizar el cambio de domicilio o modificar el nombre de la calle, colonia, núm. Exterior y/o núm. Interior y el código postal
(4)	Reposición	Se solicita la generación de una nueva credencial para votar con fotografía sin que le sea modificado ningún dato de la misma.
(10)	Corrección de Datos en Dirección	Este es solicitado cuando permaneces en el mismo espacio físico, pero que por algún motivo se tiene que modificar los datos de la calle, colonia, número exterior e interior y código postal.
(11)	Reincorporación	Este tipo de tramite lo solicita aquel ciudadano que por algún motivo fue dado de baja del padrón electoral o que su credencial para votar haya perdido su vigencia.
(12)	Reemplazo	Es el solicitado cuando, incluidos en el Padrón Electoral, su Credencial para Votar perderá vigencia. Así mismo aquellos quienes solicitan renovar su credencial, debido a que ya no se cuenta con espacios en los años para el marcaje del voto y de los cuales no existen ninguna modificación de datos personales.

*Tomado de: INE, 2016c, p 31.*

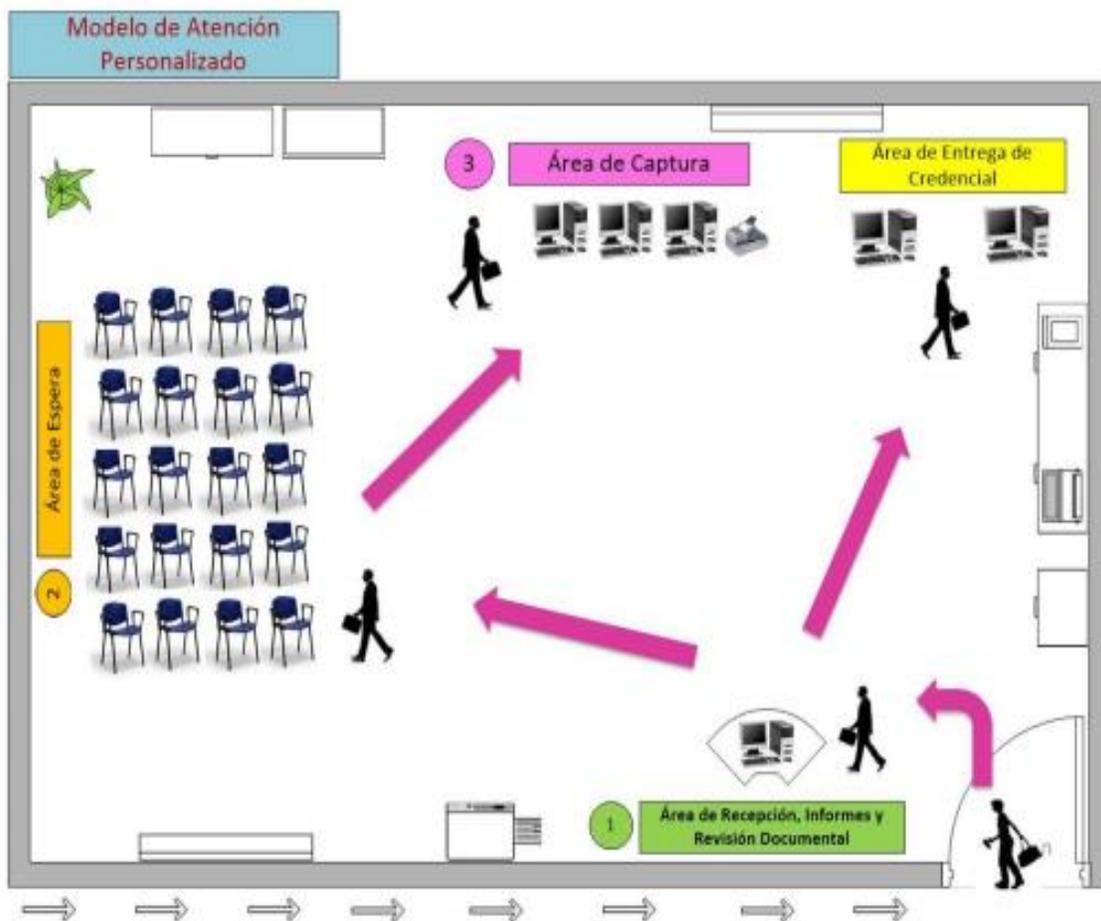
Cada uno de estos módulos, tendrán la capacidad para realizar a los ciudadanos los siguientes trámites:

En lo que respecta a los módulos fijos, cuentan con un modelo de atención con una configuración mínima de B+3, entendiéndose por éste a la configuración de un servidor en el cual se almacena los trámites de actualización al Padrón y entrega de credenciales, además de contar con tres equipos de cómputo adicionales, que sólo se ocupará para realizar los trámites ya mencionados.

El Modelo de Atención Personalizado implementa un esquema múltiple de asignación de turnos diferenciados por tipo de atención, que aprovecha la capacidad instalada en los Módulos de Atención Ciudadana. Cuando la persona acude, se le entrega un turno para ser atendido en cualquier estación de trabajo que esté disponible.

El MAC, está integrado por tres áreas de operación: 1. Área de Recepción, Informes y Revisión Documental. 2. Área de Espera. 3. Área de Captura / Entrega de Credencial. A continuación, se presenta un diagrama de distribución de las operaciones dentro del módulo fijo:

**Imagen 4. Diagrama de distribución de las operaciones dentro del módulo fijo.**



*Tomado de: INE, 2016c, p 19.*

En el cuadro anterior, se puede mostrar la forma de organización con la que cuenta los MAC fijos, de tal manera que cada área realiza diversas tareas:

**Tabla 2. Áreas dentro de un módulo fijo.**

Área	Actividad que se lleva a cabo
Recepción Ciudadana	En esta área se realiza la identificación del por qué de la visita al instituto; alguno de ellos son: trámite para obtener la credencial para votar, solicitar informes, además de la entrega de fichas de atención
Espera	Éste es el espacio donde el ciudadano podrá permanecer hasta poder levantar el trámite para el cual asistió.
Captura	En lo que respecta a esta área, se puede mencionar que será donde al ciudadano le es atendido para la realización de su trámite  Este espacio cuenta con equipo de cómputo el cual contiene el SIIRFE-MAC
Entrega de Credenciales	Se da atención a todo aquel ciudadano que se presenta para recoger su credencial para votar.  Este espacio cuenta con equipo de computo el cual contiene el SIIRFE-MAC

Fuente: Elaboración propia, a partir de INE, 2016c, p 19.

Por lo tanto, el personal que labora dentro de un módulo de atención ciudadana atenderá a todas las solicitudes de los ciudadanos en cuanto a materia electoral se refiera; por lo tanto, para la atención de este servicio, los módulos requieren del cumplimiento de ciertas características como: las condiciones del inmueble o espacio de atención, infraestructura, recursos humanos y tecnológicos.

En cuanto a los recursos humanos se refiere, el módulo de atención requiere de las siguientes figuras para su operación sin embargo, dentro de la práctica si alguna de estas figuras llegara a faltar, se buscarán estrategias para cubrir momentáneamente ese espacio y la atención a la población no se vea afectada, de esta manera, las figuras son las siguientes:

- Responsable de módulo, aquel que coordina, ejecuta, supervisa, y apoya en toda y cada una de las actividades a realizarse en los Módulos de Atención Ciudadana.

***Imagen 5. Módulos de Atención Ciudadana.***



***Tomado de: INE, 2016c, p 9.***

- Operador de equipo tecnológico, aquel que instrumenta y apoya en la captura de los trámites de actualización al padrón y entrega de credenciales.

***Imagen 6. Operador de equipo tecnológico.***



***Tomado de: INE, 2016c, p 11.***

- Auxiliar de atención ciudadana, aquel que instrumenta, apoya y orienta, a la ciudadanía a la llegada del MAC, revisando que la documentación presentada sea válida para la obtención de la credencial para votar con fotografía.

**Imagen 7. Auxiliar de atención ciudadana.**



*Tomado de: INE, 2016c, p 10.*

- Digitalizador de medios de comunicación, el cual instrumenta y apoya, en la digitalización de documentos que fueron presentados por el ciudadano para realizar el trámite de actualización o inscripción al Padrón.

**Imagen 8. Digitalizador de medios de comunicación.**



*Tomado de: INE, 2016c, p 12.*

De tal manera que durante el periodo comprendido del 1 de Octubre de 2009 al 31 de Enero de 2015 se asumió el cargo de Profesional de Servicios Especializados (Responsable de módulo), en la cual se tuvo como propósito, coordinar, supervisar y ejecutar las funciones y

actividades que se llevan a cabo en el MAC (Los Módulos de Atención Ciudadana (MAC) son oficinas del Instituto Federal Electoral habilitadas para recibir las solicitudes de inscripción o modificación de datos de los ciudadanos en el Padrón Electoral, tramitar y hacer entrega de la Credencial para Votar), teniendo como objetivo la actualización de la información contenida en la base de datos del Padrón Electoral y la Lista Nominal. Este cargo tenía a su vez diversas funciones y responsabilidades que se mencionan a continuación:

**Tabla 3. Funciones y Responsabilidades del Profesional de Servicios Especializados.**

<b>Función</b>	<b>Responsabilidad</b>
Entrega la documentación generada en el MAC al Vocal del R.F.E. en la Junta Distrital.	Realizar las autorizaciones en el SIIRFE-MAC
Genera reportes en medio magnético e impreso para su entrega al Vocal del R.F.E. en la Junta Distrital.	Recibir y organizar los materiales y equipo tecnológico.
Supervisa que el marco geográfico electoral esté actualizado de acuerdo con las disposiciones aplicables para el MAC.	Realizar el respaldo diario y semanal de la base de datos.
Coordina las tareas de mesa de trabajo al final de la jornada laboral.	Controlar la documentación generada en MAC de acuerdo con la normatividad establecida
Asigna y coordina las actividades en el MAC del personal bajo su responsabilidad.	Efectuar el seguimiento de las cifras, lectura y monitoreo de credenciales no entregables por causa.
Mantiene comunicación permanente con el Vocal del R.F.E. en la Junta Distrital.	

*Tomado de: INE, 2016c, p 9.*

Cabe mencionar que adicionalmente se tenía como funciones, actualizar el sistema operativo de los equipos de cómputo, mismos que se utilizaban para realizar los trámites de actualización e inscripción al padrón electoral; recepción y conformación de los formatos únicos de actualización, para su empaquetamiento, envío y resguardo al CECYRD; conciliación de cifras de trámites y credenciales entregadas a los ciudadanos, una vez terminada esta se daba paso a la depuración de la base de datos, al término de cada una de las campañas en el año; dichas funciones se realizaban dentro de los módulos de atención ciudadana adicionales que conformaban el Distrito Electoral 39 de La Paz.

Ahora bien, al formar parte del personal del Instituto Federal Electoral, nos encontramos con un código de obligaciones y responsabilidades a las cuales se les deberá dar cumplimiento al pie de la letra; para no ver afectado el desarrollo del trabajo. Dentro de estas obligaciones mencionaré las siguientes, mismas que se encuentran dentro del apartado de Estatus del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa en su Artículo 82, el cual hace mención que son obligaciones del Personal del Instituto:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Instituto;
- II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los Principios Rectores de la Función Electoral;
- III. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, imparcialidad, legalidad y objetividad respecto a las posiciones de las organizaciones y agrupaciones políticas y candidatos independientes, así como de los partidos políticos, sus candidatos, militantes y dirigentes;
- IV. Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia, eficiencia y cualquier otro incluido en la evaluación del desempeño que al efecto determine el Instituto;
- V. Acreditar el Programa de Formación y la Capacitación, así como la Evaluación Anual del Desempeño, en los términos fijados en el presente Estatuto y las disposiciones aplicables;
- VI. Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- VII. Evaluar, en su caso, el desempeño del personal del Servicio a su cargo conforme a los procedimientos establecidos, basado en criterios objetivos y equitativos;
- VIII. Acatar las disposiciones para reintegrarse al Servicio en los casos de Disponibilidad;
- IX. Cumplir los requisitos para obtener la Titularidad de acuerdo con lo que establece el presente Libro;
- X. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- XI. Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el Instituto, se soliciten, presentar la documentación

comprobatoria que corresponda, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;

XII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos. (DOF, 2017).

Y dentro de su Artículo 83, el cual nos hace mención todas aquellas actividades a las cuales el trabajador de la Institución se debe mantener al límite. Por lo tanto, queda prohibido al Personal:

I. Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Instituto, salvo en los casos en los que se tenga autorización para ello y así se establezca en los convenios que celebre el Instituto;

II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza en su carácter de funcionario electoral, en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes. Quedarán exceptuadas las declaraciones autorizadas que se formulen con motivo de debates sobre el Instituto, la ejecución de sus programas o el desempeño de sus funciones;

III. Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;

IV. Hacer propaganda de cualquier tipo dentro de las instalaciones del Instituto;

V. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del Personal del Instituto o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes al cuidado o propiedad del Instituto;

VI. Tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior jerárquico inmediato;

VII. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Instituto;

VIII. Concurrir a su lugar de adscripción o al desempeño de sus actividades bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos, o consumirlos dentro de las instalaciones del Instituto, salvo que hayan sido prescritos o validados por médicos del ISSSTE;

IX. Usar las instalaciones, el mobiliario, equipo y útiles de trabajo, propiedad del Instituto o bajo su legal posesión, para fines distintos de aquellos a los que fueron destinados;

X. Hacer uso indebido de los medios de comunicación del Instituto;

XI. Alterar, destruir, ocultar o falsificar documentos, comprobantes y controles del Instituto;

XII. Sustraer del centro de trabajo información de cualquier índole, así como útiles de trabajo o bienes muebles propiedad o en posesión del Instituto, sin causa justificada o autorización del superior jerárquico;

XIII. Ausentarse de su lugar de trabajo o abandonar sus actividades sin justificación o autorización de su superior jerárquico inmediato;

XIV. Llevar a cabo en las instalaciones del Instituto cualquier actividad lucrativa ajena a sus funciones;

XV. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales vigentes;

XVI. Permanecer en las instalaciones del Instituto, o introducirse a ellas, fuera de sus horas de actividades, salvo que exista causa justificada o autorización por escrito del superior jerárquico inmediato;

XVII. Alterar el control de asistencia, o solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Instituto sus inasistencias o las de algún compañero o subordinado, al centro o lugar donde laboren;

XVIII. Presentar para efectos de su relación jurídica laboral con el Instituto, documentos apócrifos o no reconocidos por la institución que supuestamente los expidió, salvo prueba en contrario;

XIX. Permitir la intromisión de cualquier persona en asuntos del Instituto, sean o no de su competencia, sin autorización expresa del superior jerárquico;

XX. Desempeñar funciones distintas a las del cargo o puesto que tiene asignado, sin autorización del superior jerárquico;

XXI. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión durante el horario laboral establecido en el Instituto, salvo lo previsto en el artículo 126 del Estatuto;

XXII. No cumplir con las actividades para las que haya solicitado Disponibilidad;

XXIII. Abstenerse de entregar a sus subordinados los resultados obtenidos en sus evaluaciones en el lapso establecido en la normativa correspondiente;

XXIV. Obstaculizar el cumplimiento de las actividades o el desempeño de las funciones del personal subordinado jerárquicamente o de los compañeros de trabajo;

XXV. Incurrir durante sus labores en faltas de honradez, de probidad, en actos de violencia, o cualquier conducta que pueda dar lugar a un acto ilícito;

XXVI. Incurrir en actos de inequidad laboral o de desigualdad de género, conductas discriminatorias y cualquier omisión que atente contra la dignidad del Personal del Instituto, prestadores de servicios o cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;

XXVII. Promover cualquier litigio, por sí o por interpósita persona en contra de los intereses del Instituto, salvo que se trate de asuntos propios;

XXVIII. Realizar actos que tengan como propósito hostigar o acosar laboral o sexualmente, intimidar o perturbar a superiores jerárquicos, compañeros y subordinados en el ámbito laboral o a cualquier otra persona durante el ejercicio de sus labores;

XXIX. Realizar cualquier acto, en el ejercicio de sus funciones, que implique sujeción o sumisión a algún órgano o ente externo, en detrimento de los principios rectores del Instituto, y

XXX. Las demás que determinen la Ley, el Estatuto y otros ordenamientos aplicables.  
(DOF, 2017)

Todas y cada una de las obligaciones que se deberían de cumplir, como trabajador de la rama administrativa en el Instituto Federal Electoral, se realizaron de forma proactiva durante el cargo como de Responsable de Módulo en la Junta Distrital Ejecutiva 39 de La Paz.

El Instituto Federal Electoral, siendo técnicamente un órgano constitucional, al igual que los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, nace directamente de la Constitución Política de México: *“La organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos que establece esta Constitución”* (DOF, 2017).

## **CAPÍTULO III. INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL LA NUEVA CARA DE LA DEMOCRACIA**

En el acuerdo político denominado “Pacto por México” (Pacto por México, 2012) se ha propuesto: Crear una autoridad electoral de carácter nacional y una legislación única, que se encargue tanto de las elecciones federales, como de las estatales y municipales. A partir de esta base diversos actores políticos han sugerido crear el Instituto Nacional Electoral (INE), la propuesta sería presentada formalmente en el segundo periodo ordinario de sesiones de 2013 y se aplicaría por primera vez en las elecciones estatales que se celebren a partir de 2014. Esta reforma crearía un organismo electoral dotado de autonomía constitucional y facultado para organizar los comicios federales y locales. La transformación orgánica de la autoridad electoral estaría acompañada de la expedición de una Ley Federal de Partidos Políticos y de un Código Electoral General con aplicación en las elecciones federales y estatales.

El Instituto Nacional Electoral es el organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones federales, es decir, la elección del Presidente de la República, Diputados y Senadores que integran el Congreso de la Unión; así como organizar, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República y la Ciudad de México.

En la reforma constitucional, en materia política-electoral aprobada por el H. Congreso de la Unión (DOF, 2017b) se rediseñaron las funciones del instituto, para cumplir de mejor manera su objetivo principal, homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales tanto federales como locales, logrando garantizar altos niveles de calidad en la democracia electoral. Por tanto, el Instituto se reorganizará y asumirá las siguientes funciones:

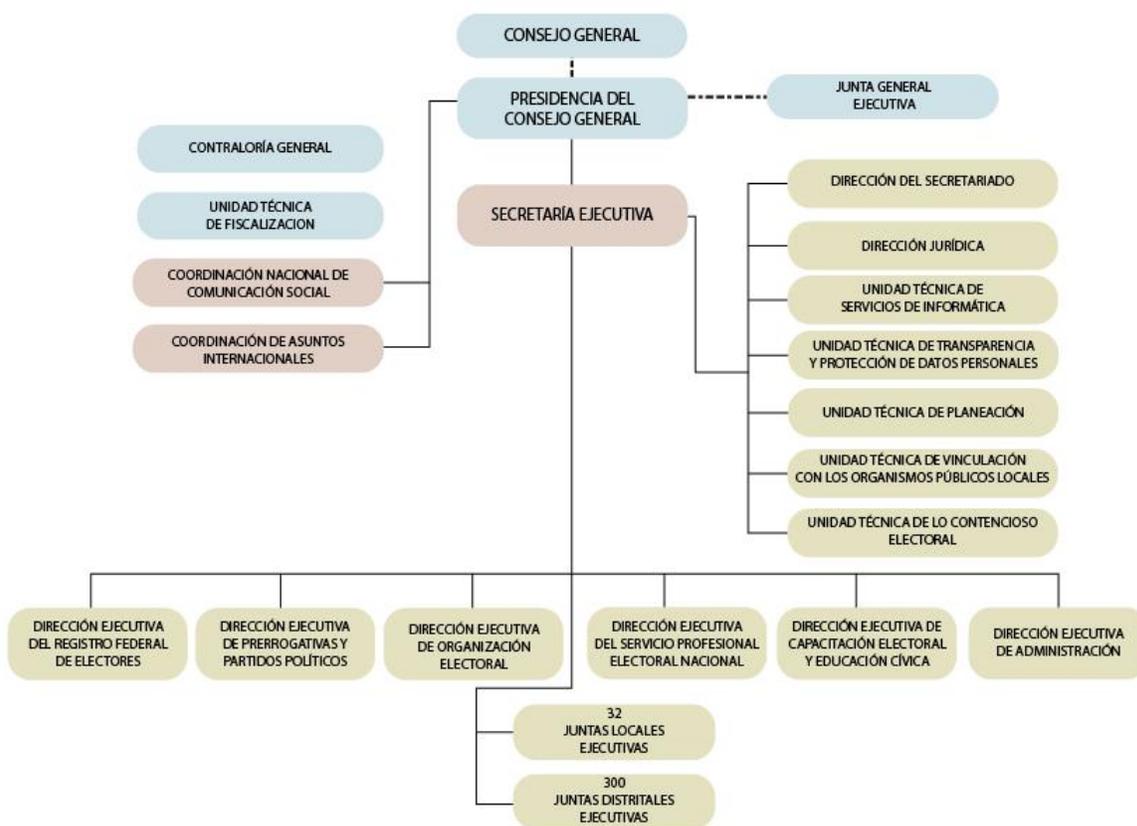
- El INE, además de organizar los procesos electorales, se coordinará con los organismos electorales locales para la organización de los comicios en las entidades federativas.

- El Consejo General del INE está integrado por 11 ciudadanos elegidos por la Cámara de Diputados, siendo nombrado a uno de ellos como Consejero Presidente y los 10 restantes como Consejeros Electorales.
- El INE contará con un Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) para asegurar imparcialidad y profesionalismo de todos los funcionarios que participan en la organización de las elecciones, tanto a nivel federal como local.
- El SPEN garantizará que todos sus miembros cuenten con los conocimientos y méritos profesionales necesarios para desempeñar su función.
- El Consejo General del INE designará a los consejeros de los organismos electorales locales y podrá asumir las funciones que le corresponden a dichos institutos en los casos que la ley prevea.
- A petición de los partidos políticos, podrá organizar la elección de sus dirigentes.
- Garantizará que los candidatos independientemente tengan acceso a tiempos del Estado en radio y televisión, para que puedan difundir sus campañas.
- Y, verificará que se cumpla el requisito mínimo (2% de la lista nominal) para solicitar el ejercicio de las consultas populares y realizar las actividades necesarias para su organización, incluido el cómputo y la declaración de los resultados Instituto Nacional Electoral (INE, 2017b).

### **3.1 Estructura Orgánica del INE**

De esta manera y de acuerdo a la estructura ocupacional dentro de su Artículo 49.”La estructura ocupacional de las 32 Juntas Ejecutivas Locales y 300 Distritales se denominan Plantillas Básicas, están sujetas a la aprobación de la Junta General Ejecutiva, se mantendrá en el número de plazas, niveles tabulares, tipo de contratación, estructura y organización aprobados por este Órgano Colegiado y solo podrán modificarse por acuerdo de éste mismo, con motivo de una reestructuración salarial, adición de funciones o conversión de plazas instrumentadas de manera institucional” (INE, 2017a).

**Figura 2. Estructura Orgánica del INE.**



Tomado de: INE, 2017a.

En cuanto a la re-estructura del Instituto Nacional Electoral y para la realización de sus actividades, cuenta con un Órgano Central, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Órganos Delegacionales, el cual está conformado por Juntas Locales y Distritales; 32 delegaciones (una en cada entidad federativa) y 300 subdelegaciones (una en cada distrito electoral en que se divide el país). El personal que labora en ellas se divide en dos cuerpos de funcionarios, integrados en un Servicio Profesional Electoral y una rama administrativa y cuenta con la siguiente estructura orgánica:

## **Órganos Centrales**

Es el órgano superior de todo el Instituto, responsable de vigilar el cumplimiento con las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, y velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades de la institución. Y está conformado por los siguientes cargos:

- Consejo General.
- Presidencia del Consejo General.
- Junta General Ejecutiva.
- Secretaría Ejecutiva.
- Contraloría General.

## **Direcciones Ejecutivas**

Las Direcciones Ejecutivas del Instituto son creadas para el mejor funcionamiento de éste. Al frente de cada una de estas direcciones habrá un Director Ejecutivo, quien será nombrado por el Consejo General. Las Direcciones Ejecutivas se subdividen en las siguientes:

- Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Dirección Ejecutiva de Administración.

## **Unidades Técnicas**

Las Unidades Técnicas del Instituto son creadas para el mejor funcionamiento de éste. El Secretario Ejecutivo presentará a consideración del Presidente del Consejo General las propuestas para la creación de nuevos órganos técnicos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. Es así, que las Unidades Técnicas se conforman por:

- Coordinación Nacional de Comunicación Social.
- Coordinación de Asuntos Internacionales.
- Unidad Técnica de Servicios de Informática.

- Dirección Jurídica.
- Dirección del Secretariado.
- Unidad Técnica de Planeación.
- Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
- Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.
- Unidad Técnica de Fiscalización.
- Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

A continuación, se presentan los cargos y el nombre de los titulares, de los Órganos antes mencionados:

**Tabla 4. Cargos y nombres de los titulares.**

**Presidente del Consejo General**

No	Nombre	Designación	Separación del cargo
1	Lorenzo Córdova Vianello	4 de abril de 2014	a la fecha

**Consejeros Electorales**

No	Nombre	Designación	Separación del cargo
1	Enrique Andrade González	Propietario	A la fecha
2	Marco Antonio Baños Martínez	Propietario	4 de abril de 2014
3	Adriana Margarita Favela Herrera	Propietario	4 de abril de 2014
4	Beatriz Eugenia Galindo Centeno	Propietario	4 de abril de 2014
5	Ciro Murayama Rendón	Propietario	4 de abril de 2014
6	Benito Nacif Hernández	Propietario	4 de abril de 2014
7	Jose Roberto Ruiz Saldaña	Propietario	4 de abril de 2014

8	Alejandra Pamela San Martín Ríos Y Valles	Propietario	4 de abril de 2014
9	Arturo Sánchez Gutiérrez	Propietario	4 de abril de 2014
10	Javier Santiago Castillo	Propietario	4 de abril de 2014

#### **Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral**

No	Nombre	Designación	Separación del cargo
1	Edmundo Jacobo Molina	11 de abril de 2014	A la fecha

#### **Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral**

No	Nombre	Designación	Separación del cargo
1	Rene Miranda Jaimes	11 de abril de 2014	A la fecha

#### **Directores Ejecutivos de prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral**

No	Nombre	Designación	Separación del cargo
1	Alfredo Eduardo Ríos Camarena Rodríguez	25 de agosto de 2011	1° de noviembre de 2014
2	Patricio Ballados Villagómez	1° de noviembre de 2014	A la fecha

**Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral del Instituto Nacional Electoral**

No	Nombre	Designación	Separación del cargo
1	Rafael Martínez Puon	22 de diciembre de 2008	A la fecha

**Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y de Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral**

No	Nombre	Designación	Separación del cargo
1	Luis Javier Vaquero Ochoa	29 de enero de 2010	A la fecha

**Director Ejecutivo de Administración del Instituto Nacional Electoral**

No	Nombre	Designación	Separación del cargo
3	Bogart Cristóbal Montiel Reyna	16 de noviembre de 2014	A la fecha

**Director de Unidad Técnica del Instituto Nacional Electoral**

No	Nombre	Designación	Separación del cargo
1	Jorge Eduardo Lavoignet Vásquez	9 de agosto de 2001	A la fecha

**Dirección Jurídica**

No	Nombre	Designación	Separación del cargo
1	Rosa María Cano Melgoza	29 de abril de 2009	30 de noviembre de 2014
2	Emilio Buendía Díaz (Encargado)	1 de diciembre de 2014	31 de enero de 2015
3	Gabriela Mendoza Elvira	1 de febrero de 2015	A la fecha

### **Coordinación de Asuntos Integrales**

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Designación</b>	<b>Separación del cargo</b>
1	Manuel Carrillo Poblano	31 de marzo de 1993	A la fecha

### **Contraloría**

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Designación</b>	<b>Separación del cargo</b>
1	Gregorio Guerrero Pozas	2 de mayo de 2008	20 de mayo de 2014
2	Gregorio Guerrero Pozas	21 de mayo de 2014	A la fecha

### **Coordinación Nacional de Comunicación Social**

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Designación</b>	<b>Separación del cargo</b>
1	Alberto Garcia Sarubbi	11 de abril de 2014	A la fecha

### **Centro para el Desarrollo Democrático**

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Designación</b>	<b>Separación del cargo</b>
1	Arminda Balbuena Cisneros	14 de agosto de 2008	31 de agosto de 2014
2	Jose Gabriel De La Paz Sosa (encargado)	1 de septiembre de 2014	31 de diciembre de 2014

### **Unidad Técnica de Servicios de Informática**

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Designación</b>	<b>Separación del cargo</b>
1	Jorge Humberto Torres Antuñano	11 de abril de 2014	A la fecha

### **Unidad Técnica de Servicios de Transparencia y Protección de Datos Personales**

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Designación</b>	<b>Separación del cargo</b>
1	Luis Emilio Giménez Cacho Garcia	3 de octubre de 2008	31 de mayo de 2014
2	Fanny Aimme Garduño Néstor (encargada)	1 de junio de 2014	14 de Julio de 2014
3	Cecilia Del Carmen Azuara Arai	14 de Julio de 2014	A la fecha

### **Servidores Públicos que Formara Parte del Comité de Información y Documentación (Transparencia)**

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Designación</b>	<b>Separación del cargo</b>
1	Jorge Eduardo Lavoignet Vásquez	11 de octubre de 2007	A la fecha
2	Ernesto Azuela Bernal	25 de febrero de 2013	15 de febrero de 2015
3	Paula Ramirez Hohne	20 de marzo de 2015	A la fecha

### **Especialistas del Órgano Garante de Transparencia y acceso a la Información**

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Designación</b>	<b>Separación del cargo</b>
1	Alfonso Hernández Valdez	25 de enero de 2012	A la fecha
2	Issa Luna Pla	16 de diciembre de 2013	A la fecha

### **Unidad Técnica de Fiscalización**

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Designación</b>	<b>Separación del cargo</b>
1	Alfredo Cristalinas Kaulitz	27 de febrero de 2009	28 de febrero de 2015
2	Eduardo Gurza Curiel	1 de marzo de 2015	A la fecha

### **Unidad Técnica de Planeación como Unidad Técnica Especializada Adscrita a la Secretaría Ejecutiva**

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Designación</b>	<b>Separación del cargo</b>
1	Jose Luis Rodriguez Herrera	10 de marzo de 2010	A la fecha

### **Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación Adscrita a la Presencia del Consejo General**

<b>No</b>	<b>Nombre</b>	<b>Designación</b>	<b>Separación del cargo</b>
1	Maira Melisa Guerra Pulido (encargada)	18 de octubre de 2013	A la fecha

### Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral Adscritas a la Secretaría Ejecutiva

No	Nombre	Designación	Separación del cargo
1	Carlos Alberto Ferrer Silva	1 de noviembre de 2014	A la fecha

### Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Adscrita a la Secretaría Ejecutiva

No	Nombre	Designación	Separación del cargo
1	Olga Alicia Castro Ramirez	1 de noviembre de 2014	A la fecha

Fuente: INE, 2017b.

Y finalmente, mencionaremos al Órgano Delegacional como parte de la estructura Orgánica del INE, mismo que se conforma por Juntas Locales y Distritales, en donde el Artículo 61 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE) hace mención que “en cada una de las Entidades Federativas, el Instituto contará con una delegación integrada por:

- La Junta Local Ejecutiva y Juntas Distritales Ejecutivas.
- El Vocal Ejecutivo
- El Consejo Local o el Consejo Distrital, según corresponda, de forma temporal durante el proceso electoral federal” INE (2017b).

### 3.2 Funciones

En la presente tabla se abordarán las funciones de las que se hacen acreedores, de acuerdo al cargo en el que estén desempeñando:

**Tabla 5. Funciones.**

<b>Órgano</b>	<b>Descripción</b>	<b>Atribuciones</b>
<p style="text-align: center;"><b>Junta General Ejecutiva</b></p>	<p>Es el órgano ejecutivo y técnico de mayor jerarquía. Se encarga de instrumentar las políticas y programas generales del Instituto y cumplir con los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General.</p> <p>La Junta General Ejecutiva está integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Presidente del Consejo General, quien la preside.</li> <li>• El Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral.</li> <li>• Los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Prerrogativas y Partidos Políticos, Organización Electoral, Servicio Profesional Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica y Administración.</li> <li>• El titular de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y el contralor general podrán participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta General Ejecutiva.</li> </ul> <p>Al Secretario Ejecutivo del Instituto le corresponde coordinar la Junta General Ejecutiva, así como conducir la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del INE</p>	<p>Debe sesionar por lo menos una vez al mes y entre sus atribuciones están las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer al Consejo General las políticas y programas generales del Instituto.</li> <li>• Fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de los programas relativos al Registro Federal de Electores.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos nacionales y a las agrupaciones políticas, así como las prerrogativas de ambos.</li> <li>• Evaluar el desempeño del Servicio Profesional Electoral.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y educación cívica.</li> <li>• Presentar a consideración del Consejo General los</li> </ul>

		<p>Dictámenes de pérdida de registro de Partidos y Agrupaciones Políticas Nacionales.</p>
<p><b>Juntas Locales Ejecutivas</b></p>	<p>Son los órganos permanentes de ejecución y soporte técnico de las actividades del Instituto en cada entidad federativa.</p> <p>Integración de las Juntas Locales Ejecutivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Vocal Ejecutivo, quien la preside.</li> <li>• 1 Vocal Secretario.</li> <li>• Los Vocales de Organización Electoral, Registro Federal de Electores y Capacitación Electoral y Educación Cívica.</li> <li>• El personal de las Juntas Locales Ejecutivas está integrado por funcionarios del Servicios Profesional Electoral.</li> </ul>	<p>Deben sesionar por lo menos una vez al mes y entre sus atribuciones se encuentran:</p> <p>Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y acciones de sus vocalías y de los órganos distritales.</p> <p>Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos al Registro Federal de Electores, Organización Electoral, Servicio Profesional Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica.</p> <p>Recibir, sustanciar y resolver los medios de impugnación que se presenten durante el tiempo que transcurra entre dos procesos electorales contra los actos o</p>

		resoluciones de los órganos distritales, en los términos establecidos en la ley de la materia.
<b>Juntas Distritales Ejecutivas</b>	<p>Son los órganos permanentes de ejecución y soporte técnico de las actividades del Instituto en cada uno de los 300 distritos electorales uninominales, los cuales tienen sede en la cabecera de cada uno de los distritos.</p> <p>Al igual que las Juntas Locales, éstas se integran por un total de cinco miembros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Vocal Ejecutivo, quien la preside.</li> <li>• El Vocal Secretario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace Administrativo</li> <li>• Secretaria</li> </ul> </li> <li>• Los Vocales de Organización Electoral, Registro Federal de Electores y de Capacitación Electoral y Educación Cívica.</li> </ul> <p>El cargo de Vocal Ejecutivo lo asume y ejerce el Consejero Presidente del Consejo Distrital, quien es designado por el Consejo General.</p> <p>Los funcionarios de estas juntas también están adscritos al Servicio Profesional Electoral.</p>	<p>Deben sesionar por lo menos una vez al mes y entre las atribuciones que tienen encomendadas, dentro del ámbito de su competencia territorial, figuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el cumplimiento de los programas relativos al Registro Federal de Electores, Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica.</li> <li>• Proponer al Consejo Distrital correspondiente el número y ubicación de las casillas que habrán de instalarse en cada una de las secciones comprendidas en su distrito.</li> <li>• Capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla.</li> </ul>

Fuente: INE, 2017b.

## **CAPÍTULO IV. TIPOS DE ENLACES ADMINISTRATIVOS DENTRO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

El Instituto cuenta con los recursos presupuestales, técnicos, humano y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones de acuerdo a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE) (Cámara de Diputados, 2017). Dicha ley en su párrafo 3 y 4 Art. 30, estipula que el instituto contará con servidores públicos en sus Órganos ejecutivos y técnicos, integrados al Servicio Profesional, los cuales se registrarán por el Estatus que el Consejo General apruebe.

De acuerdo con el Estatus del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa (INE, 2016b) la cual hace mención que en su Art. 15 y 16, el Instituto contará con la figura de Enlace, teniendo en su nombre la función, servir como enlace para el Instituto. Es el encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros.

En lo que respecta a los cargos dentro del Instituto, existe un documento que establecerá la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el Servicio; siendo este, el catálogo de servicios (INE, 2017d). Así mismo, incluirá la descripción del cargo o puesto, el perfil del cargo, donde incluirá los requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cumplir quienes aspiren a ellos. Se integrará por dos apartados, el primero correspondiente a los cargos y puestos del Servicio del sistema del Instituto y, el segundo, a los cargos y puestos del sistema del Servicio de los OPLE. Los cargos que conforman al Servicio Profesional Electoral Nacional son los siguientes:

**Tabla 6. Composición del Servicio Profesional.**

<b>Cuerpos</b>	<b>Número de plazas del Servicio</b>	<b>%</b>
Función Directiva	1,816	81
Función Técnica	430	19
<b>TOTAL</b>	<b>2,246</b>	<b>100</b>

### Estructura del Servicio Profesional

Cargo/Puesto	Juntas	Juntas	Totales
	Locales	Distritales	
Vocal Ejecutivo (VE)	32	300	332
Vocal Secretario (VS)	32	300	332
Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica (VCEYEC)	32	300	332
Vocal de Organización Electoral (VOE)	32	300	332
Vocal de Registro Federal de Electores (VRFE)	32	300	332
Coordinador Operativo (CO)	26	0	26
Jefe de Monitoreo a Módulos (JMM)	12	0	12
Jefe de Oficinas de Cartografía Estatal (JOCE)	32	0	32
Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis (JOSA)	32	300	332
<b>TOTALES</b>	<b>262</b>	<b>1800</b>	<b>2,062</b>

### Estructura del Servicio Profesional en Oficinas Centrales

Dirección	Cargo/Puesto	Total
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEYEC)	Director	2
	Subdirector	6
	Jefe de Departamento	20
<b>Total DECEYEC</b>		<b>28</b>
	Director	3
	Subdirector	10
	Jefe de Departamento	24

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE)	Visitador Electoral	20
	Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados	6
	Técnicos en Procesos Electorales	8
<b>Total DEOE</b>		<b>71</b>
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPPP)	Director	2
	Subdirector	4
	Jefe de Departamento	6
	Coordinador de la Unidad de Servicios Especializados	1
	Técnico en Procesos Electorales	13
<b>Total DEPPP</b>		<b>26</b>
Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE)	Coordinador	2
	Director	7
	Subdirector	15
	Jefe de Departamento	35
<b>Total DERFE</b>		<b>59</b>
<b>Total en Oficinas Centrales</b>		<b>184</b>
<b>Total en Órganos Desconcentrados</b>		<b>2,062</b>
<b>Total de MSPE</b>		<b>2,246</b>

Fuente, INE, 2017b.

En cuanto a la rama administrativa del Instituto Nacional Electoral, la plantilla está conformada por mil cuarenta y un puestos. A continuación se presentarán algunos de estos puestos:

**Tabla 7.Cargos/Puestos de la rama Administrativo.**

Puesto	Nombre
1	Abogado auxiliar
2	Administrador del sistema integral de información
3	Agente de atención a usuarios
4	Almacenista
5	Almacenista de medios magnéticos
6	Analista administrativo de unidad técnica
7	Analista cotizador
8	Analista de actualización de base de datos electoral
9	Analista de adecuaciones, obra y proyectos
10	Analista de adscripción al servicio profesional electoral
11	Analista de apoyo a procesos electorales locales
12	Analista de bienes y servicios
13	Analista de calidad de datos
14	Analista de capacitación
15	Analista de comité de adquisiciones
16	Analista de consulta ciudadana
17	Analista de contratación y prestaciones
18	Analista de contratos de servicios y adquisición de bienes
19	Analista de control de pagos
20	Analista de control de plantillas
21	Analista de control y gestión de información
22	Analista de desincorporación de bienes

23	Analista de educación cívica
24	Analista de estadística electoral
25	Analista de estímulos y recompensas
26	Analista de estrategias operativas
27	Analista de evaluación en servicio profesional electoral
28	Analista de incorporación al servicio profesional electoral
29	Analista de información de agrupaciones políticas
30	Analista de información estadística
31	Analista de información nominativa y estadística
32	Analista de información registral
33	Analista de información técnica
34	Analista de informes de compras directas e invitaciones
35	Analista de informes de juntas locales y distritales
36	Analista de integración y obra pública
37	Analista de la plantilla en módulos
38	Analista de licitaciones de obra pública
39	Analista de mantenimiento eléctrico y parque vehicular
40	Analista de material electoral
41	Analista de movimientos de personal
42	Analista de métodos y desarrollo organizacional
43	Analista de nómina
44	Analista de normateca
45	Analista de normatividad y procedimientos en campo
46	Analista de prestaciones

47	Analista de presupuesto
48	Analista de presupuesto de servicios personales
49	Analista de procesos informáticos
50	Analista de recursos financieros (derfe)
51	Analista de recursos materiales y servicios
52	Analista de registro de agrupaciones políticas nacionales
53	Analista de registros contables
54	Analista de registro y seguimiento presupuestal
55	Analista de seguimiento a partidos políticos
56	Analista de seguros de bienes
57	Analista de servicios generales
58	Analista de servicios gráficos
59	Analista de simplificación administrativa
60	Analista de sistemas informáticos
61	Analista de situación registral y de trámite
62	Analista de sustanciación
63	Analista de tecnologías de información
64	Analista de tesorería
65	Analista de tramitación recursal
66	Analista de tramitación y control de viáticos
67	Analista de transparencia
68	Analista diseñador de sistemas informáticos
69	Analista en almacén de datos y procesos
70	Analista en arquitectura de sistemas de información

Fuente: INE, 2010.

En los siguientes puestos, se puede rescatar a los diferentes tipos de enlaces que existen dentro del Instituto:

**Tabla 8. Enlace administrativo.**

Puesto	Nombre
1090	Enlace Administrativo
1091	Enlace Administrativo Distrital
1092	Enlace de vinculación y difusión (JLE)

Fuente: INE, 2010.

## **CAPÍTULO V. TIPOS DE ENLACES DENTRO DEL INSTITUTO**

Hablando del cargo de Enlace podremos mencionar que tiene como misión, el apoyo de la gestión de trámites ante la Dirección Ejecutiva Administrativa la cual centraliza la función transaccional del soporte. De esta manera se presentan tres tipos de enlace:

### **5.1 Enlace Administrativo**

Mismo que apoyará en gestionar los recursos humanos, materiales y financieros, ante la coordinación administrativa a fin de contar con los elementos para llevar a cabo la operación de la unidad bajo su atención. Por lo tanto, el Enlace Administrativo contará con las siguientes funciones:

- Aplicar las políticas y procedimientos que sobre el control, gestión de recursos y desarrollo de empleados emite la dirección de personal.
- Informar al personal adscrito a la unidad, las circulares o disposiciones administrativo-laborales, con objeto de dar a conocer la información para su atención y/o cumplimiento.
- Solicitar a la coordinación administrativa los movimientos de personal, incluyendo los respaldos documentales necesarios según sea el caso (altas, bajas promociones, etc.)
- Actualizar la plantilla de personal, llevando el control de movimientos generados, así como de la documentación de candidatos a ocupar plazas vacantes, para su seguimiento.
- Solicitar a la coordinación administrativa la liberación de plantillas autorizadas de honorarios, así como la adición de plazas bajo este régimen.
- Gestionar la solicitud de pago de compensación por término de relación laboral del personal que causa baja, así como la reexpedición de pagos, debida justificación del motivo de esta situación.

- Realizar las actividades de pagador habilitado, así como remitir a la coordinación administrativa las nóminas originales con firmas autógrafas.
- Solicitar a la coordinadora administrativa el oficio de solicitud de modificación de estructura organizacional u ocupacional, según sea el caso.
- Turnar información de la evaluación del desempeño para miembros del servicio Profesional Electoral y personal de la rama administrativa.
- Enviar a la coordinación administrativa el oficio de candidatos de candidatos a que les sea otorgado estímulo y recompensa.
- Gestionar prestaciones económicas a favor del personal a efecto de atender sus requerimientos, así como generar informes de control de asistencia, justificando y tramitando lo que corresponda, para los fines procedentes.
- Realizar los documentos que sirvan como base para la actualización de los manuales de normas y procedimientos, organización, así como el catálogo de pues de la unidad correspondiente.
- Generar e integrar el presupuesto operativo anual para operaciones de las áreas bajo su atención, incluyendo los recursos humanos y gasto corriente de actividades en campo y gabinete, de ser el caso.
- Analizar la posibilidad de presentar una solicitud de recursos adicionales, en caso de que los compromisos de la unidad lo requieran.
- Elaborar la comprobación del fondo revolvente asignado, en su caso, verificando su distribución de acuerdo a las necesidades de cada área, para fines de reembolso.
- Realizar la asignación y comprobación de viáticos y pasajes, para el desempeño de comisiones por parte de personal de las áreas bajo su atención.
- Gestionar la adquisición de mobiliario y equipo requerido para el cumplimiento de las funciones de la unidad.
- Tramitar y dar seguimiento a reportes de mantenimiento a la infraestructura tecnológica, mobiliario, vehículos e inmuebles, a fin de atender las necesidades de la unidad.
- Coordinar las necesidades de transporte, correspondencia, mensajería, fotocopiado, así como el control del inventario de mobiliario y equipo de la unidad.

- Remitir a la coordinadora administrativa los reportes del sistema integrador para la administración de recursos (SIAR).

## **5.2 Enlace Administrativo Distrital**

El Enlace Administrativo, tiene como misión gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales a la junta distrital, para el desarrollo de sus actividades. En cuanto a las funciones que deberá desempeñar dicho puesto, se encuentran las siguientes:

- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de funciones de la junta, conforme a políticas y procedimientos.
- Integrar y turnar expedientes relativos a la incorporación, registro y baja de personal, así como reportar incidencias, pagar y comprobar nómina.
- Realizar, con las diversas áreas, la detección de las necesidades de capacitación del personal administrativo y la programación de cursos.
- Atender a los requerimientos de material y equipo de la junta.
- Verificar los servicios generales, transporte, mensajería y fotocopiado, así como el levantamiento del inventario de activo fijo.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
- Integrar las comprobaciones presupuestales y contables del gasto, y aplicar las medidas para su control.
- Operar durante el proceso electoral, el sistema de nómina de personal eventual (SINOPE).

## **5.3 Enlace de Vinculación y Difusión (JLE)**

Finalmente se presenta el Enlace de vinculación y difusión (JLE), teniendo como misión difundir, en los medios locales, material electrónico e impreso que es recibido de las áreas centrales del instituto; e informar el avance de estas actividades. En cuanto a las funciones que deberá cumplir, se encuentran las siguientes:

- Instrumentar las estrategias de comunicación social de las juntas ejecutivas.

- Establecer comunicación con las autoridades electorales para la recepción y entrega de la información a difundir.
- Difundir a través de diversos medios las actividades que realizan las juntas ejecutivas.
- Informar al vocal ejecutivo de la junta local sobre las actividades de difusión que se verifican en la entidad.
- Reportar a la coordinación nacional de comunicación social los avances de difusión en la entidad.
- Atender a los medios de comunicación en los eventos, entrevistas y conferencias.
- Dar seguimiento a los programas de los partidos políticos de acuerdo a lo establecido por la dirección de radiodifusión de la dirección ejecutiva de prerrogativas y partidos políticos.
- Elaborar y distribuir la síntesis de prensa local a los vocales de las juntas ejecutivas y a la coordinación nacional de comunicación social.
- Apoyar a las vocalías en sus campañas de difusión.
- Realizar la memoria fotográfica y video grafica de las juntas ejecutivas.
- Diseñar la página web de la junta local ejecutiva.
- Atender las solicitudes telefónicas o electrónicas de las autoridades del Instituto Nacional Electoral y locales.

Por tal motivo, de acuerdo al Artículo 326, de los mecanismos de ocupación de las plazas vacantes de la rama administrativa estas serán otorgadas por cinco razones:

- a) Designación directa.
- b) Encargados de despacho.
- c) Concurso.
- d) Readscripción administrativa.
- e) Ascenso.

Por tal motivo, se ocupa el cargo de Enlace Administrativo Distrital por medio del inciso b, a partir del 1 de febrero de 2015 a la fecha.

## **CAPÍTULO VI. FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DISTRITAL EN LA 39 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DE LA PAZ**

A partir del 1 de octubre de 2014, dentro de la Vocalía Secretarial se comienza la capacitación de las actividades que debe realizar el Enlace Administrativo, siendo este el Servidor público responsable de la programación, tramitación, control y administración de los recursos asignados a los Órganos Centrales, Juntas Locales y Distritales. Estos recursos se dividen en tres grandes ramas:

- **Recursos humanos:** dentro de esta área nos encontramos con el manejo de las prestaciones económicas, sociales, incentivos, capacitación y demás actividades previstas en estas disposiciones que estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal, así mismo se realiza la contratación de personal cuando las áreas lo requieran.
- **Recursos financieros:** responsable de la programación, tramitación, control y administración de los recursos económicos asignados a las mismas.
- **Recursos materiales:** atendiendo este a la administración de los bienes, así como la prestación de los diversos servicios que se requieren en el Instituto Nacional Electoral con el propósito de atender las necesidades de las diversas unidades responsables del gasto.

Cada una de estas áreas es responsable de la programación, tramitación, control y administración de los recursos que le han sido asignados.

### **6.1 De las funciones del Enlace Administrativo Distrital:**

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de funciones de la junta, conforme a políticas y procedimientos.

Existen tres grandes áreas en las que se ve implicado el desarrollo de las funciones del Enlace Administrativo, las cuales cuentan con objetivos específicos para llevar a cabo la correcta aplicación de las mismas.

De esta manera es importante que se considere lo siguiente para el cumplimiento en las operaciones de recursos humanos:

- Dar conocimiento del marco normativo para facilitar los procesos de solicitudes de recursos humanos, los que estarán regidos bajo el funcionamiento de las actividades en las áreas de la Dirección de Personal.
- Especificar la salida de información de los procesos para el manejo de la administración de los recursos humanos.
- Gestionar en forma más eficiente los procesos internos de la Dirección de Personal.
- Armonizar las disposiciones normativas y administrativas en materia de servicios personales.

La aplicación de las disposiciones estará a cargo de los servidores públicos que participan en los procesos relacionados con los recursos humanos del Instituto. Cabe mencionar que, para el caso de los órganos delegacionales y subdelegacionales, los procedimientos respecto de las actividades que realizan las áreas de oficinas centrales deberán trasladarse de la manera siguiente:

**Tabla 9. Actividades en las áreas de oficinas centrales.**

<b>Oficinas Centrales</b>	<b>Órganos Delegacionales</b>	<b>Órganos subdelegacionales</b>
Dirección de Personal	Vocal Ejecutivo Local o Vocal Secretario en el ámbito de sus respectivas responsabilidades	Vocal Ejecutivo Distrital o Vocal Secretario en el ámbito de sus respectivas responsabilidades
Subdirecciones adscritas a la PD	Coordinador administrativo	Enlace administrativo
Departamentos adscritos a la PD	Jefe del departamento de recursos Humanos	Enlace administrativo

Fuente: INE, 2017b.

De tal manera que dentro de esta área se llevan a cabo diversas actividades que se enlistarán a continuación

- Realizar los trámites necesarios para la contratación del personal, cuando las áreas los requieran, esto en base a los periodos y calendarios establecidos por las diferentes Direcciones Ejecutivas.
- Realizar el pago y comprobación de la nómina de personal de plaza presupuestal, honorarios permanentes y eventuales.
- Gestionar los trámites necesarios para el pago de incentivos y/o prestaciones con las que cuenta el personal del Instituto.
- Elaboración de reportes mensuales de las incidencias presentadas en el registro de asistencias del personal que labora en la Junta Distrital.
- Requisar los reportes trimestrales de los recorridos de riesgo de trabajo, que puedan presentarse dentro de las instalaciones.
- Remitir a la Junta Local, las incapacidades del personal, dentro de las 72 hrs. Siguientes.
- Formular el registro y funcionamiento de las comisiones de seguridad y salud, para ser remitidos a la Junta Local.

En la presente tabla se muestran las fechas de cumplimiento de cada una de las actividades a realizar, en el área de recursos humanos:

**Tabla 10. Actividades del Enlace Administrativo Distrital, en el área de recursos humanos.**

N/p	Departamento	Fecha de cumplimiento	Actividad	Forma de envío o entrega	Funcionario que recibe
164	Recursos Humanos	07 de Noviembre de 2014	Comisión Mixta (ENAT-1 y Evaluación de Recorrido), correspondiente al 4to Bimestre 2014.	Documentación en Original:	C. Patricia Ramírez Delgado.
				1. Oficio de entrega de formatos de correspondientes a la Evaluación de recorrido y Estadística Nacional de Accidentes en el Trabajo.	

				2. Formato denominado "Evaluación de Recorrido" con firmas, sello de la JDE, fecha del recorrido y Bimestre a reportar.	
				3. Formato denominado "Estadística Nacional de Accidentes en el Trabajo" con firmas, sello de la JDE, fecha del recorrido y Bimestre a reportar.	
	Recursos Humanos	18 de Septiembre de 2014.	Recepción, revisión y ordenamiento de documentos del personal de Honorarios de nuevo ingreso y reingreso para integrar el expediente de personal.	Documentación en Original:	Sergio San Juan Albarrán
				Formato de Reclutamiento y Selección.	
				Formato Único de Movimiento.	
				4 Fotografías.	
				Solicitud de Empleo INE.	
				Ficha de Identificación.	
				3 cartas de recomendación.	
				Formato Seguro de Vida.	
166				Examen Psicométrico.	
				Censa de Recursos Humanos.	
				Declaratoria.	
				Solicitud para credencial de empleado.	
				Curriculum.	
				Documentación en Copia:	
				Acta de Nacimiento.	
				Constancia de estudios.	
				Credencial para votar.	
				Cartilla del S.M.N. (Hombres).	
				R.F.E.	
				CURP.	
				Comprobante de domicilio (máximo 3 meses de antigüedad).	

170	Recursos Humanos	17 al 19 septiembre 2014.	Movimientos de bajas, reingresos y altas del personal de honorarios 2da Qna. de Septiembre	Vía correo electrónico:	María Guadalupe de Jesús Garduño
				1.Formato de movimientos	
173	Recursos Humanos	18 Septiembre 2014.	Comprobación de Nominas Presupuestal y Honorarios Federales Revisión de Contratos Formato de Movimiento 1ra quincena de Septiembre	Documentación en Original:	Sergio San Juan Albarrán
				Oficio de entrega de nómina correspondiente a la quincena en mención	
				Nómina debidamente firma por todo el personal.	
				Contratos debidamente firmados.	
				Formato de Movimiento.	
				Documentación en Copia:	
				Ficha de reintegro en caso de cancelación de pago	
182	Recursos Humanos	29 y 30 de Septiembre de 2014.	Recepción, revisión y ordenamiento de documentos del personal de Honorarios de nuevo ingreso y reingreso para integrar el expediente de personal.	Documentación en Original:	Sergio San Juan Albarrán
				Formato de Reclutamiento y Selección.	
				Formato Único de Movimiento.	
				4 Fotografías.	
				Solicitud de Empleo INE.	
				Ficha de Identificación.	
				3 cartas de recomendación.	
				Formato Seguro de Vida.	
				Examen Psicométrico.	

				Censa de Recursos Humanos. Declaratoria.	
				Solicitud para credencial de empleado. Curriculum.	
				Documentación en Copia: Acta de Nacimiento.	
				Constancia de estudios.	
				Credencial para votar.	
				Cartilla del S.M.N. (Hombres). R.F.E.	
				CURP.	
				Comprobante de domicilio (máximo 3 meses de antigüedad).	
191	Recursos Humanos	30 Septiembre al 02 de octubre 2014.	Movimientos de bajas, reingresos y altas del personal de honorarios 1ra Qna de octubre	Vía correo electrónico:  Formato de movimientos	María Guadalupe de Jesús Garduño
192	Recursos Humanos	Entrega 5 días hábiles antes de la fecha de afectación del movimiento	Movimientos de bajas, reingresos y altas del personal de plaza presupuestal	Documentación en Original:  Formato Único de Movimiento (FUM) debidamente requisitado y firmado en 4 tantos.  Documentación en Copia: Oficio de nombramiento (DESPE o DEA)	María Guadalupe de Jesús Garduño
193	Recursos Humanos	Entrega en un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de expedición	Licencia Médica	Documentación en Original:  Oficio de entrega emitido por la Junta Distrital Ejecutiva. Adherir a la licencia original en el formato establecido (nombre, rfc, régimen de contratación y centro de costo) Remitir la licencia original antes de los cinco días de la recepción.	Verónica Gallegos Cruz.
	Recursos Humanos	Cuando sean solicitados por los empleados al	Premio institucional de antigüedad al servicio	Documentación en Original:	María Guadalupe de Jesús Garduño

194		cumplir 10, 15, 20, 25 y 30 años.	profesional y administrativo electoral		
				Oficio de entrega emitido por la Junta Distrital Ejecutiva.	
				Oficio de solicitud firmado por el interesado	
				Cédula de Información debidamente requisitada	
195	Recursos Humanos	Cuando sean requerida por el personal (nuevo ingreso, reexpedición, pérdida, etc.)	Credenciales (gafetes)	Documentación en Original:	Patricia Ramírez Delgado.
				Formato de solicitud con los datos del empleado y se emiten los gafetes en cuanto aparezcan los nombres de los empleados en el sistema de asistencia.	
196	Recursos Humanos	Cuando sean requeridos por el personal (nuevo ingreso, reexpedición, pérdida, etc.)	Carnets	Documentación en Original:	Patricia Ramírez Delgado.
				Formato de solicitud con los datos del empleado	
				Fotografías tamaño credencial	
197	Recursos Humanos	Cuando sean solicitados por los empleados al cumplir, 25, 30, 40 y 50 años.	Premio nacional de antigüedad en el servicio público federal	Documentación en Original:	María Guadalupe de Jesús Garduño
				Oficio de solicitud firmado por el interesado	
				Formato de solicitud de Premio Nacional debidamente requisitada.	
198	Recursos Humanos	Cuando liberen las fechas de programación de citas	C.L.I.D.A.	Documentación en Original:	María Guadalupe de Jesús Garduño
				Formato de datos para programación de cita	
199	Recursos Humanos	Cuando liberen la página	Censo de recursos humanos	Vía página electrónica:	María Guadalupe de Jesús Garduño
				Captura de altas, bajas y/o actualizaciones del personal de plaza presupuestal	
200	Recursos Humanos	Cuando sean solicitados a través de las JDE's	Pensión Alimenticia	Documentación en Original:	María Guadalupe de Jesús Garduño
				Oficio de entrega emitido por la Junta Distrital Ejecutiva, con el oficio del Juzgado.	

201	Recursos Humanos	Entrega en un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de expedición	Licencia Médica	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de entrega emitido por la Junta Distrital Ejecutiva.	
				Adherir a la licencia original en el formato establecido (nombre, rfc, régimen de contratación y centro de costo)	
				Remitir la licencia original antes de los cinco días de la recepción.	
202	Recursos Humanos	Por Evento	Prestación de anteojos y aparatos auditivos	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Anexar formato denominado "Solicitud de Reembolso de Gastos de Anteojos y Aparatos Auditivos y "Certificación de Optometrista".	
				Factura a nombre del interesado.	
203	Recursos Humanos	Por Evento	Prestación de beca académica	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Factura a nombre del interesado.	
				Renovación:	
				Copia de la cedula de evaluación de desempeño. Historial académico.	
204	Recursos Humanos	Por Evento	Pago por defunción Indemnización por fallecimiento	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Copia certificada del acta de defunción. Formato DEBEN	
				Copia de la credencial para votar del o los beneficiarios.	
				Copia de la credencial para votar del finado.	
	Recursos Humanos	Por Evento	Pago por defunción Gastos funerarios	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.

205				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Copia certificada del acta de defunción.	
				Formato DEBEN	
				Copia de la credencial del o los beneficiarios.	
				Copia de la credencial para votar del finado.	
				Factura a nombre del beneficiario.	
206	Recursos Humanos	Por Evento	Menaje	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Factura original a nombre del IFE conforme a requisitos fiscales y retención del 4%.	
				Tres cotizaciones de menaje de casa.	
				Recibos de caseta o peaje, notas de consumo o facturas de gasolina.	
				Oficio de notificación de nueva adscripción - Acuerdo Institucional	
207	Recursos Humanos	Por Evento	Licencia de horario especial.	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Oficio de autorización por parte del jefe inmediato.	
				Constancia de Inscripción en escuelas oficiales o con reconocimiento oficial.	
				Tira de materias.	
				Horario de clases.	
208	Recursos Humanos	Por Evento	Licencia de paternidad.	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Oficio de autorización por parte del jefe inmediato.	
				Copia certificada del acta de nacimiento.	
				Formato de licencia.	
209	Recursos Humanos	Por Evento	Licencia con goce y sin goce de sueldo.	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Oficio de autorización por parte del jefe inmediato.	
				Formato de licencia.	

210	Recursos Humanos	Por Evento	Seguro de vida institucional	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Formato del Seguro	
211	Recursos Humanos	Por Evento	Reembolso del seguro colectivo de gastos médicos mayores y anteojos	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Formatos del Seguro	
				Copia del estado de cuenta para depósito.	
				Copia de la credencial o carnet del IFE y de empleado.	
				Copia de la CURP	
				Comprobante de domicilio.	
212	Recursos Humanos	Por Evento	Incorporación al seguro colectivo de gastos médicos mayores	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Copia del o las actas de nacimiento de los beneficiarios.	
213	Recursos Humanos	Por Evento	Seguro de Separación Individualizado	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Formato	
214	Recursos Humanos	Por Evento	Prima Quinquenal	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Documento que acredite antigüedad.	
215	Recursos Humanos	Por Evento	Compensación por término de la relación laboral	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Copia certificada del acta de defunción.	
				Formato DEBEN	
				Copia de la credencial para votar del o los beneficiarios.	
			Copia de la credencial para votar del finado.		
			Incorporación al Fondo de		

216	Recursos Humanos	Por Evento	Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Formato	
217	Recursos Humanos	Por Evento	Liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
218	Recursos Humanos	Por Evento	Tramites del DEBEN – 441	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Formato	
219	Recursos Humanos	Por Evento	Hojas Únicas de Servicios	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Formato	
220	Recursos Humanos	Por Evento	Constancia de Servicios	Documentación en Original:	Verónica Gallegos Cruz.
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva y del interesado.	
				Formato	
221	Recursos Humanos	02 de octubre 2014.	Movimientos de bajas, reingresos y altas del personal de honorarios 1ra Qna de octubre	Vía correo electrónico:	María Guadalupe de Jesús Garduño
				Formato de movimientos	
222	Recursos Humanos	02 de octubre 2014.	Comprobación de Nominas Presupuestal y Honorarios Federales Revisión de Contratos Formato de Movimiento 2da quincena de Septiembre	Documentación en Original:	Sergio San Juan Albarrán
				Oficio de entrega de nómina correspondiente a la quincena en mención	

				Nómina debidamente firma por todo el personal.	
				Contratos debidamente firmados.	
				Formato de Movimiento.	
				Documentación en Copia:	
				Ficha de reintegro en caso de cancelación de pago	

Fuente: Elaboración propia, a partir de las actividades que se deben realizar en el ejercicio fiscal.

De esta manera, pasaremos al apartado de los recursos materiales, en donde se deberá considerar lo siguiente para el cumplimiento en las operaciones de dicha área:

- Presentar de forma secuencial y sistematizada las actividades que debe llevar a cabo cada uno de los funcionarios que interviene en la administración de los contratos o en la prestación de los diversos servicios necesarios para la correcta operación de las unidades responsables del gasto, que integran el Instituto Nacional Electoral.
- Señalar de manera clara y precisa las actividades y funcionarios que participan en los procesos de recepción, registro, distribución, administración y desincorporación de bienes instrumentales propiedad del Instituto Nacional Electoral.
- Definir los pasos y los funcionarios que participan en la administración y mantenimiento del parque vehicular utilizado en el Instituto Nacional Electoral.
- Indicar las actividades y responsables de los procesos de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, así como la reclamación y recuperación de siniestros.

Para el caso de los órganos delegacionales y subdelegacionales, las referencias que se hacen a lo largo del presente manual de procedimientos, respecto de las actividades que realizan a áreas de oficinas centrales, deberán trasladarse de la manera siguiente:

**Tabla 11. Traslado de actividades.**

Oficinas Centrales	Órganos Delegacionales	Órganos subdelegacionales
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Vocal Ejecutivo Local o Vocal Secretario en el ámbito de sus respectivas responsabilidades	Vocal Ejecutivo Distrital o Vocal Secretario en el ámbito de sus respectivas responsabilidades
Subdirecciones adscritas a la DRMS	Coordinador administrativo	Enlace administrativo
Departamentos adscritos a la DRMS	Jefe del departamento de recursos materiales y servicios	Enlace administrativo

Fuente: INE, 2017b.

En base a las funciones ya mencionadas, se presenta la tabla con las fechas y actividades a cumplir del área de recursos materiales y servicios:

**Tabla 12. Actividades del Enlace Administrativo Distrital en el área de recursos materiales.**

N/p	Departamento	Fecha de cumplimiento	Actividad	Forma de envío o entrega	Funcionario que recibe
168	Recursos Materiales	11 de septiembre 2014	Registros de Consumo de Energía Eléctrica.	Vía correo electrónico:	Pamela Noblecías Inclán
175				Archivo digital del “Registro de consumo de energía eléctrica”, anexo 2 por Centro de Costo. (oficio JDE, anexo 2 y recibo, vía correo electrónico y/o en original)	
175	Recursos Materiales	19 de septiembre 2014	Ficha de depósito por servicio telefónico.	Vía correo electrónico:	Pamela Noblecías Inclán
				Oficio por centro de costo, con copia de ficha de depósito para conciliación con el Departamento de Recursos Financieros de esta Junta Local Ejecutiva. (Previo envío de	

				facturación correspondiente)	
179	Recursos Materiales	22 de septiembre 2014	Integración de Bitácoras de Combustible	Vía correo electrónico:	Alma Angélica Colín Álvarez
				Reporte de bitácora de operación mensual por vehículo(SIAR)	
				Reporte de bitácora de dotación mensual (SIAR)	
				Reporte de vales de combustible disponibles x mes (SIAR)	
				Reporte de Kilometraje (SIAR)	
180	Recursos Materiales	23 de septiembre 2014	Integración de Bitácoras de Mantenimiento de Vehículos	Vía correo electrónico:	Alma Angélica Colín Álvarez
				Reporte de bitácora de Mantenimiento por unidad.	
184	Recursos Materiales	De acuerdo a las necesidades de cada Junta Distrital Ejecutiva	Mantenimiento y conservación de inmuebles.	Documentación en original:	Pamela Noblecías Inclán
				Oficio de solicitud de recursos para realizar acondicionamiento a inmuebles.	
				Formatos de autorización para realizar trabajos de adecuación, mantenimiento de inmuebles:	
				a. Carátula de solicitud.	
				b. Formato IFE-FI-1 ficha del inmueble.	
				c. Formato IFE-TEX-2 texto de presentación.	
				d. Formato IFE-LNG-3 Levantamiento y números generadores.	
				e. Formato IFE-MF-4 memoria fotográfica.	
				f. Formato IFE-CC-5 catálogo de conceptos.	
				g. Formato IFE.PAFM-7 programa de trabajo.	
				h. Formato IFE-CCE-8 cuadro comparativo de empresas.	
				Orden de Trabajo.	
185	Recursos Materiales	Por evento	Integración de expedientes de siniestros para parque vehicular	Documentación en original:	Alma Angélica Colín Álvarez
				Oficio de conocimiento del Siniestro ocurrido.	
				Acta circunstanciada original.	
				Copia fiel de averiguación ante el Ministerio Público	

				Local o Federal o carpeta de investigación.	
				Original del reporte ante la Federal de Caminos	
				Póliza de seguro original	
				Aviso de Siniestro ante la aseguradora	
				Certificado original de verificación de gases contaminantes	
				Original de las tenencias de los últimos cinco años	
				Original de baja de placas (Solicitud de baja, Constancia de Baja y formato de baja con pago correspondiente)	
				En caso de recuperación de vehículo solicitar carta de liberación de unidad.	
				Carta de pérdida total por parte de la aseguradora.	
186	Recursos Materiales	Por evento	Integración de expedientes de siniestros para bienes instrumentales	Documentación en original:	Miguel Ángel González Segura
				Oficio de conocimiento del Siniestro ocurrido.	
				Acta circunstanciada original.	
				Copia fiel certificada de averiguación ante el Ministerio Público Local o Federal o carpeta de investigación.	
187	Recursos Materiales	Por evento	Altas de bienes instrumentales	Documentación en original:	Miguel Ángel González Segura
				Oficio de conocimiento de la adquisición.	
				Cedula de identificación de los bienes muebles adquiridos en el ejercicio fiscal.	
				Copia fiel de la factura.	
				Levantamiento físico	
				En su caso Dictamen de procedencia técnica.	
				Copia del oficio de envío de factura al departamento de Recursos Financieros	
188	Recursos Materiales	Por evento	Actualización de bienes	Documentación en original:	Miguel Ángel González Segura
				Formato de Movimiento interno de mobiliario y equipo.	
				Formato de Traspaso de mobiliario y equipo.	

				Notificación de actualización de resguardante (por baja o por reasignación a otras áreas)	
				Oficio de cambio de bienes por garantía.	
189	Recursos Materiales	Por evento	Etiquetación de bienes	Documentación en original:	Miguel Ángel González Segura
				Oficio de conocimiento de la asignación.	
				Identificación de bienes (etiqueta nacional con número de inventario).	

Fuente: Elaboración propia, a partir de las actividades que se deben realizar en el ejercicio fiscal.

Finalmente, abordaremos la última área de este apartado en donde se deberá considerar lo siguiente para el cumplimiento en las operaciones de recursos financieros:

- Determinar el grado de avance en la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos y el cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en las actividades y proyectos en el periodo a evaluar.
- Determinar cada tres meses el grado de eficiencia en el cumplimiento de las metas presupuestarias, tomando en cuenta la ejecución presupuestaria de los gastos efectuados durante el periodo evaluado.
- Administrar los recursos financieros por medio de la aplicación del marco normativo aplicable y vigente; vigilar y evaluar los registros contables y presupuestales que se generen por medio del Sistema Integral para la Gestión Administrativa.
- Gestionar con oportunidad ante la Tesorería de la Federación la administración de los recursos financieros autorizados al Instituto Nacional Electoral; administrar los recursos financieros depositados en las cuentas bancarias del Centro de Costo, así como realizar los presupuestos en flujo de efectivo para cubrir los compromisos institucionales.
- Dar seguimiento a los distintos momentos contables del presupuesto que se derivan de las operaciones que realiza el Centro de Costo por medio del Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA); así como gestionar ante la Secretaría de Hacienda

y Crédito Público la autorización e incorporación al ejercicio presupuestal de los ingresos excedentes, aplicando la normatividad; así como controlar y operar el presupuesto modificado calendarizado, a efecto de tener información presupuestal y programática en tiempo y forma.

- Verificar y comprobar el registro contable de las operaciones que realizan Centros de Costo del Instituto a través del SIGA; contar con la documentación comprobatoria que soporte las operaciones realizadas teniendo un archivo contable que permita la integración y el suministro de la información financiera a las instancias internas o externas que lo requieran.

La aplicación de las disposiciones estará a cargo de los Titulares, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores y Enlaces Administrativos de las Unidades Responsables del Instituto Nacional Electoral, así como para los servidores públicos que participan en la elaboración, integración y difusión del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así como en la administración, supervisión, control y ejercicio de los recursos financieros asignados a sus unidades administrativas.

**Tabla 13. Áreas homólogas.**

<b>Áreas homólogas en JLE y/o JDE</b>	
<b>Área Responsable en Oficinas Centrales</b>	<b>Área responsable en JLE y/o JDE</b>
Dirección Ejecutiva de Administración	Vocal Ejecutivo
Dirección de Recursos Financieros	Vocal Secretario
Subdirección	Coordinador Administrativo
Jefatura de Departamento	Enlace Administrativo

Fuente: INE, 2017a.

En base a las funciones ya mencionadas, se presenta la tabla con las fechas y actividades a cumplir en el área de recursos materiales y servicios.

**Tabla 14. Actividades del Enlace Administrativo Distrital, en el área de recursos financieros.**

N/p	Departamento	Fecha de cumplimiento	Actividad	Forma de envío o entrega	Funcionario que recibe
163	Recursos Financieros	2 de Septiembre de 2014	Ficha de depósito por devolución de nómina. 2da. Qna. de agosto	Vía correo electrónico: Información legible.	Coordinadores de región 1, 2, 3 y 4.
				Oficio de entrega (Mes que deposita, número de cheque, No. de referencia del Banco e importe, beneficiario de nómina, tipo de plaza y quincena que deposita).	
				Copia de ficha de depósito.	
				Copia de la póliza cheque.	
166	Recursos Financieros	10 de septiembre 2014	Adecuaciones presupuestales de autorización.	Documentación en Original:	Coordinadores de región 1, 2, 3 y 4
				Adecuaciones de autorización	
				Oficio de solicitud de la Junta Distrital Ejecutiva.	
				Reporte de afectación presupuestaria.	
				Justificación de adecuación.	
				Reporte consulta de fondos del SIGA, de la partida en la que se encuentra el recursos disponible a transferir	
				Para capítulo 5000, Dictamen de UNICOM.	
				Recepción del archivo en Excel.	
				Para capítulo 5000 las adecuaciones únicamente se aplicaran en el proyecto de Base de operación (PB00000)	
				Estructura programática a 9 segmentos, iniciando por mes, ejemplo: sep-2014	
Nota: separar por subprograma 045 y 88, en un oficio y el resto de los subprogramas en otro oficio.					
167	Recursos Financieros	10 de septiembre 2014	Oficios de inversión	Documentación en Original:	Coordinadores de región 1, 2, 3 y 4
				Oficios de Inversión	
				Oficio de la JDE, en la que solicita Oficio de Inversión.	
				Cédula analítica, (en la justificación informar el No. de ID de la transferencia o No. de ministración en la partida de origen) anexando el soporte documental.	
				Dictamen de UNICOM.	
				Reporte consulta de fondos del SIGA, en el que se se encuentra el recurso disponible de la partida 5000.	
				Recepción del archivo en Word.	
				nota: separar por subprograma 045 y 88, en un	

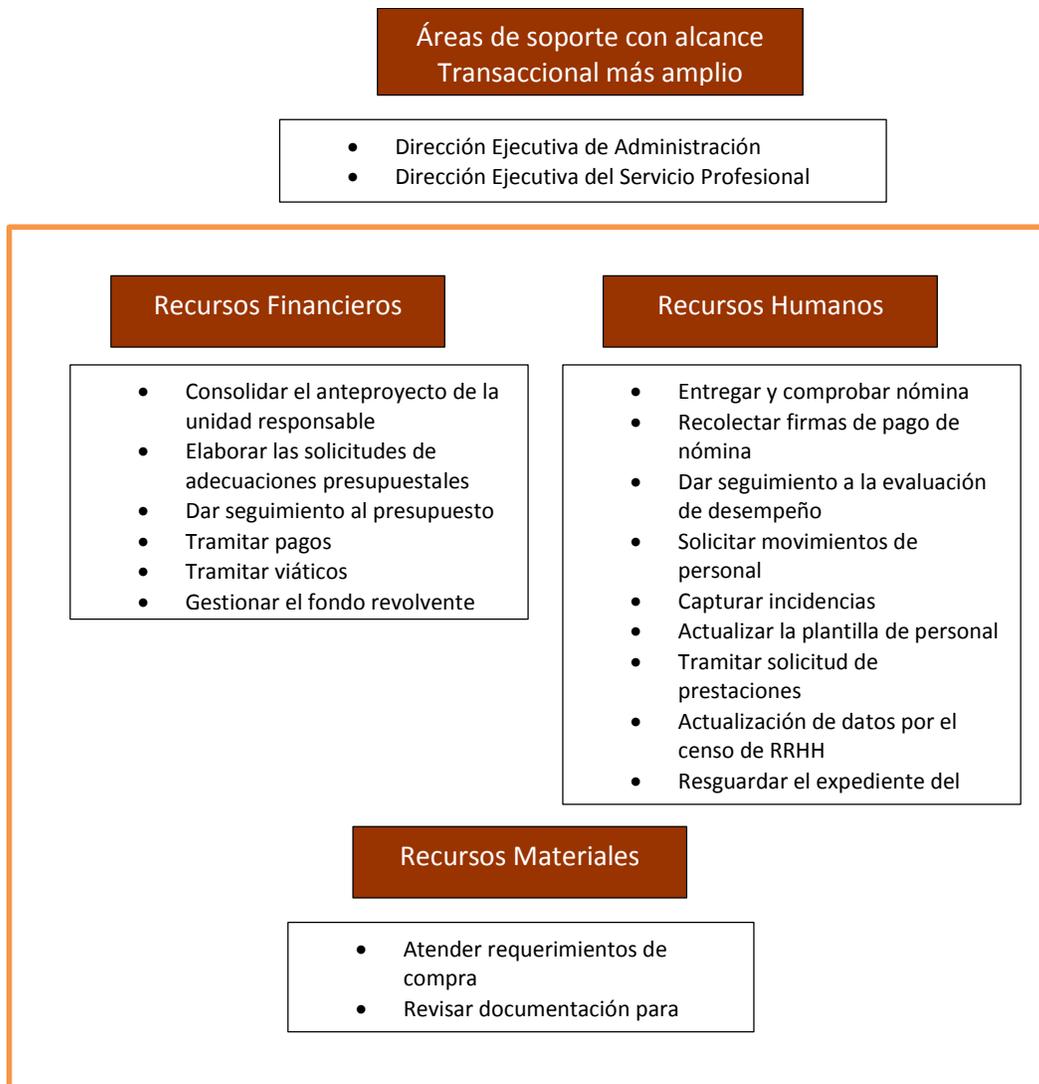
				oficio y el resto de los subprogramas en otro oficio.	
				Nota: de no contar con el oficio de inversión que autoriza la DEA y aviso de registro del oficio de inversión que autoriza la junta local ejecutiva no podrán realizar la adquisición de los bienes.	
171	<b>Recursos Financieros</b>	17 al 23 de septiembre 2014	Facturas Originales por adquisición de Capítulo 5000	Documentación en Original:	Coordinadores de región 1, 2, 3 y 4
				Facturas Originales por adquisición de capítulo 5000.	
				1. Oficio de la JDE, en la que hace entrega de la factura original, en el cuerpo del oficio informar (número de factura, concepto del bien, No. de pieza, importe, IVA y total).	
				2. Factura Original SIN pegar a la hoja de gastos.	
				3. Reporte de captura del SIGA, con el sello de afectación en AP	
				4. Cédula de identificación de los bienes con 3 fotografías.	
				5. Reporte de levantamiento físico.	
				6. Dictamen de UNICOM.	
				7. Copia de póliza cheque.	
			Nota: no incluir otros bienes que no sea capítulo 5000, en el caso de corrección de facturas informar a los departamentos de recursos financieros y recursos materiales y servicios (inventarios).		
172	<b>Recursos Financieros</b>	17 al 23 de septiembre 2014	Carpets Financieras	Documentación en Original:	Coordinadores de región 1, 2, 3 y 4
				Carpeta Financiera de agosto.	
				1. Etiqueta de identificación de Carpeta Financiera (mes, centro de costo, de que cheque a que cheque ampara la carpeta)	
				2. Portada de comprobación de la Carpeta Financiera.	
				3. Oficio de entrega, mes que entrega, de que cheque a que cheque corresponde la carpeta.	
				4. Copia del Acta de la Sesión de Subcomité de Arrendamientos y Servicios.	
				5. Formato de fichas de depósito enviadas a la Junta Local Ejecutiva.	
				6. Formato para pago de Impuestos.	
				7. Comprobación de los depósitos recibidos. (Hojas de banca electrónicas, depósitos	

				por reintegros de gastos y avisos de depósitos de la Junta Local Ejecutiva).	
				8. Reporte de Adecuaciones Presupuestales de Aviso.	
				9. Reporte de Adecuaciones Presupuestales de Autorización con ID.	
				10. Oficios de Inversión.	
				11. Conciliaciones Bancarias.	
				12. Conciliaciones Presupuestales.	
				13. Integración de saldos	
				14. Oficios de Reintegros de recursos del trimestre.	
				15. Formato de acuse por parte de la Junta Local Ejecutiva del envío de archivos de interface con la comprobación presupuestal y contable.	
				16. Reporte consulta de fondos y control interno.	
				17. Reporte asientos del periodo en Excel del módulo GL.	
				18. Reporte análisis de cuentas de bancos	
				19. Pólizas cheque, con documentación soporte, revisar y marcas los requisitos fiscales, anexar reporte o póliza del SIGA con el sello de los responsables.	
				NOTA: LA COMPROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS DEBERÁ CONTENER LOS SELLOS DE CANCELACIÓN POR AFECTACIÓN CONTABLE, ENTRADA AL ALMACÉN Y SELLO DE LA JDE.	

Fuente: Elaboración propia, a partir de las actividades que se deben realizar en el ejercicio fiscal.

La presente figura, mostrará las áreas de trabajo del Enlace Administrativo Distrital:

**Figura 3. Áreas d trabajo del Enlace Administrativo Distrital.**



Tomado de: INE, 2017a.

## COMENTARIOS FINALES

Ser asignado como Enlace Administrativo Distrital, ha sido un reto profesional, debido a que cuenta con tres distintas Áreas, mismas que deben ser atendidas al mismo tiempo, y lograr el buen funcionamiento de la Junta Distrital y a su vez de la Junta Local. Es por ello, que se cuenta con un calendario de actividades específicas, y fechas para el cumplimiento de las mismas, pero en muchas de las ocasiones la falta de coordinación de las áreas de Recursos Humanos, Recurso Materiales y Recursos Financieros, han provocado que las fechas de cumplimiento sean las mismas teniendo como consecuencia el desfase en el envío de información.

Derivado de lo anterior, se han delegado algunas actividades al personal con el que cuenta la Vocalía Secretarial, tomando como referencia el Calendario de cumplimiento enviado por la Junta Local a principio de año, asimismo, se asesora, supervisa y de ser el caso, se corrige lo presentado por el personal.

Es importante hacer mención que durante las reuniones de trabajo con los Enlaces Administrativos Distritales y el personal de la Coordinación Administrativa celebradas en las instalaciones de la Junta Local del estado de México se han externado las inconformidades acerca de la planeación del cumplimiento de las actividades y de igual forma se han presentado propuestas para la mejora en los documentos que dan soporte al cumplimiento de las mismas.

En el cargo, se cuenta con una constante capacitación ya sea de manera presencial por parte de los Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros y del personal de la Dirección Ejecutiva de Administración o a través del Campus Virtual.

El camino recorrido de este Organismo Electoral ha permitido forjar los conocimientos necesarios para la toma de decisiones la cual impactará directamente en la Institución, fortaleciendo el estatus con el que cuenta a nivel Nacional e Internacional.

La experiencia que he obtenido a lo largo del desempeño del cargo de Enlace Administrativo Distrital ha si como del conocimiento obtenido durante la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública me ha ayudado a tener más seguridad y una mejor toma de decisiones en cada una de las actividades a realizar durante cada uno de los ejercicios fiscales.

## RECOMENDACIONES

En base a lo abordado con anterioridad y a la experiencia laboral, se propondrán diversas recomendaciones que ayudarán a la figura de Enlace Administrativo para realizar sus funciones de una forma más eficaz y eficiente.

De esta manera se propone que, para ser acreedor a dicho cargo, se cuente con el perfil académico y la experiencia laboral que requiere el Instituto, mismo que solicita los siguientes requisitos:

- Escolaridad: Licenciatura Área/Disciplina: Administración, contaduría
- Experiencia: 2 años Administración en Sector Público o Privado
- Conocimientos: Office, ambiente web, recursos humanos, materiales y financieros
- Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales, orientación a resultados

La recomendación antes mencionada, se presenta debido a que más del 50% de los enlaces administrativos en el Estado de México no cuentan con dicho perfil, ya que fueron asignados en su momento por el Vocal Ejecutivo de cada Junta Distrital sin contemplar las necesidades de dicho puesto. Todo ello a las premuras de crear una figura que ayudara al manejo de las áreas de recursos financieros, materiales y humanos.

Siguiendo con las recomendaciones, podremos hacer mención de la importancia de que exista la correcta comunicación entre las cinco vocalías con las que cuenta una Junta Distrital; esto permitirá, un mejor ejercicio de los recursos.

Finalmente, y como última de las recomendaciones, se manifiesta la falta de capacitación requerida para cada una de las áreas que maneja el Enlace Administrativo; y es por ello que se requiere cursos encaminados a la actualización de los temas vistos en el ámbito laboral.

## FUENTES DE CONSULTA

Diario Oficial de la Federación (DOF) (2008). *Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales*, México: IPEECO. Recuperado de [http://ieepco.org.mx/biblioteca\\_digital/legislacion/COFIPE.pdf](http://ieepco.org.mx/biblioteca_digital/legislacion/COFIPE.pdf)

Diario Oficial de la Federación (DOF) (2017a). *Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos*, México: UNAM. Recuperado de: <http://www.dof.gob.mx/>  
<https://www.juridicas.unam.mx/legislacion/ordenamiento/constitucion-politica-de-los-estados-unidos-mexicanos>

Diario Oficial de la Federación (DOF) (2017b). *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales*, México: Cámara de Diputados. Recuperado de [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE\\_270117.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPE_270117.pdf)

Instituto Nacional Electoral (INE) (2010). *Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Federal Electoral*, México: INE. Recuperado de [http://norma.ine.mx/documents/90744/110284/2016\\_DEA\\_SN\\_ACUERDO\\_0606052459.pdf/083159ca-b412-4807-b06b-4620c2288065](http://norma.ine.mx/documents/90744/110284/2016_DEA_SN_ACUERDO_0606052459.pdf/083159ca-b412-4807-b06b-4620c2288065) [Consultado el 18 de abril de 2017].

Instituto Nacional Electoral (INE) (2016a). *Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional*, México: INE. Recuperado de <http://www.ine.mx/wp-content/uploads/2017/04/catalogo-spen.pdf>

Instituto Nacional Electoral (INE) (2016b). *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa*, México: INE. Recuperado de [https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2017/04/Estatuto\\_Servicio.pdf](https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2017/04/Estatuto_Servicio.pdf)

Instituto Nacional Electoral (INE) (2016c). *Normas*, México: INE. Recuperado de <http://www.norma.ine.org.mx> [Consultado el 13 de marzo de 2016]

Instituto Nacional Electoral (INE) (2017a) *Estructura Orgánica*, México: INE. Recuperado de <https://directorio.ine.mx/chartByAreaOrganigrama.ife?idArea=996> [Consultado el 9 de abril de 2017].

Instituto Nacional Electoral (INE) (2017b). *Estructura INE*, México: INE. Recuperado de <http://www.ine.mx/estructura-ine/> [Consultado el 22 de abril de 2017].

Instituto Nacional Electoral (INE) (2017c). *Historia del Instituto Federal Electoral*, México: INE. Recuperado de <http://portalanterior.ine.mx/archivos3/portal/historico/contenido/menuitem.cdd858023b32d5b7787e6910d08600a0/> [Consultado el 08 de abril de 2017]

Instituto Nacional Electoral (INE) (2017d). *Estatuto y Catálogo de cargos y puestos*, México: INE. Recuperado de [http://portalanterior.ine.mx/archivos3/portal/historico/contenido/Estatuto\\_y\\_Catalogo/](http://portalanterior.ine.mx/archivos3/portal/historico/contenido/Estatuto_y_Catalogo/) [Consultado el 19 de abril de 2017].

Instituto Nacional Electoral (INE) (2017e). *Servicio de Consultoría para el análisis de la estructura organizacional del Instituto Federal Electoral*, México: INE. Recuperado de [http://www.ine.mx/archivos3/portal/historico/recursos/IFE-v2/CNCS/CNCS-IFE-Responde/2013/11\\_20Noviembre/De/Inf2.pdf](http://www.ine.mx/archivos3/portal/historico/recursos/IFE-v2/CNCS/CNCS-IFE-Responde/2013/11_20Noviembre/De/Inf2.pdf) [Consultado el 30 de abril de 2017].

Instituto Nacional Electoral (INE) (2017f). *Historia Instituto Nacional Electoral*, México: INE. Recuperado de: <http://www.ine.mx/>

Pacto Por México (2012) Acuerdo, México: Pacto por México. Recuperado de <http://pactopormexico.org/PACTO-POR-MEXICO-25.pdf>

Secretaría de Gobernación (SEGOB) (2015). Diario Oficial de la Federación, México: SEGOB. Recuperado de <http://www.dof.gob.mx/> [Consultado el 1 de abril de 2017].

Senado de la Republica (2012) *Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se Reforman los artículos 7 numeral 1 un inciso G); adición de un inciso U) y V)*, México: Senado de la Republica. Recuperado de <http://www.senado.gob.mx/index.php?watch=13&mn=1&id=2164&lg=61&anio=3> [Consultado el 10 de marzo de 2017].

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (2009a). *Manual de Recursos Financieros*, México: Dirección Ejecutiva de Administración.

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (2009b). *Manual de Recursos humanos*, México: Dirección Ejecutiva de Administración.

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal (2009c). *Manual de Recursos Materiales*,  
México: Dirección Ejecutiva de Administración.