Informe Final de Actividades Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos

Febrero 2015 - Febrero 2016

Índice

Introducción 3

I. Sesiones de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos 5

II. Objetivo Estratégico I 9

III. Objetivo Estratégico II 15

IV. Objetivo Estratégico III 22

V. Otras acciones de fortalecimiento a la igualdad de género y los derechos humanos 24

Introducción

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) mediante acuerdo ACU-21-15 de fecha 16 de febrero de 2015 instauró la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos (Comisión Provisional) con el objetivo de promover los mecanismos institucionales que garanticen el respeto de los derechos políticos electorales de mujeres y hombres en el Distrito Federal, impulsando y fortaleciendo el principio de igualdad en la participación política de la ciudadanía, así como la construcción de vínculos interinstitucionales que promuevan la igualdad de género y los derechos humanos.

En cumplimiento a dicho objetivo, la Comisión Provisional planteó en su Programa Anual de Trabajo tres objetivos estratégicos:

I. Implementar el principio de igualdad en las actividades institucionales que garanticen el respeto de los derechos políticos electorales de las mujeres y los hombres en el Distrito Federal.
II. Promover el enfoque de derechos humanos en las actividades y la organización interna del Instituto Electoral para el cumplimiento de los ordenamientos locales, nacionales e internacionales en la materia.
III. Coordinar la construcción de vínculos interinstitucionales que promuevan la igualdad de género y los derechos humanos.

De los cuales se derivaron nueve actividades programadas y 54 tareas a desarrollarse con respecto a cada uno de los objetivos estratégicos. Cabe señalar que dichas actividades y tareas se validaron de forma colegiada entre las oficinas de las consejerías que integran la Comisión Provisional; Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar, presidenta, Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas, integrante, y Consejero Electoral Carlos Ángel González Martínez, integrante, las cuales fueron elaboradas por el personal de la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género (DIPDHyG) adscrita a la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, cuyo titular representó la Secretaría Técnica de la Comisión Provisional.

Por lo anterior y con base en el artículo 53 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, la Comisión Provisional presenta su *Informe Final de Actividades*, enumerándose desde una valoración cuantitativa y cualitativa respecto del cumplimiento de lo programado contra lo ejecutado.

Cabe señalar, que cuando se tratan procesos de transformación social, como son la promoción de la *igualdad de género y los derechos humanos*, los resultados se obtienen en el largo plazo, por lo que la mayoría de las actividades programadas deberán tener una continuidad y en el caso de las actividades que continúan desarrollándose, es preciso un seguimiento puntual.

Se subraya que las actividades que se encuentran en proceso, se debieron a los tiempos y procedimientos institucionales de otras entidades e instituciones con las cuales se vinculó para algunas de las acciones, tal fue el caso concreto de la implementación del *Diagnóstico de no Discriminación e Igualdad de Género del Instituto Electoral del Distrito Federal*, mismo que se efectuará en los próximos meses del presente año, bajo la responsabilidad de la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género, el área especializada en la materia.

En resumen, durante el año de ejecución de esta Comisión Provisional, se obtuvieron 11 productos tangibles así como la implementación de diversas actividades para promover la igualdad de género y los derechos humanos, algunas de las cuales no fueron parte del Programa Anual de Trabajo pero resultaron indispensables para enriquecer los objetivos del mismo.

Estos productos y acciones permitirán en el mediano y largo plazos se institucionalice la igualdad de género y el enfoque de derechos humanos en las acciones, programas y cultura organizacional del Instituto Electoral.

En definitiva el Instituto Electoral avanzó de forma significativa en la transversalización de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en su quehacer institucional, ya que formalizó un mecanismo como lo fue la Comisión Provisional, para la implementación y seguimiento de estos principios en las acciones tanto al interior como al exterior de su programación. Sobra decir, que también, dio pasos agigantados con respecto a la Reforma del 2014, ya que con los instrumentos

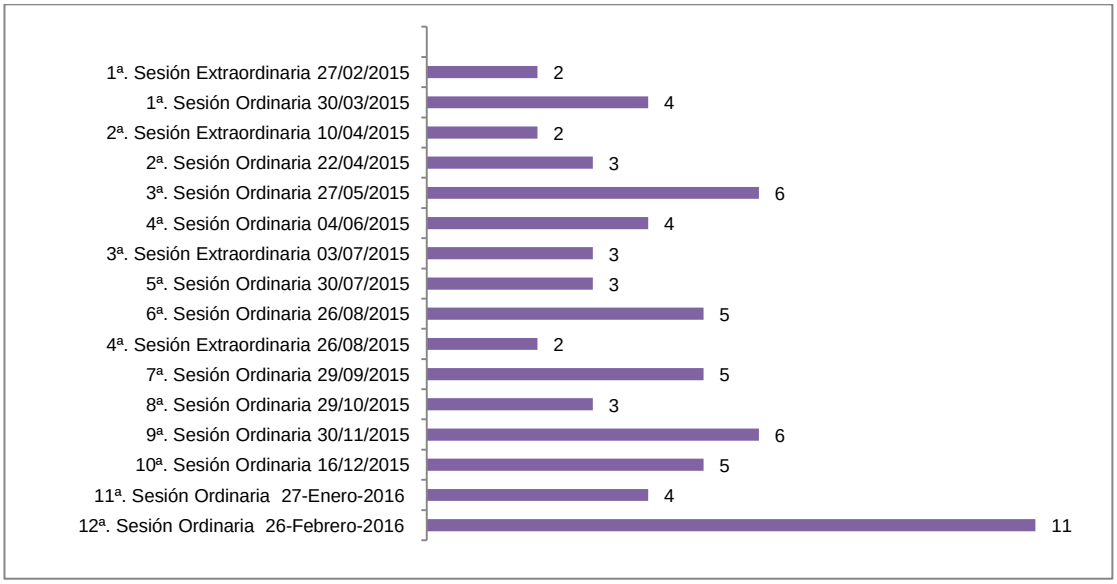
que generó esta Comisión Provisional, se podrá avanzar en la efectiva paridad de género en los comicios y ejercicios de participación ciudadana que están por venir.

De esta manera, es indispensable que el Instituto Electoral continúe con estos procesos, ya que certificarán y legitimarán los procesos a los cuales está asociado su quehacer institucional, porque es bien sabido que entre las sociedades que se nombran a sí mismas progresistas, entre otras razones se debe a que cuentan con un sistema democrático basado en los principios básicos de la igualdad de género y los derechos humanos.

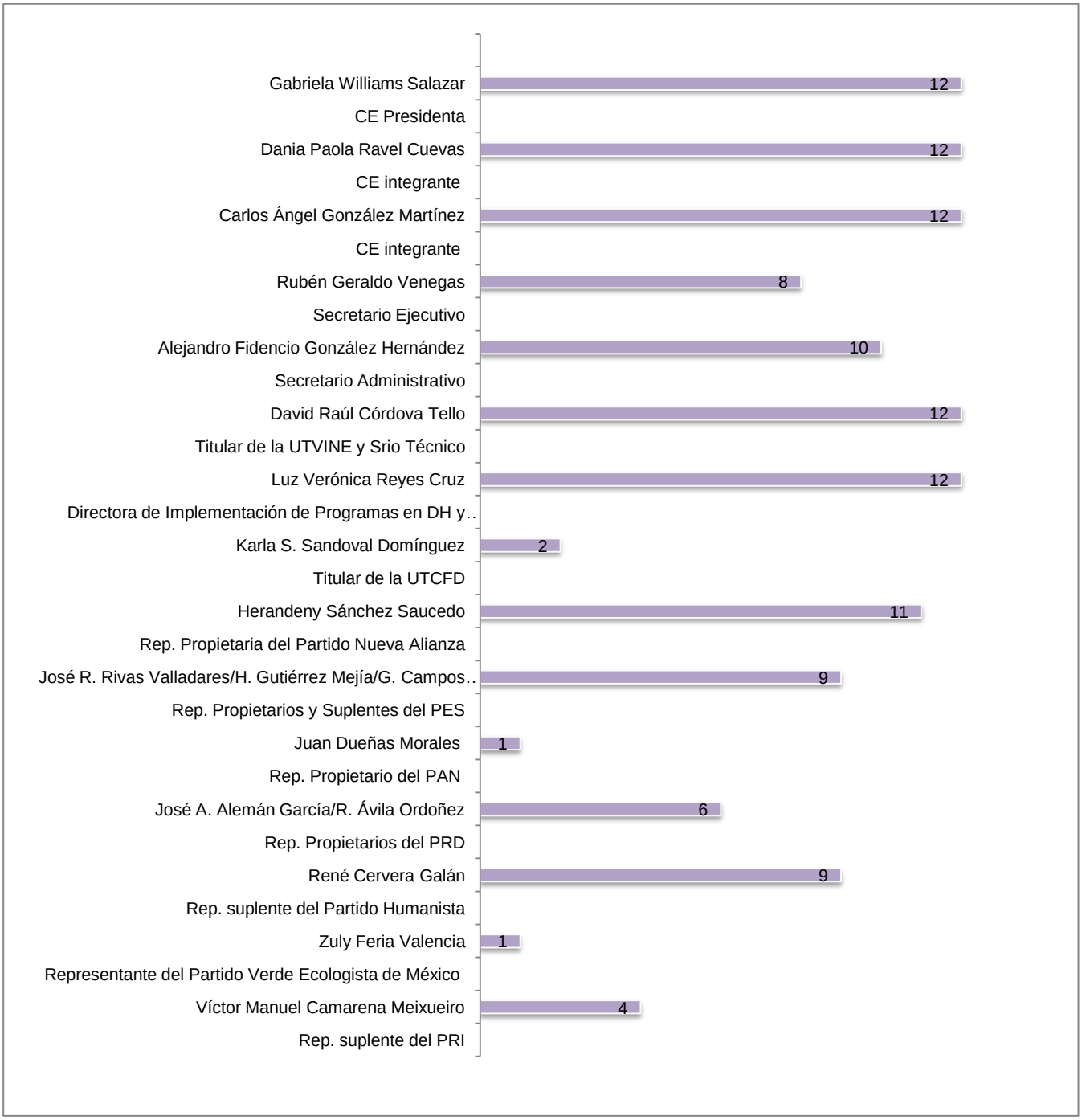
I. Sesiones de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos

La Comisión Provisional de febrero de 2015 a febrero de 2016 tuvo un total de 12 sesiones ordinarias y cuatro extraordinarias, con un total de 23 acuerdos aprobados por el pleno. A continuación se enumeran el total de puntos en la orden del día por cada una de las sesiones que desarrolló la Comisión Provisional, así como el total de personas asistentes a las sesiones.

68 puntos en total de la orden del día de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos, febrero de 2015 a febrero de 2016



Asistencia total de integrantes de la Comisión Provisional e invitadas e invitados a las sesiones, febrero de 2015 a enero de 2016



Acuerdos aprobados por la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos del periodo de febrero de 2015 a enero de 2016

Número de acuerdo	Acuerdo
1ª. Sesión Extraordinaria del 27 de Febrero de 2015	
CPIGyDH/001/15	Se aprueba en sus términos el Orden del Día correspondiente a la Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
CPIGyDH/002/15	Se aprueba la instalación de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
CPIGyDH/003/15	Se aprueba por unanimidad de votos la designación del Maestro David Raúl Córdova Tello como Secretario Técnico de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
1ª. Sesión Ordinaria del 30 de marzo de 2015	
CPIGyDH/004/15	Se aprueba en sus términos la Minuta de la Primera Sesión Extraordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
2ª. Sesión Extraordinaria del 10 de Abril de 2015	
CPIGyDH/005/15	Se aprueba en sus términos el Programa Anual de Trabajo y Calendario de Sesiones de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
2ª. Sesión Ordinaria del 22 de abril de 2015	
CPIGyDH/006/15	Se aprueban en sus términos las Minutas de la Primera Sesión Ordinaria y de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
3ª. Sesión Ordinaria, efectuada el 27 de mayo de 2015	
CPIGyDH/007/15	Se aprueba en sus términos la Minuta de la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
CPIGyDH/008/15	Se aprueba en sus términos el calendario de actividades del Programa Anual de Trabajo de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
CPIGyDH/009/15	Se aprueba en sus términos el Primer Informe Trimestral de actividades de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
4ª. Sesión Ordinaria, efectuada el 24 de junio de 2015	
CPIGyDH/010/15	Se aprueba en sus términos la Minuta de la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
5ª. Sesión Ordinaria, efectuada el 30 de julio de 2015	
CPIGyDH/011/15	Se aprueban en sus términos las Minutas de la Tercera Sesión Extraordinaria y la Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de

Número de acuerdo	Acuerdo
	Género y los Derechos Humanos.
6ª. Sesión Ordinaria, efectuada el 26 de agosto de 2015	
CPIGyDH/012/15	Se aprueba en sus términos la Minuta de la Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
4ª. Sesión Extraordinaria, efectuada el 26 de agosto de 2015	
CPIGyDH/013/15	Se aprueba por unanimidad de votos el Programa Especifico de Derechos Humanos y Género del Instituto Electoral del Distrito Federal 2016.
7ª. Sesión Ordinaria, efectuada el 29 de septiembre de 2015	
CPIGyDH/014/15	Se aprueban en sus términos las Minutas de la Sexta Sesión Ordinaria y la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
8ª. Sesión Ordinaria, efectuada el 29 de octubre de 2015	
CPIGyDH/015/15	Se aprueba en sus términos la Minuta de la Séptima Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos
9ª. Sesión Ordinaria, efectuada el 30 de noviembre de 2015	
CPIGyDH/016/15	Se aprueba en sus términos la Minuta de la Octava Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
10ª. Sesión Ordinaria, efectuada el 16 de diciembre de 2015	
CPIGyDH/017/15	Se aprueba en sus términos la Minuta de la Novena Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
11ª. Sesión Ordinaria, efectuada el 27 de enero de 2016	
CPIGyDH/018/16	Se aprueba en sus términos la Minuta de la Décima Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
12ª. Sesión Ordinaria, efectuada los días 26 y 29 de febrero de 2016	
CPIGyDH/019/16	Se aprueba por unanimidad de votos la Minuta de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos, correspondiente a la Onceava Sesión Ordinaria celebrada el día 27 de enero.
CPIGyDH/020/16	Se aprueba por unanimidad de votos el Cuarto Informe Trimestral de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos, correspondiente al periodo del 17 de noviembre de 2015 al 24 de febrero de 2016.
CPIGyDH/021/16	Se aprueba por unanimidad de votos el Programa Específico de Derechos Humanos y Género del Instituto Electoral del Distrito Federal 2017-2018 de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
CPIGyDH/022/16	Se aprueba por unanimidad de votos el Informe final de actividades de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.
CPIGyDH/023/16	Se aprueba por unanimidad de votos la Minuta de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos, correspondiente a la

Número de acuerdo	Acuerdo
	Doceava Sesión Ordinaria celebrada los días 26 y 29 de febrero.

II. Objetivo Estratégico I

Implementar el principio de igualdad en las actividades institucionales que garanticen el respeto de los derechos políticos electorales de las mujeres y los hombres en el Distrito Federal.

Actividad 1: Proponer procesos de formación hacia la ciudadanía, los partidos políticos y órganos de representación ciudadana, para el respeto de los derechos humanos y el fortalecimiento del principio de paridad de género.

Acción 1. a) Solicitar a la Secretaría Ejecutiva verifique que las actividades de capacitación dirigidas a la ciudadanía y/o partidos políticos de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas se realicen desde la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, en coordinación con las instituciones y/u organizaciones expertas en la materia.

Avance 100%

Se cuenta con el documento *Identificación de necesidades de formación en género y derechos humanos del personal que brinda capacitación a la población del Distrito Federal* (anexo 1), el cual identificó las necesidades de formación en género y derechos humanos del personal encargado de realizar procesos de capacitación a la población en general, la ciudadanía e integrantes de los órganos de representación ciudadana. Se consideró en primer lugar, el análisis de las áreas del Instituto Electoral que realizan acciones de capacitación en razón a sus puestos y funciones, posteriormente, se relacionó el perfil del personal de estas áreas con las acciones planeadas en los Programas Institucionales de Capacitación, derivado de lo anterior, se concluyeron las temáticas para la formación del personal que desarrolla acciones de capacitación, entre otros: derechos humanos de las mujeres: estándares internacionales, instrumentos y mecanismos de protección; igualdad de género y no discriminación; estándar de competencia ECO308 “capacitación presencial a servidoras y

servidores públicos en y desde el enfoque de la Igualdad entre mujeres y hombres" y democracia genérica, ciudadanía y participación política.

Igualmente, se tuvieron reuniones con personal de la Dirección de Educación Cívica y Democrática, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación para identificar algunas de sus inquietudes en temas de capacitación, sin embargo, se dará seguimiento en los próximos meses a estas inquietudes, mediante la validación del documento descrito con anterioridad, no solo con esta área si no con todas las que tienen actividades de capacitación en su programación; asimismo se establecieron los primeros vínculos con una de las instancias expertas en la materia para capacitación que diseña e imparte cursos, como lo es el Instituto Nacional de las Mujeres.

Queda pendiente un primer proceso de capacitación dirigido al personal encargado del diseño e impartición de cursos de capacitación, mismo que se realizará una vez que se valide el documento entre las áreas expertas del Instituto Electoral. De esta manera, es imprescindible realizar un seguimiento puntual a esta acción, ya que una vez que se forme al personal responsable de la capacitación institucional en temas de igualdad de género y derechos humanos en relación a las metodologías y formas de facilitación su capacitación, será una estrategia que permitirá un mejor y mayor avance de esta materia en la educación cívica y la participación ciudadana. Cabe destacar que dicha actividad se encuentra programada en el POA 2016 de la DIPDHYG.

1. b) Conocer, revisar y en su caso, opinar sobre los programas de capacitación del Instituto Electoral para que cumplan con el principio de igualdad de género y el enfoque de derechos humanos.

Avance 100%

Se realizaron los *Criterios para la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en los programas de capacitación del Instituto Electoral del Distrito Federal* (anexo 2), documento que tuvo como finalidad señalar los criterios que los programas abocados a la capacitación del Instituto Electoral deberían contener para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en éstos; mediante un formato se solicito a las áreas respectivas que identificaran, entre otros criterios que sus programas tuvieran:

- Lenguaje incluyente basándose en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Alineación al anexo 14 del manual de planeación, relativo a líneas de Acción de la perspectiva de género.

Es importante mencionar que estos criterios están acotados por el marco metodológico por el cual se diseñan los programas institucionales en el Instituto Electoral, el cual se denomina Metodología del Marco Lógico, herramienta para diseñar, ejecutar y evaluar proyectos que no necesariamente tienen de forma obligatoria la incorporación de la perspectiva de género en la identificación de los diversos pasos que integran dicho esquema, sin embargo, al incorporarse la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos permite observar en la metodología señalada, aquellos factores que provocan las desigualdades de género y visibilizar los resultados que aportan al desarrollo humano, tanto en las causas como en los efectos de la problemática susceptible de ser atendida.

No obstante, es importante destacar que estos criterios, representan uno de los instrumentos para en el mediano plazo se transversalice la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en los procesos de capacitación que realice el Instituto Electoral.

1. c) Solicitar a la Unidad Técnica de Vinculación con el INE la coordinación de las actividades relativas al seguimiento cuantitativo y cualitativo del Proyecto del Observatorio de Participación Política de las Mujeres.

Avance 100%

Se desarrolló el Proyecto de Observatorio de Participación Política de las Mujeres en la Ciudad de México, el cual tiene el objeto de conjugar esfuerzos con la finalidad de establecer las líneas de acción pertinentes para dar seguimiento a los avances de la participación política de las mujeres en la Ciudad de México, para incidir en la generación y mejora de políticas públicas que contribuyan a la igualdad de género y al empoderamiento de las mujeres en la vida pública democrática. Entre sus integrantes permanentes se hallan el Instituto Electoral del Distrito Federal, el Tribunal Electoral del Distrito Federal y el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal (hoy Ciudad de México).

Asimismo, entre las instancias que fungen como integrantes invitadas del Observatorio se pueden citar al Instituto Nacional de las Mujeres, a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, al Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, al Instituto de la Juventud del Distrito Federal, al Centro de Investigación y Docencia Económicas, a la Universidad Autónoma de la Ciudad de México mediante su Centro Interdisciplinario de Estudios de Género, a la Asociación Nacional Cívica Femenina, a la Red de Jóvenes por los Derechos Sexuales y Reproductivos, A.C., al Instituto de Liderazgo Simone de Beauvoir, A.C, entre otros, así como a especialistas independientes y representantes de partidos políticos.

Cabe destacar que el proyecto cuenta con un micro sitio alojado en la página web del Instituto Electoral, el cual incluye las siguientes temáticas: mujeres participando, partidos políticos, elecciones, violencia política, normatividad, publicaciones y mujeres y medios.

Es de suma importancia mencionar que el proyecto del Observatorio se desarrolló con la aportación de información de todas las áreas del Instituto Electoral, mismas que designaron un enlace de género con esta Comisión Provisional, para alimentar y modificar los datos del micro sitio. De lo anterior, se desarrolló una infografía y un banner con el contenido de esta información, materiales de difusión que fueron difundas entre la ciudadanía en diversos eventos que efectuó el Instituto Electoral.

De este proyecto, es necesario apuntar que se trata de un proyecto innovador en el Instituto Electoral, así como de trascendencia nacional, ya que es uno de los primeros que se cuenta a nivel estatal y además, se alinea a su homónimo coordinado por el Instituto Nacional de las Mujeres. Por lo que es

una acción que se tendrá que dar seguimiento de forma puntual, sobre todo a las tareas relativas al seguimiento cuantitativo y cualitativo de la información y a las labores del Grupo de Trabajo del Observatorio, integrado por las instituciones gubernamentales, académicas, organizaciones de la sociedad civil y personas expertas en los temas que se mencionaron con anterioridad; en la primera semana de marzo de 2016 se llevará a cabo una reunión de trabajo del Observatorio.

Sin duda, el Observatorio constituye un mecanismo sólido de corte gubernamental para vigilar y transversalizar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y la no discriminación en la realización de las elecciones y procesos participativos que tiene a su cargo el Instituto Electoral en la Ciudad de México.

Actividad 2. Supervisar que las áreas encargadas de implementar los procesos: electoral local ordinario 2014- 2015 y de participación ciudadana incluyan la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.

Avance 100%

Mediante la *Guía para la elaboración del Informe de la contribución a la normatividad internacional nacional y local en materia de género y derechos humanos durante el Proceso Electoral Ordinario y Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo*, la Comisión Provisional pudo verificar que las actividades de las Direcciones Ejecutivas de Organización y Geoestadística Electoral, de Educación Cívica y Capacitación y de Asociaciones Políticas en el marco de los procesos citados, contribuyeran con la normatividad en la materia. Aun cuando el Instituto Electoral tiene una larga trayectoria en la elaboración de materiales y documentos dirigidos a personas con alguna discapacidad física y/o visual, no obstante en los reportes recibidos por estas áreas, las cuales fueron seleccionadas con base en la injerencia e importancia de sus actividades en los procesos citados, consideraron la elaboración e implementación de estos materiales y de otras acciones como la capacitación de su personal en la materia.

Por lo anterior, es necesario dar seguimiento a esta actividad mediante la implementación de la guía en los presentes procesos con los que cuenta el Instituto Electoral para el año 2016.

Actividad 3. Supervisar que el Programa Editorial del Instituto Electoral incluya la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.

Avance 100%

En la programación de la Comisión Provisional estuvo la realización del *Documento de análisis de la inclusión de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en el Programa Editorial del Instituto Electoral 2016 (anexo 5)*; con el propósito de garantizar que en toda la comunicación e información editorial que se formule y publique de forma institucional contenga estos dos principios. Al respecto se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, área responsable del Programa Editorial, considere las siguientes adecuaciones al mismo:

- Desagregar un indicador puntual para identificar que las publicaciones incluyen la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.
- Incluir a la Unidad Técnica de Vinculación con el INE en el análisis de la población involucrada, ya que en ésta se encuentra la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género, misma que podrá dar acompañamiento en el cumplimiento del Programa.
- Se sugiere una acción relativa a la capacitación y difusión en el uso del lenguaje incluyente, no discriminatorio, desagregación de datos y guiones con perspectiva de género para el personal que implementará el Programa.
- Que en el rediseño del Manual de Estilo Editorial no solamente incluya los Lineamientos, sino que se destaque un análisis de los temas y contenidos susceptibles de ser publicados para que contengan el enfoque de los derechos humanos y la perspectiva de género.

Lo anterior se sugirió en el marco del periodo de cambios que sufren todos los programas institucionales a principios del primer trimestre del siguiente año del ejercicio fiscal, por lo que se espera que este Programa Editorial del Instituto Electoral 2016, realice las modificaciones correspondientes.

El documento sin duda, representó un precedente para que toda la comunicación institucional en el mediano plazo contenga la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, por lo que la DIPDHyG será el área que dará seguimiento a este programa institucional.

III. Objetivo Estratégico II

Promover el enfoque de derechos humanos en las actividades y la organización interna del Instituto Electoral para el cumplimiento de los ordenamientos locales, nacionales e internacionales en la materia.

Actividad 4. Proponer el análisis del Diagnóstico realizado por la Comisión Provisional para la Institucionalización de la Perspectiva de Género y la realización del diagnóstico de no discriminación e igualdad de género del Instituto Electoral.

Avance 50%

Hasta el momento se han llevado a cabo tres reuniones de trabajo con la institución académica con la cual se realizó la vinculación para la realización del *Diagnóstico de no Discriminación e Igualdad del Instituto Electoral* en este caso se trata del Instituto Politécnico Nacional, a través de la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género; en las cuales se abordó el propósito del Diagnóstico, la capacidad institucional de la institución académica para realizarlo, la entrega de diversos documentos del Instituto Electoral para iniciar la planeación de la metodología del Diagnóstico y las gestiones correspondientes para efectuarlo.

Derivado de lo anterior, se cuenta con una metodología proporcionada por la institución académica sustentada con base en las necesidades específicas del Instituto Electoral y en consideración de los antecedentes encontrados en el diagnóstico realizado por la Comisión Provisional para la Institucionalización de la Perspectiva de Género. Asimismo, se tiene un presupuesto designado para la realización del Diagnóstico, el cual está etiquetado en el POA 2016 de la DIPDHYG. De igual manera se han realizado las gestiones pertinentes con el área jurídica de ambas instituciones para la celebración del convenio de colaboración, mismo que se firmara en las próximas semanas del mes de marzo de 2016.

Actividad 5. Supervisar la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos de manera transversal en la normatividad y la planeación institucional.

5. a) Solicitar a la Unidad Técnica de Vinculación con el INE la elaboración de los lineamientos técnicos para que las áreas del Instituto Electoral utilicen los manuales y documentos oficiales para el uso del lenguaje incluyente y no sexista, y para que la estadística de los informes en general se presente desagregada por sexo y edad.
5. b) Presentar a la Junta Administrativa los lineamientos técnicos para que las áreas del Instituto Electoral utilicen los manuales y documentos oficiales para el uso del lenguaje incluyente y no sexista, y para que la estadística de los informes en general se presente desagregada por sexo y edad, para su aprobación.

Avance 100%

Los *Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal* (anexo 6), constituyen uno de los instrumentos más importantes para iniciar la transversalización de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en la cultura organizacional y en las acciones institucionales. Se destaca en estos Lineamientos un capítulo de desagregación de datos para todos los documentos y formatos que utilice el Instituto Electoral, de acuerdo con el sexo, edad, pertenencia a alguna comunidad indígena, origen nacional, tipo de discapacidad, nivel académico, situación civil, si se habita en un medio rural o urbano y ocupación o cualquier otro dato cuando sea aplicable y no contravenga la protección de los datos personales. De la misma manera, un capítulo exclusivo para los alcances del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en procesos electorales y de participación ciudadana.

Por lo que en el mediano plazo se estará sensibilizando en el tema a todo el personal para su correcto empleo, actividad que estará a cargo de la DIPDHYG.

5. c) Solicitar a la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa verifiquen con la asesoría de la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género, adscrita a la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, la armonización de la normatividad estratégica interna con la normatividad local, nacional e internacional de derechos humanos y género.
5. d) Conocer, analizar, opinar y presentar a los órganos colegiados competentes las propuestas de armonización de la normativa estratégica interna para su consideración y en su caso aprobación.

Avance 100%

El *Documento técnico para la armonización de la normativa estratégica interna del Instituto Electoral del Distrito Federal con el marco jurídico local, nacional e internacional en materia de derechos humanos y género* (anexo 7), es un documento estratégico para que las áreas sustantivas del Instituto Electoral realicen una reforma al marco normativo que regula los procesos y procedimientos del quehacer institucional con base en los principios de igualdad de género y derechos humanos, mismos que colocarán a la vanguardia a la institución. El documento consta de cuatro apartados:

- Identificación de las áreas involucradas en el proceso de armonización.
- Un análisis de la normativa internacional, nacional y local, que contiene principios rectores en materia de derechos humanos e igualdad de género.
- Selección del universo de la normativa vigente del Instituto Electoral, que se considera debe ser sujeta a análisis y de ser necesario armonizada.
- Metodología para llevar a cabo el proceso de armonización.

Derivado de la implementación de una primera fase de este documento se concluyó el proyecto de armonización de dos ordenamientos estratégicos del Instituto Electoral: *Reglamento Interior del Instituto Electoral y Reglamento de Sesiones del Consejo General y de Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal*; los cuales serán enviados a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para su remisión ante la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.

Cabe señalar que las propuestas de armonización fueron realizadas en coordinación con personal de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, además de la participación de las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana, de Organización y Geoestadística Electoral y de Asociaciones Políticas y

de las Unidades Técnicas del Centro de Formación y Desarrollo, de Asuntos Jurídicos y de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados.

5. e) Solicitar a la Secretaría Administrativa que el Manual de Planeación del Instituto Electoral incluya de manera transversal la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, con la asesoría de la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género.
5. f) Conocer, analizar y opinar sobre la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral para su presentación ante la Junta Administrativa.

Avance 100%

Otra contribución e incidencia que tuvo la Comisión Provisional en los documentos estratégicos del Instituto Electoral fue en el *Anexo 14. Líneas de Acción de la Perspectiva de Género* del Manual de Planeación, mismo que fue publicado con las adecuaciones de este anexo, destacando la conceptualización correcta de los principios de la igualdad de género y los derechos humanos. Asimismo, en el programa oficial para proyectar los programas institucionales, se aperturó una línea específica para actividades relacionadas con la igualdad de género con base en el Segundo Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México. No obstante, se hace necesario dar continuidad puntual al diseño del Manual de Planeación para el año 2016-2017 para que lleve en su totalidad un apartado específico de planeación con perspectiva de género.

5. g) Solicitar a la Secretaría Administrativa para que a través de la Coordinación de Planeación y de manera conjunta con la Dirección de Implementación en Derechos Humanos y Género asesore al personal responsable de la elaboración de los Programas Institucionales, Especiales y Operativos en planeación, programación y presupuestación con perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.
5. h) Solicitar a la Secretaría Administrativa verifique que los programas institucionales, especiales y operativos incluyan la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.

Avance 100%

En esta actividad se tuvo una participación relevante del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) para sensibilizar al personal que diseña los programas institucionales, ya que fue capacitado en temas relativos a la planeación estratégica con perspectiva de género; asimismo la DIPDHyG tuvo una intervención entre las áreas, mediante un proceso de capacitación y asesorías para llevar a cabo la programación institucional. No obstante, es necesario reforzar el trabajo con las áreas del Instituto Electoral que planean, programan y presupuestan; ya que con ello se logrará un efectiva inserción de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en la programación institucional.

Actividad 6. Proponer el desarrollo de actividades dirigidas a sensibilizar al personal del Instituto Electoral en materia de igualdad de género y derechos humanos, en función de sus atribuciones institucionales.

Avance 100%

Se realizó un documento que destaca el *Análisis de las actividades de capacitación institucionales susceptibles de ser implementadas con perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos* (anexo 8), en dicho documento se estableció los temas de capacitación en perspectiva de género y derechos humanos dirigidos a todas las áreas, con base en la revisión de los principales programas y políticas generales del Instituto Electoral, identificando los objetivos, acciones programadas, principales temáticas que se aborda cada área y actores estratégicos involucrados. En el documento se señalaron las temáticas, la modalidad y la población a la que irá dirigida la capacitación. Misma que sin embargo, ya se iniciaron diversos procesos en este periodo de ejecución de la Comisión Provisional. No obstante, la programación que se destaca en este documento, entre otras temáticas, se proponen: liderazgo político, género y planeación institucional, políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos, presupuestos públicos con perspectiva de género, auditorias con perspectiva de género, ciudadanía y democracia genérica, publicidad y comunicación institucional no sexista y partidos políticos y paridad.

También, en este documento se identifican a las áreas responsables para llevar a cabo los subsiguientes procesos de sensibilización, tales son la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y la DIPDHyG.

Actividad 7. Supervisar la elaboración e implementación del Programa Específico de Derechos Humanos y Género del Instituto Electoral 2015-2017.

Avance 100%

Es importante señalar que esta Comisión Provisional elaboró en 2015, en el marco de la planeación operativa institucional, el Primer Programa Específico de Derechos Humanos y Género (anexo 9) para su operación en 2016 con el propósito de sentar las bases para la formación al personal que atiende procesos de educación cívica y participación ciudadana, la coordinación interinstitucional, el fortalecimiento de la planeación institucional y de la cultura organizacional con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos; por lo que el *Programa Específico de Derechos Humanos y Género del Instituto Electoral del Distrito Federal 2017-2018* (anexo 10), pretende complementar dichas acciones para el mediano y largo plazo.

Este Programa pretenderá coadyuvar con la problemática de la participación incipiente de las personas susceptibles de ser discriminadas en los procesos electorales y de ciudadanía, así como en la representación de cargos públicos en la Ciudad de México. Entre las principales tareas que destaca este Programa para realizarse en mediano y largo plazo, destacan:

- Contar con una base de datos actualizada, confiable y transparente en función de los intereses de la ciudadanía y en específico de las personas susceptibles de ser discriminadas.
- Coordinar acciones de comunicación con los órganos fiscalizadores del Instituto, a efecto de transparentar el ejercicio adecuado de los recursos destinados para el cumplimiento de la presente actividad con informes claros para la ciudadanía.
- Realizar mesas de diálogo con personas susceptibles de ser discriminadas en las que se dé a conocer las acciones en materia de paridad de género a efecto de se tenga una incidencia real en los procesos de participación ciudadana y política electoral.

- Promover la eliminación de estereotipos de género y de cualquier otra índole, mediante la realización de campañas de sensibilización e información, entre otros de difusión de procesos de formación en liderazgo, en especial de mujeres indígenas.
- Promover la realización de talleres de educación cívica y participación ciudadana con enfoque de igualdad de género, el respeto a las diferencias y no discriminación en espacios comunitarios tales como mercados, condominios, preparatorias y otros
- Impulsar campañas digitales e impresas para promover el respeto y la participación ciudadana y electoral de las personas que son susceptibles de vivir discriminación.
- Proponer la realización de carteles informativos y/o didácticos relativos a la participación ciudadana, cantidad estimada diez mil.
- Sensibilizar y capacitar a las y los servidores públicos en materia de derechos humanos, con especial énfasis en la equidad y la igualdad de género y en el derecho a la igualdad y la no discriminación.
- Capacitar al personal en planeación con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos con el propósito de que los Programas institucionales contemplen acciones afirmativas y las medidas de nivelación o de inclusión, necesarias para atender a la población LGBTTTI, mujeres indígenas, poblaciones callejeras, discapacitadas, migrantes y refugiadas.
- Diseñar y distribuir material impreso para informar y reforzar sobre la normatividad para el respeto, la protección, promoción y garantía bajo el principio de igualdad y no discriminación, la participación política de las mujeres.

La periodicidad de este Programa estaba inicialmente proyectado para el periodo 2015-2017, no obstante con base en las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y del Consejo para Prevenir la Discriminación en la Ciudad de México, instituciones que asesoraron en la elaboración de este Programa, se determinó que se ampliará el periodo hasta el año 2018.

IV. Objetivo Estratégico III

Coordinar la construcción de vínculos interinstitucionales que promuevan la igualdad de género y los derechos humanos.

Actividad 8. Promover la coordinación con entes públicos, académicos y sociales con el fin de contribuir a la ciudadanía plena desde el principio de igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.

La Comisión Provisional promovió y llevó a cabo dos proyectos de convenios de colaboración interinstitucionales, mismos que se destacan por su estrategia y relevancia para el cumplimiento de sus objetivos: *Convenio General de Apoyo y Colaboración que celebró con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal* y *Convenio de Colaboración Interinstitucional del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en la Ciudad de México* suscrito entre el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, el Tribunal Electoral del Distrito Federal y el Instituto Electoral.

Estos dos instrumentos de corresponsabilidad y vinculación jurídica entre estas instituciones, dan certeza de diversas acciones en seguimiento a las actividades programas en la Comisión Provisional, entre otras el Observatorio, la capacitación del personal y el acompañamiento especializado entre estas instituciones para aporta a los procesos de participación ciudadana y electivos que se lleven a cabo en la Ciudad de México.

En las primeras semanas del mes de marzo se celebrará otro convenio muy relevante con el Instituto Politécnico Nacional, tal como se mencionó con anterioridad para llevar a cabo el *Diagnóstico de no Discriminación e Igualdad de Género del Instituto Electoral del Distrito Federal.*

Actividad 9. Difundir y promover las actividades institucionales e interinstitucionales relacionadas con la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.

La promoción de las actividades institucionales e interinstitucionales a favor de la igualdad de género y los derechos humanos, mediante la realización de eventos, significa una estrategia para promover y posicionar en la agenda social y pública los temas prioritarios con respecto a la democracia y sus

efectos en la ciudadanía. En este caso la Comisión Provisional promovió un total de 12 eventos, beneficiando a un total de 617 personas; 424 mujeres y 193 hombres. A continuación se observa una tabla con las principales actividades en torno a la conmemoración de las efemérides vinculadas a la igualdad de género y los derechos humanos que la Comisión Provisional promovió.

Derechos Humanos	Igualdad de Genero	Empoderamiento	Violencia de género en la política
Conferencia "Ciudadanía Plena de las Mujeres". Asistió un total de 76 personas; 51 mujeres y 25 hombres.	Mesas de discusión "Mujeres en la Democracia". Asistió un total de 140 personas; 95 mujeres y 45 hombres.	Escuela para candidatas: "Taller de marketing político". Asistieron 32 precandidatas.	Foro: Balance de la Violencia Política en el Proceso Electoral 2014-2015. Asistió un total de 140 personas; 87 mujeres y 53 hombres.
Difusión por correo electrónico de información sobre el Día mundial de la lucha contra el SIDA y la relación del tema con la denominada Agenda 2030 "Transformando nuestro mundo: la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible".	Adhesión a la "Campaña HerForShe".	Numeralia "Las mujeres en la democracia".	Conversatorio-Taller "Violencia política contra las mujeres".
Se diseñó un micro sitio en la página electrónica del Instituto Electoral con la fuente documental de la Declaración de los Derechos de la Mujer y de la Ciudadana, redactada por Olympe de Gouges.	Stand informativo "Semana Naranja". Asistió un total de 96 personas; 71 mujeres y 25 hombres.	Ciclo de conferencias en Conmemoración del 62º Aniversario del Voto de la Mujer. Asistieron un total de 133 personas; 88 mujeres y 45 hombres.	
		Infografía ¿Sabías qué? en el marco de la Conmemoración del Primer Congreso Feminista en Yucatán.	
Actividades totales: 3 Beneficiando a 76 personas; 51 mujeres y 25 hombres.	**Actividades totales: 3 Beneficiando a 236 personas; 166 mujeres y 70 hombres.**	**Actividades totales: 4 Beneficiando a 165 personas; 120 mujeres y 45 hombres.**	**Actividades totales: 2 Beneficiando a 140 personas; 87 mujeres y 53 hombres.**

En la tabla anterior se pueden observan las actividades realizadas por la Comisión Provisional en conjunto con las demás instituciones y asociaciones a fin, se orientaron en pro de los derechos humanos, la igualdad de género, el empoderamiento y la prevención de la violencia de género en la política.

Cabe señalar la importancia de estas temáticas para gozar de iguales derechos en la participación de la vida electoral, ciudadana y política de la Ciudad de México y con ello, promover la participación igualitaria de mujeres y hombres en el ámbito público y la representación política.

De la misma manera se realizó el *Informe final de las actividades realizadas en el marco de la conmemoración de efemérides vinculadas con la igualdad de género y los derechos humanos*, el cual destaca de forma sucinta los datos cualitativos y cuantitativos de los eventos relevantes que efectuó la Comisión Provisional.

V. Otras acciones de fortalecimiento a la igualdad de género y los derechos humanos

- Se realizó el proyecto de la instalación de la *Sala de Lactancia* (anexo 11) para las madres trabajadoras del Instituto Electoral, el cual se realizó de manera conjunta entre la Secretaría Administrativa, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación y la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género.
- Se participó en la modulación de la mesa cuatro: “Condiciones de Igualdad”, del Seminario de Experiencias y Balance de las Elecciones en el Distrito Federal, promovido por la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, dirigido a las y los observadores extranjeros e integrantes de la Red de Observación Electoral.
- Se realizó la gestión correspondiente con la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género del Instituto Politécnico Nacional para obtener los materiales didácticos denominados Violentómetro y Semáforo de la Violencia (en su formato de banner, regla escolar y separador de libro), los cuales fueron publicados en el portal web institucional y también, en el mediano plazo se puedan imprimir para que sean distribuidos entre la población beneficiaria que atiende el proyecto de Ludoteca Cívica Infantil.

- Se participó en el Seminario Internacional Ciudad Inclusiva por invitación del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.
- Se coadyuvó en la realización del Conversatorio "Derechos Humanos de las Mujeres y Paridad Horizontal, el caso Zacatecas", efectuado el 19 de agosto con la participación la Red Plural de Mujeres en Zacatecas y la Red por la Promoción y Defensa de los Derechos Políticos de las Mujeres en Zacatecas.
- Se participó en el Seminario Internacional Violencia Política contra las Mujeres en América Latina: diagnósticos, diálogos y estrategias, convocado por la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, el Tribunal Electoral del Distrito Federal y el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.
- Integrantes de la Comisión Provisional; el Consejero Electoral Carlos Ángel González Martínez en calidad de presidente de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación y la Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas participaron en la premiación del "Primer Concurso de Ensayo Género, Educación Cívica y Democracia", celebrado en el Centro Cultura Elena Garro el día 16 de octubre, y que contó con la participación de 92 trabajos presentados por estudiantes de licenciatura y maestría.
- La presidenta de la Comisión Provisional en el marco de la misión de Observación Electoral en Colombia, asistió al evento de "Intercambio de Experiencias de Líderes de la Región", organizado por ONU Mujeres Colombia y el Consejo Nacional Electoral de Colombia.
- Acompañamiento a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación mediante la realización de recomendaciones desde la perspectiva de género a la Colección "Mujeres libres, solidarias y participativas: Una guía para ejercer la ciudadanía de las mujeres".

Memoria fotográfica de la Comisión Provisional para Promover la Igualad de Género y los Derechos Humanos, febrero 2015 a enero 2016.

Sesiones ordinarias

3ª. Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.

6ª. Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.

7ª. Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.

9ª. Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.

10ª. Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.

11ª. Sesión Ordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.

Sesiones extraordinarias

1ª. Sesión Extraordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.

4ª. Sesión Extraordinaria de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.

Eventos

Escuela para Candidatas: Taller de marketing político

Presentación pública del sitio electrónico del Observatorio

"HerForShe"

Curso "La perspectiva de género en el proceso de observación electoral"

Conferencia "Derechos Humanos: Un asunto de hombres, la masculinidad"

"Semana Naranja"

Instalación de la Sala de Lactancia para las madres trabajadoras del Instituto Electoral

Conferencia "Ciudadanía Plena de las Mujeres"

Foro: Balance de la Violencia Política en el Proceso Electoral

Conmemoración del 62 Aniversario del Voto de la Mujer en México

Curso-taller “Masculinidades”

Identificación de necesidades de formación en género y derechos humanos del personal que brinda capacitación a la población del Distrito Federal

Diciembre 2015

Contenido

Introducción 3

Identificación de necesidades 4

I. Áreas que realizan acciones de capacitación. 4

II. Puestos con funciones relacionadas con acciones de capacitación. 5

III. Perfil del personal que realiza acciones de capacitación. 6

IV. Acciones planeadas en los Programas Institucionales de Capacitación. 7

V. Temáticas propuestas. 9

Introducción

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un organismo público autónomo; con más de 15 años coadyuvando en la construcción de la vida democrática del Distrito Federal. De acuerdo con su misión y en concordancia con el artículo 1º constitucional las actividades que realiza se rigen, entre otros, por los principios de rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos, igualdad de género, no discriminación y gobernabilidad. Todos ellos principios rectores, con los cuales se organizarán las elecciones locales, el fomento de los mecanismos de participación ciudadana y la educación cívica.

Entre las políticas del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2014-2017 (Plan) destacan la difusión y fomento de una cultura de respeto a los derechos humanos, incorporación de la perspectiva de género y eliminación de todas las formas de discriminación en la búsqueda de la igualdad.

Derivado de lo anterior, el Plan numera líneas estratégicas[1] para que las acciones de capacitación dirigidas a la ciudadanía y población en general, así como la profesionalización del personal se realicen desde una perspectiva de género y no discriminación para que en el mediano plazo el Instituto Electoral cuente con personal profesionalizado en la materia.

Del mismo modo, y en concordancia con la reforma político electoral del año 2014, el Instituto Electoral considera necesario ejercer sus facultades en materia de educación cívica dirigida a la población en general, la ciudadanía y quienes integran los órganos de representación ciudadana en temas relativos a la paridad de género, los derechos políticos de las mujeres y la no discriminación, con la finalidad de fomentar una participación ciudadana corresponsable que garantice que la contienda electoral y los procesos de elecciones ciudadanas se desarrollen en igualdad de oportunidades y sin discriminación entre las mujeres y los hombres en el Distrito Federal.

De esta manera, en la actividad 1 del Programa Anual de Trabajo de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos, se estipuló la tarea de *identificar las necesidades de formación en género y derechos humanos del personal que efectúa la capacitación*

[1] En las líneas estratégicas 4, 5, 8, 17, 19 y 26 se especifican las acciones que instruyen al Instituto Electoral su intervención en los procesos de capacitación dirigidos a la ciudadanía.

dirigida a la ciudadanía y a los órganos de representación ciudadana, para proponer que toda la capacitación que proporciona el Instituto Electoral se haga desde la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos. Esta actividad se fortalece con lo establecido en el Programa Específico de Derechos Humanos y Género del Instituto Electoral del Distrito Federal 2016 en su actividad A.1., cuyas acciones están orientadas a promover la capacitación y el acompañamiento del personal de las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, así como de Participación Ciudadana para que sus instrumentos de formación contengan el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género.

Identificación de necesidades

Para definir las necesidades de formación en género y derechos humanos del personal encargado de realizar procesos de capacitación a la población en general, la ciudadanía e integrantes de los órganos de representación ciudadana, se revisaron entre otros documentos el *Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral* y el *Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal*, considerando los siguientes aspectos:

I. Áreas que realizan acciones de capacitación.
II. Puestos que tienen funciones relacionadas con acciones de capacitación.
III. Perfil del personal que realiza acciones de capacitación.
IV. Acciones planeadas en los Programas Institucionales de Capacitación.

I. Áreas que realizan acciones de capacitación.

En la identificación de necesidades de formación del personal que capacita a la ciudadanía y población en general, se revisaron el *Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal*, instrumentos con los cuales se formuló una “Matriz del perfil del personal del Instituto Electoral”, de la cual se identificó que las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, así como de Participación Ciudadana, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y las áreas de capacitación de las Direcciones Distritales son las áreas que realizan procesos de capacitación.

Es importante aclarar que del análisis realizado se desprende que dentro de las diversas actividades que realiza la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, ninguna de sus atribuciones va dirigida a realizar funciones relacionadas con acciones de capacitación, razones suficientes para no incluir a la citada Dirección Ejecutiva en el presente documento.

II. Puestos con funciones relacionadas con acciones de capacitación.

Los puestos asociados con funciones de capacitación dirigida a la ciudadanía son:

En la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación

- ✓ Jefatura de departamento de instrumentos didácticos.
- ✓ Jefatura de departamento de investigación pedagógica.
- ✓ Jefatura de departamento de investigación y diseño de programas y proyectos.
- ✓ Jefatura de departamento de seguimiento y evaluación operativa.
- ✓ Jefatura de departamento de formación cívica ciudadana y vinculación.
- ✓ Líder de proyecto.
- ✓ Analista educador.

En la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

- ✓ Jefatura de Departamento de Contenidos y Materiales Didácticos para Participación Ciudadana.
- ✓ Jefatura de Departamento de Formación Ciudadana.

En las 40 Direcciones Distritales

- ✓ Direcciones
- ✓ Líderes de proyecto

El personal que ocupa estos puestos realiza las siguientes acciones en materia de capacitación:

- ✓ Elaboración de estudios, investigaciones y análisis pedagógicos que tengan el propósito de implementar mejoras a los contenidos de los programas y materiales didácticos, educativos y de promoción.
- ✓ Formulación y producción de contenidos educativos, materiales y estrategias didácticas.

- ✓ Instrumentación de los mecanismos para el seguimiento de las actividades en materia de educación.
- ✓ Producción de los materiales didácticos, educativos y de promoción requeridos para el desarrollo de los programas de capacitación, educación y asesoría.
- ✓ Proponer y desarrollar acciones de mejora continua de planes de estudio, materiales, manuales, instructivos y procedimientos.

Las materias que se abordan son las siguientes:

- ✓ Formación cívica ciudadana.
- ✓ Educación para la vida en democracia.
- ✓ Divulgación y formación en valores de la cultura democrática.
- ✓ Desarrollo y promoción de la participación ciudadana.

La población a la que se dirige las acciones:

- ✓ Niñas, niños y juventudes en espacios escolarizados y no escolarizados.
- ✓ Personal docente y familias en espacios escolarizados y no escolarizados.
- ✓ Personas adultas.
- ✓ Órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general.

III. Perfil del personal que realiza acciones de capacitación.

Como se desprende del apartado anterior el personal directamente involucrado en las actividades de capacitación ocupan puestos de direcciones de área, jefaturas de departamento, analistas y líderes de proyecto, los cuales cuentan con experiencia en:

- ➢ Actualización de materiales didácticos para la capacitación con el uso de la tecnología.
- ➢ Administración de procesos de formación y capacitación presencial y a distancia.
- ➢ Desarrollo de contenidos para procesos educativos diversos.
- ➢ Desarrollo de estrategias de enseñanza para procesos educativos y elaboración, así como operación de programas en materia de capacitación electoral.
- ➢ Diseño y análisis de investigación educativa y pedagógica y técnicas de evaluación de aprendizaje.

- Diseño, elaboración y ejecución, de programas y actividades vinculadas con la administración, formación y capacitación presencial.
- Elaboración y aplicación de modelos y materiales de capacitación.
- Elaboración y evaluación de materiales didácticos y auxiliares.
- Elaboración y operación de planes y programas de estudio.
- Elaboración y operación de programas en materia educativa.
- Elaboración, aplicación y evaluación de materiales de capacitación, seguimiento y supervisión de actividades institucionales.
- Elaboración, aplicación, evaluación de planes y programas de capacitación en materia electoral.
- Establecimiento y operación de acciones educativas de cooperación institucional y práctica docente.
- Experiencia en docencia y/o impartición de los talleres.
- Investigaciones pedagógicas, elaboración y evaluación de materiales didácticos, control y distribución de materiales.
- Manejo de técnicas didácticas y procesos de capacitación y educación.
- Planeación y administración educativa y comunicación educativa.

IV. Acciones planeadas en los Programas Institucionales de Capacitación.

Otro criterio en la consideración de la definición de las necesidades de formación se refiere a las acciones señaladas en los siguientes Programas Institucionales:

- Programa Institucional de las actividades en materia de Capacitación para los mecanismos de Participación Ciudadana.
- Programa Institucional de Educación Cívica.
- Programa Institucional de Participación Ciudadana.
- Programa Institucional de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los Órganos de Representación Ciudadana, Organizaciones Ciudadanas y Ciudadanía en General.

Dichos programas se plantearon para ser ejecutados hacia el año 2016, los cuales se destacan por su intervención directa con los mecanismos de participación ciudadana y la ciudadanía en general. Entre sus principales acciones programadas se encuentran:

- Elaborar contenidos de materiales didácticos para mesas receptoras de votación y, en su caso, relativos a las tareas de observación.
- Elaborar la estrategia didáctica y operativa del Plan Anual de estudios y acciones para la capacitación, educación, asesoría y comunicación de las personas integrantes de los Órganos de Representación Ciudadana (ORC), organizaciones ciudadanas, personal del servicio público y ciudadanía en general 2016 que respete los derechos humanos y favorezca la igualdad de género.
- Formar promotoras y promotores ciudadanos, de entre el alumnado universitario interesado en realizar el servicio social.
- Generar contenidos para publicaciones impresas y/o electrónicas que fomenten los valores democráticos.
- Implementar talleres e intervenciones educativas para la adquisición, apropiación y desarrollo de habilidades y competencias para la vida en democracia, a través de las Direcciones Distritales.
- Promover herramientas didácticas y operativas en procesos democráticos entre diferentes agentes sociales.
- Realizar intervenciones educativas, talleres y cursos, dirigidos a la comunidad educativa para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica (LUCI).
- Realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación específicas para las mujeres integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Revisar la idoneidad de los materiales didácticos y diversos datos estadísticos de la participación ciudadana.

V. Temáticas propuestas.

Derivado de lo anterior, se evidencia que al ejecutar estas y otras acciones estipuladas en los programas de capacitación institucionales, se advierte la necesidad de incidir en competencias que permitan fortalecer sus capacidades de formación, actualización de metodologías y elaboración de contenidos, entre otros. Las principales temáticas de formación requeridas de acuerdo con las competencias de cada área se presentan a continuación.

Cuadro 1. Identificación de temáticas para la formación a personal que desarrolla acciones de capacitación.

TEMÁTICAS	COMPETENCIAS			
	Actividades de edición, diseño y producción de materiales de capacitación, electorales, de difusión, de multimedia, audiovisuales, u otros.	Actividades relacionadas a la publicación y difusión de materiales e instrumentos institucionales.	Actividades relacionadas con la elaboración de metodologías y contenidos de materiales de difusión, formación y educación, manuales y formatos.	Actividades de capacitación al personal del IEDF, con la ciudadanía, niñas, niños, juventud, partidos políticos, entre otros.
Estándar de Competencia EC0308 "Capacitación presencial a servidoras y servidores públicos en y desde el enfoque de la Igualdad entre mujeres y hombres. Nivel básico	✓	✓	✓	✓
Conceptos básicos de la perspectiva de género (marco teórico y aplicación).	✓	✓	✓	✓
Cuotas de género y paridad.	✓		✓	✓
Democracia genérica, ciudadanía y participación política.	✓	✓	✓	✓
Derechos humanos de las mujeres: estándares internacionales, instrumentos y mecanismos de protección.	✓	✓	✓	✓
Derechos políticos de las mujeres.	✓	✓	✓	✓
Empoderamiento de las mujeres.	✓		✓	✓
Género, equidad y paridad.	✓	✓	✓	✓
Igualdad de género y no discriminación.	✓	✓	✓	✓
Legislación internacional, nacional y local en género y derechos humanos.	✓	✓		✓
Lenguaje incluyente y no sexista.	✓	✓	✓	✓
Masculinidades y género.	✓		✓	✓

TEMÁTICAS	COMPETENCIAS			
	Actividades de edición, diseño y producción de materiales de capacitación, electorales, de difusión, de multimedia, audiovisuales, u otros.	Actividades relacionadas a la publicación y difusión de materiales e instrumentos institucionales.	Actividades relacionadas con la elaboración de metodologías y contenidos de materiales de difusión, formación y educación, manuales y formatos.	Actividades de capacitación al personal del IEDF, con la ciudadanía, niñas, niños, juventud, partidos políticos, entre otros.
Partidos políticos y paridad.	✓			✓
Políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos.	✓			
Presupuestos públicos con perspectiva de género.	✓		✓	✓
Publicidad y comunicación institucional no sexista.	✓			
Relaciones de género, violencia y poder.	✓		✓	✓
Sensibilización en género y derechos humanos.	✓	✓	✓	✓

Elaboración: Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género con base en la revisión de diversos sitios electrónicos como: América Latina Genera. Gestión del Conocimiento para la igualdad, Instituto de Liderazgo Simone de Beauvoir, Punto Género. Formación para la Igualdad, Instituto Andaluz de la Mujer. Consejería de Igualdad y Políticas Sociales, entre otros.

Las temáticas referidas están orientadas a fortalecer la intervención institucional en materia de capacitación del Instituto Electoral, por lo que se seleccionaron tópicos que permitan desarrollar capacidades tanto personales como institucionales en el abordaje de los procesos y desarrollo de metodologías desde la perspectiva de género y el enfoque de los derechos humanos para que en el mediano y largo plazo los programas y las actividades de formación del Instituto Electoral incorporen estas perspectivas.

Mención específica merecen los temas relativos al lenguaje no sexista y a las masculinidades. En el caso del primero, cabe decir que en el mes de agosto fueron aprobados los *Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal*, por lo que todo el personal estará obligado a considerar el lenguaje incluyente entre otros, en los documentos oficiales, diseños, materiales y metodologías que realice y en cuanto a las masculinidades es de sumo necesario, ya que más del 58% del personal son hombres.

Cabe destacar que la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo será la responsable de coordinar los procesos de formación identificados.

En definitiva, los procesos de formación en las instituciones públicas son indispensables para incentivar y sensibilizar al personal particularmente en temas de derechos humanos e igualdad de género, por lo que la intervención particular en estas áreas, permitirán el desarrollo de aptitudes, habilidades y capacidades para la incorporación transversal de estos elementos, al interior del Instituto Electoral y en las acciones públicas dirigidas a la ciudadanía.

Referencias Bibliográficas

Instituto Electoral del Distrito Federal (2014). *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.* México.

---------- (2014). *Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017.* México.

---------- (2014). *Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.* México.

---------- (2015). *Programa Anual de Trabajo de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.* México.

Criterios para la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en los programas de capacitación del Instituto Electoral del Distrito Federal

Septiembre 2015

Contenido

Introducción 3

Criterios para la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en los programas de capacitación del Instituto Electoral del Distrito Federal 5

Referencias Bibliográficas 7

Anexo1. Formato 8

Introducción

Una estrategia imprescindible para transversalizar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en las instituciones públicas, se refiere a los procesos de capacitación, a través de la cual se favorecen los conocimientos, métodos y metodologías en el quehacer y cultura institucional; esta estrategia deberá realizarse de forma reiterada en todas las acciones que promuevan la igualdad de género y el enfoque de derechos humanos.

Cabe subrayar que tanto la perspectiva de género como el enfoque de derechos humanos se integran y complementan, ya que mientras la primera tiene como fin último alcanzar la igualdad de género, la segunda *integra las normas internacionales de derechos humanos con los principios que rigen las actividades de desarrollo, incluidos los derechos humanos de la mujer y la prohibición de la discriminación por razones de sexo.*[1]

Por lo anterior, para efectos del presente documento se entenderá por perspectiva de género a la *herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan no sólo por su determinación biológica, sino también por las diferencias culturales asignadas a los seres humanos, la cual aplicada al proceso de desarrollo cuestiona los aportes y los beneficios diferenciados de las políticas públicas en la calidad de vida de mujeres y hombres, es decir, busca derribar el mito de la neutralidad de las políticas en su diseño y ejecución. De igual forma, visibiliza a las mujeres como sujetos potenciales del desarrollo superando las visiones fragmentadas que las consideran "grupos vulnerables" o ciudadanas de segunda categoría.*[2]

Y por enfoque de derechos humanos al *marco conceptual para el proceso de desarrollo humano que desde el punto de vista normativo está basado en las normas internacionales de derechos humanos, y desde el punto de vista operacional está orientado a la promoción y la protección de los derechos humanos.*[3]

---

[1] Naciones Unidas, *Preguntas frecuentes sobre el enfoque de derechos humanos en la cooperación para el desarrollo,* Nueva York y Ginebra, Naciones Unidas, 2006, p. 18.

[2] Instituto Nacional de las Mujeres*, Glosario de Género*, 3ª ed., México, 2013, p. 71.

[3] Instituto Electoral del Distrito Federal, *Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal*, México, 2015, p. 15.

La incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en la estrategia de capacitación institucional se encuentra programada en la actividad 1 del Programa Anual de Trabajo de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos, en su acción b), en donde se proyectó la emisión de criterios que haga posible considerar el principio de igualdad de género y el enfoque de derechos humanos en los programas de capacitación 2016 de las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, Participación Ciudadana y Asociaciones Políticas.

De esta manera, el presente documento señala los criterios que los programas abocados a la capacitación del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), deberán contener para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos. Adicional a los criterios se anexa un formato con el cual se realizará el análisis de la información del contenido de los programas. Cabe señalar que la población objetivo de los programas de capacitación de las direcciones ejecutivas mencionadas con anterioridad son la ciudadanía y los mecanismos integrantes de los organismos de representación ciudadana existentes en el Distrito Federal.

Es importante mencionar que estos criterios están limitados por el marco metodológico por el cual se diseñan los programas institucionales en el Instituto Electoral, el cual se denomina Metodología del Marco Lógico (MML), herramienta para diseñar, ejecutar y evaluar proyectos que no necesariamente tienen de forma obligatoria la incorporación de la perspectiva de género en la identificación de los diversos pasos que integran dicho esquema, sin embargo, al incorporarse la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos permite observar en la metodología señalada, aquellos factores que provocan las desigualdades de género y visibilizar los resultados que aportan al desarrollo humano, tanto en las causas como en los efectos de la problemática susceptible de ser atendida.

Criterios para la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en los programas de capacitación del Instituto Electoral del Distrito Federal

Aspectos generales

- Uso del lenguaje incluyente, basándose en los *Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal.*

- Estructura del documento.
  - Acorde con la Metodología del Marco Lógico (MML).
  - Identificar que el objetivo del programa muestre el cambio positivo en la situación de la población, que se desea alcanzar con el mismo.
  - Analizar claramente la relación entre los actores estratégicos para implementar el programa referido.

- Se integren las premisas del *Anexo 14. líneas de acción de la perspectiva de género* del Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Aspectos de contenido

- Alinearse al marco jurídico en materia de género y derechos humanos.

- La justificación del programa señala líneas de acción del:
  - Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (PDHDF).
  - Segundo Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México (PGIOYDMCM.).
  - Visibiliza a los componentes o actividades institucionales en contribución a las líneas de acción de los PDHDF y PGIOYDMCM.

- Análisis de la población involucrada.
  - A partir de los datos desagregados con que cuenta el Instituto Electoral, o bien de las estadísticas locales y/o nacionales en la materia, identificar la población diferenciada por sexo, edad u otra condición o identidad que requiere ser atendida con el programa.
  - El problema por atenderse debe empezar en la población o área de enfoque, para lo cual se requiere analizar si dicho problema tiene como componente la desigualdad

social de género, etaria, origen étnico, discapacidad, entre otra, o bien, si directamente busca atender y revertir una situación de discriminación, exclusión o desigualdad en algún sector de la población.

- De acuerdo con el enfoque de derechos humanos las actividades permitirán la mejora de aquellas poblaciones excluidas o de grupos de población susceptibles de atención prioritaria o discriminación múltiple.

- Actividades institucionales (atención o solución al problema identificado).
  - Los medios o componentes orientados a mejorar la condición y/o posición de mujeres y hombres.
  - Integrar indicadores que facilitan la medición de las acciones trazadas, de acuerdo con el marco jurídico vigente.
  - Datos desagregados por sexo, edad u otro criterio que favorezca visibilizar los resultados de las actividades institucionales.
  - Las actividades diseñadas permiten observar la relación entre los diversos actores e instituciones involucradas para contribuir de manera integral con la problemática identificada.
  - Identificar si existen actividades orientadas a la transparencia y rendición de cuentas y al involucramiento de la población beneficiaria en la evaluación de las mismas.
  - Las actividades de capacitación propuestas facilitan o contribuyen a institucionalizar el proceso democrático, la educación cívica, reorientan el comportamiento personal e institucional de forma positiva y/o promueven actitudes no discriminatorias.
  - Con las actividades de capacitación propuestas qué competencias se fortalecen en el personal, la ciudadanía y el Instituto Electoral.
  - De haberse identificado una situación de inequidad en un sector de la población específico al que se dirige la actividad institucional, deberá mencionarse el sector al cual se dirige ésta y garantizar que se tenga un componente de género y de derechos humanos en cada uno de los apartados del programa.

Referencias Bibliográficas

Naciones Unidas, *Preguntas frecuentes sobre el enfoque de derechos humanos en la cooperación para el desarrollo,* Nueva York y Ginebra, 2006.

Instituto Electoral del Distrito Federal, *Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal*, México, 2015.

_____, Manual de planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016. México, 2015.

Ugalde Benavente, et. al. *Glosario de Género*, Tercera Edición, Instituto Nacional de las Mujeres, México, 2013.

Anexo1. Formato

FICHA DE REVISIÓN PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA SE REALICEN DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y EL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS	
Área responsable:	
Programa:	
Periodo:	
Aspectos generales	**Comentarios**
Utilización de lenguaje incluyente basándose en los *Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal*.	
Estructura del documento.	
Alineación al anexo 14 del manual de planeación	
Aspectos de contenido	**Comentarios**
Marco jurídico.	
Análisis de la población involucrada.	
Actividades institucionales (atención o solución al problema identificado).	
Revisó:	
Fecha de revisión:	
Comentarios generales o en su caso, propuestas de mejora:	

Proyecto de Observatorio de Participación Política de las Mujeres en la Ciudad de México

Enero de 2016

Contenido

I. Presentación..... 3
II. Antecedentes..... 4
III. Objetivos..... 6
IV. Instituciones y población involucrada..... 7
V. Componentes temáticos..... 9
VI. Marco conceptual..... 10
VII. Metodología de trabajo..... 13
VIII. Estructura del Observatorio..... 15
IX. Plan de Comunicación del Observatorio..... 17

I. Presentación

El presente documento corresponde al proyecto del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en la Ciudad de México (OPPMCM). En respuesta al reconocimiento de que la participación política de las mujeres presenta obstáculos que impiden el ejercicio pleno de sus derechos político-electorales, lo cual se refleja en el difícil acceso a los cargos de representación y de toma de decisiones, limitando su participación activa en el ámbito político y público así como su desarrollo humano, y por lo tanto debilita a la democracia.

Para cualquier problema público -y en este caso para el problema de la desigualdad de género en el ámbito de la participación política-, un elemento fundamental es la información desde su recopilación, acceso, sistematización y análisis, para realizar diagnósticos adecuados basados en evidencias, orientados entre otros asuntos, al análisis y generación de propuestas de modificación de acciones o políticas públicas que contribuyan a resolver el problema.

Si bien este problema en México y sus entidades ha sido documentado por instituciones y organizaciones de la sociedad civil en los ámbitos nacional e internacional, se ha identificado que los datos existentes se centran principalmente en los resultados y no en los procesos.

En este sentido, el OPPMCM busca contribuir a generar información que abarque los procesos de participación política y ciudadana de las mujeres, y con ello impulsar desde el inicio acciones para prevenir las prácticas que obstaculizan sus derechos político-electorales; con el fin último de fortalecer su ejercicio y la democracia en la Ciudad de México.

Con base en lo anterior, se describe a continuación el proyecto, mismo que atiende los principios de democracia electoral, igualdad de género, derechos humanos, acceso a la información, y transparencia de los procesos electorales y las políticas públicas.

II. Antecedentes

Los tres Poderes de la Unión, en el ámbito federal como en el local, tienen como objetivo separar las funciones de gobierno y equilibrar el poder protegiendo la democracia. En esta lógica, es que la legislatura saliente, en la reforma político-electoral del 2014 otorgó rango constitucional a la paridad en las candidaturas de la Cámara de Diputados, Senadores y Congresos estatales, culminando con la aprobación de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos.

En esta tesitura es que reconociendo la importancia del papel de las mujeres en la participación política y en otros aspectos, resulta fundamental en este caminar hacia la igualdad sustantiva, en la que hombres y mujeres logren a partir del reconocimiento y respeto de las diferencias existentes entre los mismos, ejercer una ciudadanía efectiva.

Por lo anterior, en octubre de 2014 se dio a conocer la creación del "Observatorio de Participación Política de las Mujeres en México", mediante un convenio de colaboración entre el Instituto Nacional de las Mujeres, el Instituto Nacional Electoral y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los cuales a nivel nacional son las instancias encargadas de velar por la protección de la participación política de la ciudadanía, buscando en este acto una sinergia que acorte las brechas de género existentes. Este mecanismo tiene como objetivo coordinar acciones para la generación de una política pública del Estado mexicano que impulse la participación de las mujeres en la vida pública y política en nuestro país.

En este ánimo las instituciones parte, retoman vía el citado convenio las siguientes acciones competentes a diversos ámbitos; todas ellas antecedentes importantes en la materia:

<u>Poder Ejecutivo</u>

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres 2013-2018 (Proigualdad).

<u>Instituto Nacional Electoral</u>
Concursos públicos
Reglamentos

Lineamientos
Integración de Organismos Públicos Locales Electorales

Poder Legislativo
Ley General de Partidos Políticos
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Ley General en Materia de Delitos Electorales.

Poder Judicial
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Sentencias
Programas de Capacitación

Balance en Materia de Participación Política de Mujeres

Ahora bien, en lo que respecta a la Ciudad de México, específicamente en cuanto a la participación política de las mujeres, es de reconocer que tanto en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal como en las Jefaturas Delegaciones, se ha alcanzado el porcentaje mínimo que las acciones afirmativas de carácter temporal han planteado como reto en los últimos años: 30%. A 2014, contábamos con 22 diputadas que representan el 33.3% de la Asamblea, 15 por el principio de mayoría relativa y 7 por el de representación proporcional; a la par, 5 de 16 delegaciones fueron encabezadas por mujeres (31.25%).

En la Ciudad de México, las mujeres representan el 53% de la población y en el mismo porcentaje, el Padrón Electoral y la Lista Nominal[1]. En los procesos electorales se observa una proporcionalidad, con el 53% de votación registrada por mujeres en las elecciones de 2012.

Asimismo, las mujeres tienen una presencia importante en la organización de procesos de participación ciudadana. Por ejemplo, para la Consulta Ciudadana para el Presupuesto Participativo 2015, la integración de los Módulos de Consulta por Internet fue de 50%

[1] De acuerdo con los datos del Censo de Población y Vivienda 2010 del INEGI e información de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal.

mujeres y 50% hombres (20 mujeres, 20 hombres), y de las Mesas Receptoras de Opinión fue 60% mujeres (1,075 mujeres, 717 hombres).

Los datos anteriores expresan que las mujeres, además de representar poco más de la mitad de la población de la Ciudad de México, tienen una participación activa directamente proporcional en los procesos democráticos. Sin embargo, éstas son apenas una parte del ejercicio de los derechos políticos de las mujeres, pues su complemento es el derecho a ser electas en los cargos de representación popular del ámbito político, así como la ocupación de puestos de toma de decisiones en el ámbito público.

En concordancia con lo antes expuesto, no pasa desapercibido que si bien la participación política de las mujeres en la Ciudad de México se ha incrementado paulatinamente, aún existen obstáculos que impiden el ejercicio pleno de sus derechos político-electorales, lo cual se refleja en el difícil acceso a los cargos de representación y de toma de decisiones, limitando su participación activa en el ámbito político y público, debilitando a la democracia.

El proyecto de OPPMCM busca sumarse como un mecanismo de coordinación institucional para establecer sinergias entre las instancias públicas responsables de impulsar la participación política y ciudadana de las mujeres y en corresponsabilidad con la academia, las organizaciones de la sociedad civil, los organismos políticos y las personas especialistas en la materia, verifiquen, analicen y visibilicen las acciones y políticas públicas que os factores que directa e indirectamente influyen en las oportunidades y los obstáculos a los que las mujeres se enfrentan para participar en condiciones de igualdad.

III. Objetivos

III.1. Objetivo General: Conjugar esfuerzos con la finalidad de establecer las líneas de acción pertinentes para dar seguimiento a los avances de la participación política de las mujeres en la Ciudad de México, para incidir en la generación y mejora de políticas públicas que contribuyan a la igualdad de género y al empoderamiento de las mujeres en la vida pública democrática.

III.2 Objetivos Estratégicos:

1) Impulsar el desarrollo de información estratégica para dar seguimiento y evaluar los avances en la materia.

2) Compartir y visibilizar las acciones de empoderamiento y promoción de la participación política y ciudadana a cargos de toma de decisión pública de las mujeres de cada institución.
3) Compartir información sobre la atención de los compromisos internacionales en materia de participación política de las mujeres de acuerdo a las competencias y facultades.
4) Impulsar sinergias para impactar positivamente en el número de espacios y calidad en la participación de las mujeres en política y toma de decisiones públicas.
5) Generar o realizar materiales de promoción y difusión de las acciones del OPPMDF
6) Monitoreo de los medios de comunicación en materia de participación política de las mujeres.
7) Brindar información sobre las formas de manifestación de la violencia política hacia las mujeres para su prevención.

IV. Instituciones y población involucrada

En el ánimo de las autoridades, por cumplir con la obligación de respeto y protección a los derechos humanos, es que se da paso a detectar áreas de oportunidad en las que al mirar desde la perspectiva de género se brinda la posibilidad de armonizar las diversas atribuciones y compromisos de la población involucrada. Mismos que para el funcionamiento del OPPMCM, se han organizado de la siguiente manera:

1. **Integrantes permanentes:** instancias públicas responsables de impulsar la participación política y ciudadana de las mujeres en la Ciudad de México.

   - Instituto Electoral del Distrito Federal.
   - Tribunal Electoral del Distrito Federal.
   - Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

2. **Integrantes invitadas:** instancias expertas en la materia convocadas por sus objetivos, trayectoria y reconocimiento a su trabajo, contribución e incidencia.

   - **Instancias públicas:**

   Instituto Nacional de las Mujeres.
   Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

- **Instancias académicas:**

Centro de Investigación y Docencia Económicas.

Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Programa de Posgrados en Políticas Públicas y Género.

Instituto Politécnico Nacional, Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género

Universidad Autónoma de la Ciudad de México, Centro Interdisciplinario de Estudios de Género.

Universidad Autónoma Metropolitana.

Universidad Nacional Autónoma de México. Programa Universitario de Estudios de Género.

- **Organizaciones de la sociedad civil:**

Asociación Nacional Cívica Femenina (ANCIFEM).

Centro de Investigaciones para la Equidad, Política Pública y Desarrollo (CIPE)

Comunicación e Información de la Mujer (CIMAC).

Elige, Red de Jóvenes por los Derechos Sexuales y Reproductivos, A.C. (ELIGE)

Iniciativa Ciudadana y Desarrollo Social, A.C. (Incide Social).

Instituto de Liderazgo Simone de Beauvoir, A.C. (ILSB)

Mujer, Ideas, Desarrollo e Investigación (MIDI).

Ouroboros Actitud Ciudadana A.C.

- **Especialistas independientes:**

Leticia Calvario Martínez.

Norma Angélica Aceves García.

Ricardo Ruiz Carbonell.

Yndira Sandoval Sánchez

- **Representaciones de los partidos políticos en la Ciudad de México**.

V. Componentes temáticos

Mujeres participando

Participación y representación política de las mujeres en la Ciudad de México (por grupos de población y zonas geográficas o sociodemográficas).

Otras formas de participación ciudadana.

Liderazgos políticos de las mujeres.

Partidos Políticos

Militancia.

Documentos básicos.

Plataformas Electorales.

Estructuras partidarias.

Presupuesto ordinario y etiquetado.

Fiscalización de recursos de los partidos políticos.

Elecciones

Campañas electorales.

Candidaturas.

Acciones afirmativas y paridad de género.

Déficit democrático en razón de género.

Presupuesto orientado a campañas.

Resultados electorales.

Normatividad y medios de protección de derechos político-electorales

Marco jurídico internacional, nacional y local.

Medios de Impugnación.

Acciones de inconstitucionalidad.

Mujeres y medios de comunicación

Notas periodísticas sobre la cobertura mediática de la participación de las mujeres.

Violencia Política contra las mujeres

Marco normativo aplicable.

¿Cómo identificar el acoso y la violencia política?

Instancias competentes para su conocimiento, prevención y atención.

Actividad legislativa.

Pronunciamientos.

VI. Marco conceptual

El OPPMCM es un mecanismo interinstitucional que busca conjugar esfuerzos para el establecimiento de líneas de acción que permitan dar seguimiento a los avances de la participación política de las mujeres en la Ciudad de México e incidir en la generación y mejora de políticas públicas que contribuyan a su empoderamiento político y a la igualdad sustantiva.

Su implementación y el desarrollo de sus acciones se enmarcan en la perspectiva de género. A continuación se exponen los conceptos más relevantes que dan sustento al OPPMCM, sin que se limite a éstos.

De acuerdo con la Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres la **perspectiva de género** es <<… concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género >>. [2]

Igualdad sustantiva que <<refiere a la idéntica titularidad y garantía de los mismos derechos fundamentales, independientemente del sexo de las personas que ostentan las titularidades. Esta definición pone el acento en la igualdad de los resultados de las políticas del desarrollo y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Lo que indica que

[2] Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, *Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres,* México, Diario Oficial de la Federación, 14-11-2013. pp. 3.

el logro de la igualdad debe comenzar por desarrollar acciones afirmativas que nivelen las desigualdades históricas entre mujeres y hombres>>.[3]

Paridad de género la expresión democracia paritaria es reciente y su mayor impulso parece coincidir con la realización de la Conferencia de Atenas en 1992, en la cual se definió la paridad como la total integración, en pie de igualdad de las mujeres, en las sociedades democráticas, utilizando para ello las estrategias multidisciplinarias que sean necesarias (Zúñiga, 2005:1). El punto de partida de la reflexión hacia la paridad en el ámbito de la política ha sido la revisión del concepto de ciudadanía, bajo la consideración de que ésta se compone por igual de mujeres y hombres y, en consecuencia, ambos deben estar representados en porcentajes iguales en el sistema político. No se trata únicamente de cubrir una cuota mayor de cargos políticos a favor de las mujeres, sino de reconocer y respetar, de manera efectiva y en un sentido amplio, la igualdad entre mujeres y hombres.>.[4]

De acuerdo con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, el **empoderamiento** <<es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades>>. [5]

El empoderamiento se clasifica en diferentes tipos, entre los cuales se encuentran: el educativo, el psicológico, el económico y el político, este último se refiere a los <<procesos de organización política que refuercen actividades de las mujeres para organizar y movilizar cambios sociales>>.[6]

Déficit democrático con relación al género <<es el efecto provocado por una participación política desequilibrada entre mujeres y hombres que repercute en una disminuida legitimidad democrática. Una forma de romper con este déficit es por medio de

[3] Arroyo, R., "Las normas sobre violencia contra la mujer y su aplicación. Un análisis comparado en América Central", *Glosario de Género,* 3ª ed., Instituto Nacional de las Mujeres, México 2013. P. 53.
[4] Medina Espino Adriana. *La participación política de las mujeres. De las cuotas de género a la paridad.* Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres. H. Congreso de la Unión. Cámara de Diputados. LXI Legislatura.1reim. 2010. pp. 25, 26.
[5] *Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia*, México, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, www.diputados.gob.mx
[6] Ugalde Benavente, Yamileth, op. cit. p. 40.

las acciones afirmativas, tales como la promoción de los derechos ciudadanos de las mujeres y las cuotas de participación política>>.[7]

Democracia paritaria <<Su planteamiento principal consiste en que no puede haber una democracia si ésta excluye de hecho a más de la mitad de su población. De tal suerte que la paridad se expone como un instrumento para la "[rei]vindicación política de las mujeres en el poder político y una exigencia de renegociación del contrato social]"[8]…Dado que el objetivo de esta reivindicación es repartir de manera paritaria el poder político a través de la desconcentración del monopolio masculino del poder, se contempla la eliminación de las desigualdades entre mujeres y hombres en el ejercicio del poder…>>.[9]

El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (COIPEDF) en su artículo 274 señala que el **Proceso electoral local** <<… es el conjunto de actos ordenados por la Constitución Política, las Leyes Generales, el Estatuto de Gobierno, este Código y demás leyes relativas, realizado por las autoridades electorales, los Partidos Políticos o Coaliciones y los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de Diputados a la Asamblea Legislativa, del Jefe de Gobierno y de los Jefes Delegacionales.>>[10]

De igual forma en el artículo 280 el COIPEDF establece que los **mecanismos de participación ciudadana** son <<… el plebiscito, el referéndum, las consultas ciudadanas, así como los procesos electivos de los Órganos de Representación Ciudadana, conforme a la Ley de Participación.
El instituto Electoral tiene a su cargo la organización, desarrollo, coordinación, cómputo y declaración de resultados, de los procesos electivos y de los mecanismos de participación ciudadana.>>[11]

[7] Ibídem. p. 27.
[8] Cobo, Rosa, "Democracia paritaria y sujeto político feminista", *Glosario de Género,* 3ª ed., Instituto Nacional de las Mujeres, México 2013. P. 28.
[9] Ídem.
[10] "Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal", en *Normativa Electoral Distrito Federal*, México, Instituto Electoral del Distrito Federal, 2014, pp. 263-264.
[11] Ibídem p. 266.

VII. Metodología de trabajo

Para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del OPPMCM se realizarán las acciones que se describen para cada uno de los mismos.

Objetivo estratégico 1. Impulsar el desarrollo de información estratégica para dar seguimiento y evaluar los avances en la materia.

Identificar la situación de la participación política de las mujeres en la Ciudad de México en los diferentes cargos de elección popular y demás instrumentos de participación ciudadana, así como brindar información geoestadística que permita conocer su estado actual e histórico. Para poner a disposición de las instancias locales gubernamentales, la ciudadanía y la sociedad en general con el propósito de ser considerado en la toma de decisiones.

Documentar y monitorear las actividades legislativas, jurisdiccionales y administrativas que se realicen en materia de promoción de la participación política de las mujeres en el ámbito local.

Verificar el cumplimiento de los partidos políticos con lo estipulado en la normatividad para el siguiente proceso electoral local.

Impulsar la creación de indicadores estratégicos, diagnósticos, análisis, estudios e investigaciones con la información generada por el OPPMCM en colaboración con las instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.

Objetivo estratégico 2. Compartir y visibilizar las acciones de empoderamiento y promoción de la participación política y ciudadana a cargos de toma de decisión pública de las mujeres de cada institución.

Cooperar en la implementación de acciones para el empoderamiento político de las mujeres y fomentar las buenas prácticas desarrolladas por cada una de las instituciones integrantes. Así como identificar las acciones llevadas a cabo por los partidos políticos para el fortalecimiento de liderazgos femeninos.

Organizar foros con instancias académicas, organizaciones de la sociedad civil y especialistas en materia de empoderamiento político de las mujeres.

Objetivo estratégico 3. Compartir información sobre la atención de los compromisos internacionales en materia de participación política de las mujeres de acuerdo a las competencias y facultades.

Recopilar y publicar los compromisos internacionales que se han generado en la materia así como la información relevante de los mismos en el sitio electrónico del OPPMCM.

Promover el intercambio de experiencias en cuanto a cómo, cada una de las instancias, han atendido dichos compromisos para su debido cumplimiento.

Objetivo estratégico 4. Impulsar sinergias para impactar positivamente en el número de espacios y calidad en la participación de las mujeres en política y toma de decisiones públicas.

Fortalecer los vínculos interinstitucionales con el propósito de brindar información necesaria a la ciudadanía para la generación de políticas públicas que aumenten la participación de las mujeres.

Identificar recomendaciones para que la ciudadanía, actores e instituciones involucradas, impulsen cambios que impacten tanto en la legislación, procesos, proyectos, programas y políticas vigentes en materia de participación política de las mujeres.

Objetivo estratégico 5. Generar o realizar materiales de promoción y difusión de las acciones del OPPMCM.

Realizar material informativo en diferentes medios de difusión para acercar a la ciudadanía al ejercicio de los derechos político-electorales y las acciones a favor de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Desarrollar herramientas de información y difusión del contenido del OPPMCM entre ellas, un sitio de internet y un boletín electrónico o blog de interés para la ciudadanía y población en general.

Objetivo estratégico 6. Monitoreo de los medios de comunicación en materia de participación política de las mujeres.

Dar seguimiento a las notas periodísticas publicadas en los medios de comunicación referentes a la participación política de las mujeres a nivel local; durante los procesos electorales y demás mecanismos de participación ciudadana.

Objetivo estratégico 7. Brindar información sobre las formas de manifestación de la violencia política hacia las mujeres para su prevención.

Informar sobre los avances que el gobierno de la Ciudad de México realice para atender las recomendaciones internacionales en materia de violencia contra las mujeres en el ámbito político.

VIII. Estructura del Observatorio

Contará con una Dirección Ejecutiva conformada por las o los titulares del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Tribunal Electoral del Distrito Federal y el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal de entre quien se elegirá una Presidencia y una Secretaría Técnica, a definir por quienes la integren.

Y un Grupo de Trabajo compuesto por las representaciones de las instancias permanentes e invitadas.

Sesionará trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando existan asuntos que por su naturaleza deben ser tratados de manera inmediata, con el fin de proponer acciones conjuntas respecto de la participación política de las mujeres en la Ciudad de México y para la operación del OPPMCM.

Los gastos operativos que se requieran para el desarrollo de las acciones del OPPMCM. serán asumidos por la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Definir los criterios y periodicidad de ocupación de la Presidencia y la Secretaría Técnica.
- Establecer las particularidades de las reuniones o sesiones del Grupo de Trabajo del OPPMCM.
- Definir los roles y recursos de las y los involucrados.
- Proponer el Reglamento para el funcionamiento del OPPMCM.

- Proponer el Programa Anual de Trabajo.
- Proponer un Plan de Comunicación, que contenga los canales y periodicidad de las comunicaciones, así como el desarrollo técnico de la interfaz del OPPMCM.
- Organizar y coordinar las acciones del OPPMCM.
- Sistematizar la información del OPPMCM.
- Establecer contacto con las instituciones integrantes del OPPMCM y sus representantes.
- Diseñar y dar seguimiento al sitio electrónico del OPPMCM.
- Elaborar el boletín informativo.
- Realizar las minutas correspondientes a las reuniones de trabajo.
- Llevar a cabo eventos para difundir y promover el trabajo del OPPMCM.

Para el funcionamiento del Grupo de Trabajo del OPPMCM se proponen las siguientes líneas de acción:

1) Cada instancia participante deberá nombrar a una persona representante para asistencia al mismo, quien deberá tener la atribución para la toma de decisiones. Se sugiere que sean preferentemente las y los titulares de las áreas de género y/o participación política de cada institución. Solo podrá establecerse una representación por institución.
2) Las reuniones se realizarán con quórum de la mitad más uno de las y los integrantes, entre las que deben de estar presentes quienes ejercen la titularidad de la Presidencia y la Secretaría Técnica.
3) Las sesiones del Grupo de Trabajo se desarrollarán en la sede de la instancia que presida el OPPMCM.
4) Todos los acuerdos derivados de las reuniones se deberán asentar en minutas, las que serán firmadas por las integrantes de la Dirección Ejecutiva.
5) El OPPMCM contará con un sitio electrónico donde se visibilizarán las actividades realizadas por las instancias integrantes del Grupo de Trabajo.
6) Se podrán definir equipos de trabajo para dar seguimiento a las distintas temáticas del OPPMCM; para lo cual se nombrará a una institución responsable de entre las instancias permanentes e invitadas.

7) Los resultados de los equipos de trabajo se deberán presentar ante el grupo de trabajo.

IX. Plan de Comunicación del Observatorio

Una vez celebrado el Convenio de Colaboración Interinstitucional, se sugiere que la instancia sobre la que recaiga la Secretaría Técnica sea la vía principal de comunicación con el resto de las instituciones participantes, con la finalidad de garantizar la fluida, eficiente y clara comunicación entre las partes.

Cabe subrayar que el sitio electrónico del OPPMCM fungirá como el elemento principal de repositorio de la información e interfaz para la difusión de los contenidos.

En este sentido, se propone que la Dirección Ejecutiva presente al inicio de los trabajos un Plan de Comunicación, que contenga tanto lo señalado en el párrafo anterior y detallando los canales y periodicidad de las comunicaciones, como el desarrollo técnico de la interfaz del OPPMCM.

Guía para la elaboración del Informe de la contribución a la normatividad internacional nacional y local en materia de género y derechos humanos durante el Proceso Electoral Ordinario y Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo

Julio 2015

Introducción

En observancia al Programa Anual de Trabajo de la Comisión Provisional para promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos, aprobado el pasado 10 de abril de los presentes, se suscribieron las siguientes acciones:

> 2.*a) Solicitar a la Secretaría Ejecutiva verifique que las actividades que la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, y la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas realizan en el marco del Proceso Electoral Ordinario 2014-2015 contribuyan al cumplimiento de la normatividad local, nacional e internacional en materia de género y derechos humanos,*
>
> *2.b) Solicitar a la Secretaría Ejecutiva y a la Unidad Técnica de Vinculación con el INE establezcan un mecanismo para supervisar y asesorar que las actividades que el Instituto Electoral realiza en el marco del proceso electoral local ordinario y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2016, incluyan la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, para contribuir al cumplimiento de la normatividad local, nacional e internacional en materia de género y derechos humanos.*

En consonancia con dichas acciones, la Unidad Técnica de Vinculación con el INE mediante la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género presenta la *Guía para la elaboración del Informe de la contribución a la normatividad local, nacional e internacional en materia de género y derechos humanos durante el Proceso Electoral Ordinario y en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo*.

La finalidad de esta guía es ser un referente para que las áreas involucradas, identifiquen la normatividad local, nacional o internacional en materia de género y derechos humanos al que contribuyen con las acciones que realizan. La guía se divide en los siguientes apartados:

A) Áreas involucradas.
B) Análisis de la normatividad internacional, nacional y local en materia de género y derechos humanos.
C) Formato para la presentación del *Informe en cumplimiento a la normatividad internacional, nacional y local en materia de género y derechos humanos*.
D) Anexo. Normativa de la que se derivan los aspectos identificados.

A) Áreas involucradas

La definición de las áreas se realizó a partir de la relevancia de sus actividades en los procesos citados y en la identificación de sus atribuciones para contribuir con la normativa en género y derechos humanos.

Proceso Electoral Ordinario	Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	Órganos Desconcentrados

B) Análisis de la normatividad internacional, nacional y local en materia de género y derechos humanos

Los instrumentos normativos que en materia de género y derechos humanos debe atenderse por las áreas es la siguiente:

Ámbito internacional

- Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1948).
- Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer de la Organización de las Naciones Unidas (CDPM, 1953).
- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas (PIDCP, 1966).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos conocida como Pacto de San José de Costa Rica (CADH, 1969).
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, 1979).
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém Do Pará (CIPSEVM, 1995).
- Declaración y Plataforma de Acción de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (IV CMM Beijing, 1995).
- Comité de la CEDAW (1997).

- Objetivos de Desarrollo del Milenio. Declaración del Milenio (2000).
- Carta Democrática Interamericana (CDI, 2001).
- Novena Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (Consenso de México). (IX CRMALyC, 2004).
- Décima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (Consenso de Quito). (X CRMALyC, 2007).
- Undécima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (Consenso de Brasilia). (XI CRMALyC, 2010).
- Asamblea General de las Naciones Unidas (AGNU, 2011). La participación de la mujer en la política.
- Observaciones Finales a México de los informes consolidados 7º y 8º de México ante el Comité de la CEDAW de 2012.

Ámbito nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED, 2003).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (LGIMH, 2006).
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE, 2014).
- Ley General de Partidos Políticos (LGPP, 2014).
- Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND)
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018. (PROIGUALDAD)

Ámbito local

- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal (LISMH, 2007).
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (LPEDDF, 2011).
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (LPDHDF, 2011).
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (LPGEDF, 2009).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (COIPEDF, 2014).
- Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (PDHDF, 2009).
- Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018. (PGDDF).
- Segundo Programa General de igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México de 2013-2018. (2o PGIODM)

Con el propósito de facilitar la identificación de los aspectos específicos que se deben atender, se revisó la normatividad internacional, nacional y local en materia de género y derechos humanos; reconociendo los compromisos o acuerdos firmados por el Estado Mexicano y a los que el Instituto Electoral debe dar cumplimiento de acuerdo con sus atribuciones. La siguiente tabla señala los aspectos a cumplirse e identifica la normatividad con la que se relaciona.

Cuadro. Aspectos a cumplirse de acuerdo con la normativa internacional, nacional y local

No. de aspecto	Aspecto a cumplirse	Normatividad a la que da respuesta		
		Internacional	Nacional	Local
1	Promover la participación plena e igualitaria de hombres y mujeres en todos los niveles de toma de decisiones en el Estado, la sociedad y el mercado y; fomentar la participación de la sociedad civil.	CEDAW (1979), ART. 7 inciso c IV CMM (1995), Beijing. OBJ. G.1 Comité CEDAW 1997, inciso b IX CRMALyC (2004), Acuerdo 6, inciso XXI AGNU (2011), Puntos 3, 6, 8 y 10	LGIMH (2006), ART. 16 incisos i), ii) y v)	LPEDDF (2011), ART. 28 incisos i), ii) y viii) PDHDF (2009), Líneas de acción 1496 y 1501 PGDDF (2009), Enfoque de Participación Ciudadana 2o PGIODM, Línea de acción 8.2.3
2	Adoptar todas las medidas de acción positiva y todos los mecanismos necesarios…, con el fin de alcanzar la paridad en la institucionalidad estatal.	IV CMM (1995) Beijing, OBJ. G.1 CDI (2001), ART. 28 IX CRMALyC (2004), Acuerdo 6, inciso XXI X CRMALyC (2007), Acuerdo ii) AGNU (2011), Puntos 3, 6 inciso j) y 9	LFPED (2003), ART. 15 Quintus y Sextus LGIPE 2014, ART. 7, 232 incisos 2), 3) y 4) y 234 inciso 1)	LISMH (2007), ART. 24, 25 inciso i) a vii) y 26 incisos i), ii) y iii) LPEDDF (2011), ART. 23 inciso ii) y 27 incisos iii) y v) COIPEDF (2014), ART. 7 inciso vii) y 9 inciso viii) PDHDF (2009), Líneas de acción 1496, 1501 y 1503 PGDDF (2009), Enfoque de Participación Ciudadana 2o PGIODM, Líneas de acción 8.1.2, 8.1.3, 8.1.5 y 8.2.6

No. de aspecto	Aspecto a cumplirse	Normatividad a la que da respuesta		
		Internacional	Nacional	Local
3	Ampliar y fortalecer la democracia participativa y la inclusión igualitaria, plural y multicultural de las mujeres.	CEDAW (1979), ART. 7 inciso b) IV CMM (1995) Beijing, OBJ. G.1 X CRMALyC (2007), Acuerdo iv) AGNU (2011), Puntos 3 y 6 inciso h)	LFPED (2003), ART. 15 BIS, Quintus, Sextus y Novenus LGIMH (2006), ART. 16 inciso v)	PND 2013-2018, Eje transversal III: Perspectiva de Género PROIGUALDAD 2013-2018, Objetivo transversal 6 Línea 6.2 LPEDDF (2011), ART. 28 incisos i), ii) y viii) LPDHDF (2011), ART. 10, 12 y 15 incisos I), II) a y b, III) iv, v y vi PDHDF (2009), Líneas de acción 9, 20, 21, 34 y 1501 PGDDF (2009), Enfoque de Participación Ciudadana
4	Desarrollar políticas electorales de carácter permanente que conduzcan a los partidos políticos a incorporar agendas de las mujeres en su diversidad, el enfoque de género en sus contenidos, acciones y estatutos y la participación igualitaria.	IV CMM (1995) Beijing, OBJ. G.2 CDI (2001), ART. 28 X CRMALyC (2007), Acuerdo viii) AGNU (2011), Puntos 3, 6 incisos a) y g) y 9	LFPED (2003), ART. 5 y 15 BIS, Quintus, Séptimus y Octavus LGIPE 2014, ART. 7, 232 incisos 3) y 4) y 234 inciso 1) LGPP 2014, ART. 51 inciso 1v) y 72 inciso 2a	LISMH (2007), ART. 25 inciso iv) LPEDDF (2011), ART. 25 inciso iv) COIPEDF (2014), ART. 7 inciso vii), 9 inciso viii), 211 inciso v), 222 inciso xvii), 291 inciso iv), 297 3er párrafo y 377 inciso xii) PDHDF (2009), Línea de acción 1501 2o PGIODM, Líneas de acción 8.2.1 y 8.2.4
5	Buscar el compromiso de los partidos políticos para implementar acciones positivas y estrategias de comunicación, financiación, capacitación, formación política, control y reformas organizacionales internas de manera de alcanzar la inclusión paritaria de las mujeres.	IV CMM (1995) Beijing, OBJ. G.2 X CRMALyC (2007), Acuerdo ix) AGNU (2011), Puntos 6 inciso g) y 8	LFPED (2003), ART. 5 y 15 BIS, Quintus, Séptimus, Octavus y Novenus LGIPE 2014, ART. 7, 232 inciso 3) y 4) y 234 inciso 1) LGPP 2014, ART. 51 inciso 1v) y 72 inciso 2a PROIGUALDAD 2013-2018, Objetivo Transversal 1 Línea 1.3	LISMH (2007), ART. 25 inciso iv) COIPEDF (2014), ART. 211 inciso v), 222 inciso xvii), 291 inciso iv), 297 3er párrafo y 377 inciso xii) PDHDF (2009), Línea de acción 1496 2o PGIODM, Líneas de acción 8.1.4 y 8.2.3

No. de aspecto	Aspecto a cumplirse	Normatividad a la que da respuesta		
		Internacional	Nacional	Local
6	Adoptar medidas legislativas y reformas institucionales para prevenir, sancionar y erradicar el acoso político y administrativo contra las mujeres.	CIPSEVM (1995) Belem Do Pará, ART. 5 X CRMALyC (2007), Acuerdo x) AGNU (2011), Punto 6 incisos c), f), i) y n)		LISMH (2007), ART. 25 inciso iv)
7	Incentivar y comprometer a los medios de comunicación a que reconozcan la importancia de la participación paritaria de las mujeres en el proceso político.	IV CMM (1995) Beijing, OBJ. G.2 X CRMALyC (2007), Acuerdo xi)		PDHDF (2009), Línea de acción 1501
8	Adoptar medidas de corresponsabilidad para la vida familiar y laboral que se apliquen por igual a las mujeres y a los hombres.	IV CMM (1995) Beijing, OBJ. G.2 X CRMALyC (2007), Acuerdo xiii) AGNU (2011), Punto 6 incisos l) y m)	LFPED (2003), ART. 15 Quintus y Sextus	LPEDDF (2011), ART. 28 inciso viii) PGDDF (2009), Enfoque de igualdad de género y de Participación Ciudadana
9	Promover políticas públicas orientadas a fortalecer el acceso y la permanencia de las mujeres adolescentes y jóvenes a la educación, la formación para el trabajo, salud sexual y reproductiva, empleo y participación política y social para el pleno ejercicio de sus derechos.	IV CMM (1995) Beijing, OBJ. G.2 X CRMALyC (2007), Acuerdo xxvi) AGNU (2011), Punto 6 inciso k)	LGIMH (2006), ART. 16 inciso v) PROIGUALDAD 2013-2018, Objetivo Transversal 1 Línea 1.2	LPDHDF (2011), ART. 10 y 12 PDHDF (2009), Líneas de acción 1501 y 1680 2o PGIODM, Línea de acción 8.1.4
10	Promover y fortalecer políticas de Estado que garanticen el respeto, la protección y el cumplimiento de todos los derechos humanos de las mujeres.	CIPSEVM (1995) Belem Do Pará, ART. 4 XI CRMALyC (2010), Acuerdo 2. inciso a) AGNU (2011), Punto 6 inciso j)	CPEUM, ART. 1 PND 2013-2018, Eje transversal III: Perspectiva de Género PROIGUALDAD 2013-2018, Objetivo Transversal 1 Línea 1.5	LPEDDF (2011), ART. 27 inciso iii), 28 incisos i), ii) y viii) LPDHDF (2011), ART. 4, 9, 10, 12 y 15 incisos I), II) a y b, III) iv), v) y vi) LPGEDF (2009), ART. 11 incisos i), ii) y iii) PDHDF (2009), Líneas de acción 1501, 1680, 2166, 2167, 2169 y 2172
11	Fortalecer la producción de información estadística necesaria desagregada para visibilizar los problemas de desigualdad de género.	IV CMM (1995) Beijing, OBJ. G.1 XI CRMALyC (2010), Acuerdo 2 inciso f)	LGPP 2014 ART. 73 inciso 1) a) y b)	LPDHDF (2011), ART. 15 incisos I), II) a y b, III) iv), v) y vi) LPGEDF (2009), ART. 10 incisos ii) y iv)

No. de aspecto	Aspecto a cumplirse	Normatividad a la que da respuesta		
		Internacional	Nacional	Local
				PGDDF (2009), Enfoque de igualdad de género
12	Elaborar y aplicar políticas y planes de educación a lo largo de toda la vida con recursos suficientes, con metas medibles, especialmente dirigidos a mujeres jóvenes y adultas, a fin de reforzar el ejercicio pleno de su ciudadanía.	IV CMM (1995) Beijing, OBJ. G.2 X CRMALyC (2007), Acuerdo xxvi) XI CRMALyC (2010), Acuerdo 2 inciso s) AGNU (2011), Punto 6 inciso k)	LGPP 2014, ART. 73 inciso 1) a) y c) PROIGUALDAD 2013-2018, Objetivo Transversal 1 Línea 1.4	PDHDF (2009), Línea de acción 1680
13	Incrementar y reforzar los espacios de participación igualitaria de las mujeres en la formulación e implementación de las políticas en todos los ámbitos del poder público.	IV CMM (1995) Beijing, OBJ. G.1 Comité CEDAW 1997, inciso b) CDI (2001), ART. 28 XI CRMALyC (2010), Acuerdo 3 inciso a) AGNU (2011), Punto 3	LGIMH (2006), ART. 16 incisos i) y ii)	PDHDF (2009), Línea de acción 1680 PGDDF (2009), Enfoque de Participación Ciudadana
14	Adoptar todas las medidas que sean necesarias, incluidos cambios a nivel legislativo y políticas afirmativas, para asegurar la paridad, la inclusión y la alternancia étnica y racial en todos los poderes del Estado.	IV CMM (1995) Beijing, OBJ. G.1 XI CRMALyC (2010), Acuerdo 3 inciso b) AGNU (2011), Punto 9	LFPED (2003), ART. 15 BIS, Quintus, Sextus y Novenus PND 2013-2018, Eje transversal III: Perspectiva de Género PROIGUALDAD 2013-2018, Objetivo transversal 6 Línea 6.2	LPEDDF (2011), ART. 25 inciso iv), 27 incisos iii) y v) y 28 incisos i), ii) y viii) COIPEDF (2014), ART. 7 inciso vii) y 9 inciso viii)
15	Contribuir al empoderamiento de los liderazgos de mujeres indígenas para eliminar las brechas existentes y garantizar su participación en espacios de decisión.	IV CMM (1995) Beijing, OBJ. G.2 XI CRMALyC (2010), Acuerdo 3 inciso c) AGNU (2011), Puntos 3 y 6 inciso j) Obs. México CEDAW (2012), Punto 23 inciso b)	LGPP 2014, ART. 51 inciso 1v) y 72 inciso 2a) PND 2013-2018, Eje transversal III: Perspectiva de Género	LPEDDF (2011), ART. 28 incisos i), ii) y viii) PDHDF (2009), Líneas de acción 1501, 1840 y 1845 PGDDF (2009), Enfoque de DDHH y de Participación Ciudadana 2o PGIODM, Líneas de acción 8.2.1 y 8.2.4
16	Promover la creación de mecanismos y apoyar los que ya existen para asegurar la participación político-partidaria de las mujeres que, además de la paridad en los registros de	IV CMM (1995) Beijing, OBJ. G.1 XI CRMALyC (2010), Acuerdo 3 inciso d)	LGIPE 2014, ART. 7, 232 incisos 3) y 4) y 234 inciso 1)	LISMH (2007), ART. 24, 25 incisos i) a vii), y 26 incisos i), ii) y iii) LPEDDF (2011), ART. 25 inciso iv)

No. de aspecto	Aspecto a cumplirse	Normatividad a la que da respuesta		
		Internacional	Nacional	Local
	candidaturas, aseguren la paridad de resultados, garanticen el acceso igualitario al financiamiento de campañas y a la propaganda electoral.	AGNU (2011), Puntos 3, 6 incisos c), d), e) y g) y 9		COIPEDF (2014), ART. 7 inciso vii), 9 inciso viii), 211 inciso v), 222 inciso xvii), 291 inciso iv), 297 3er párrafo y 377 inciso xii)
17	Impulsar la creación y fortalecimiento de la observación ciudadana sobre los procesos electorales y el establecimiento de mecanismos institucionales para el cumplimiento de las legislaciones que garantizan la participación política de las mujeres.	XI CRMALyC (2010), Acuerdo 3 inciso h) AGNU (2011), 6 inciso o)	LISMH (2007), ART. 24, 25 incisos i) a vii) y 26 incisos i), ii) y iii)	PDHDF (2009), Línea de acción 1503 PGDDF (2009), Enfoque de Participación Ciudadana
18	Crear mecanismos de apoyo a la participación pública y política de las mujeres jóvenes, sin discriminación de raza, etnia y orientación sexual, en espacios de toma de decisiones y el respeto a sus expresiones organizativas propias.	CEDAW (1979), ART. 2 inciso d) XI CRMALyC (2010), Acuerdo 3 inciso i) AGNU (2011), Puntos 6 incisos e) y k) y 8	PND 2013-2018 Eje transversal III: Perspectiva de Género	LISMH (2007), ART. 24, 25 incisos i) a vii) y 26 incisos i), ii) y iii) PDHDF (2009), Líneas de acción 1496 y 1680 PGDDF (2009), Enfoque de Participación Ciudadana 2o PGIODM, Línea de acción 8.2.3
19	Adoptar medidas adecuadas, legislativas y de otro carácter, con las sanciones correspondientes, que prohíban toda discriminación contra la mujer.	CEDAW (1979), ART. 2 inciso b) CIPSEVM (1995) Belem Do Pará, ART. 4 CDI (2001), ART. 9 AGNU (2011), Punto 5	CPEUM, ART. 1 LFPED (2003), ART. 4 y 15 Quintus y Sextus	LPEDDF (2011), ART. 5, 13 inciso iv) 15 incisos i) a vi) y 27 incisos iii) y v) LPDHDF (2011), ART. 4 y 9 PDHDF (2009), Líneas de acción 9, 20 y 1503
20	Establecer la protección jurídica de los derechos de la mujer sobre una base de igualdad con los del hombre.	CEDAW (1979), ART. 2, inciso c) CIPSEVM (1995) Belem Do Pará, ART. 4 AGNU (2011), Punto 5	CPEUM, ART. 1 LFPED (2003), ART. 4 PND 2013-2018, Eje transversal III: Perspectiva de Género.	LPEDDF (2011), ART. 23 incisos i) ii) vi) xiv) xv) y 25 incisos i) x) xi) LPDHDF (2011), ART. 4 y 9 PDHDF (2009), Líneas de acción 9, 20, 192 y 193 PGDDF (2009), Enfoque de igualdad de género
21	Aumentar la capacidad de la mujer de participar en la adopción de decisiones y en los niveles directivos.	IV CMM (1995) Beijing, OBJ. G.2 AGNU (2011), Punto 8		PDHDF (2009), Línea de acción 1496 2o PGIODM, Línea de

No. de aspecto	Aspecto a cumplirse	Normatividad a la que da respuesta		
		Internacional	Nacional	Local
				acción 8.2.3
22	La eliminación de toda forma de discriminación, especialmente la discriminación de género, étnica y racial,… contribuyen al fortalecimiento de la democracia y la participación ciudadana.	CDI (2001), ART. 9 AGNU (2011), Puntos 5 y 6 inciso j)	CPEUM, ART. 1 LFPED (2003), ART. 4 PND 2013-2018, Eje transversal III: Perspectiva de Género PROIGUALDAD 2013-2018, Objetivo Transversal 1 Líneas 1.2 y 1.5	LISMH (2007), ART. 30 y 31 incisos i) a iv) LPEDDF (2011), ART. 5, 13 inciso iv),15 incisos i) a vi) y 28 incisos i), ii) y viii) LPDHDF (2011), ART. 4 y 9 LPGEDF (2009), ART. 11 incisos i), ii) y iii) PDHDF (2009) Líneas de acción 9, 20,1840, 1845, 2166, 2167, 2169 y 2172 PGDDF (2009), Enfoque de DDHH

Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género, elaborado con base en la normatividad internacional, nacional y local en materia de igualdad y derechos humanos.

Nota: El en Anexo se podrán consultar los compromisos o cuerdos textuales y la normativa de la que se derivan los aspectos a cumplir.

C) Formato para la presentación del *Informe en cumplimiento a la normatividad internacional, nacional y local en materia de género y derechos humanos*

El propósito del presente formato es identificar las actividades que el Instituto Electoral ha venido realizando en el marco de los Procesos: Electoral Ordinario y de Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo y que dan cumplimiento a la normatividad en materia de igualdad de género y derechos humanos.

Las instrucciones para el llenado se encuentran dentro del mismo formato en color gris

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL				
Informe en cumplimiento a la normatividad internacional, nacional y local en materia de género y derechos humanos				
Área involucrada:_____				
Proceso al que se refiere	Aspecto al que se da cumplimiento	Actividad realizada	Resultados o productos	Población beneficiada
Señalar si es el PEO o CCPP	Señalar número consecutivo del aspecto a cumplir (ver tabla de arriba)	Describir todas las actividades que dan cumplimiento al aspecto seleccionado	Señalar el nombre del documento obtenido, en caso de que aplique, y/ o describa los resultados de las actividades.	Señalar el tipo de población por sexo, edad, adscripción indígena, discapacidad u otra que aplique.
Explique la coordinación interinstitucional, destacando a los actores estratégicos participantes, vínculos formalizados, entre otros.				
Otras acciones que contribuyeron al cumplimiento de la normatividad internacional, nacional y local en materia de género y derechos humanos.				

Nota: *Incluir las filas necesarias para describir las actividades que realizó el área.*

D) Anexo

NORMATIVA DE LA QUE SE DERIVAN LOS ASPECTOS IDENTIFICADOS

No. de aspecto	*Compromiso*	Normativa
1	*Promover la participación plena e igualitaria de hombres y mujeres en todos los niveles de toma de decisiones en el Estado, la sociedad y el mercado y; fomentar la participación de la sociedad civil, incluidas las organizaciones no gubernamentales y las organizaciones de mujeres en los procesos de adopción de decisiones en los ámbitos local, nacional, regional y global a fin de avanzar en la construcción y ejercicio de la ciudadanía plena de todas las mujeres de la región.*	Novena Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe de 2004 (Consenso de México) Artículo 6, inciso XXI
2	*Adoptar todas las medidas de acción positiva y todos los mecanismos necesarios, incluidas las reformas legislativas necesarias y las asignaciones presupuestarias, para garantizar la plena participación de las mujeres en cargos públicos y de representación política con el fin de alcanzar la paridad en la institucionalidad estatal.*	Decima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe en 2007 (Consenso de Quito). Acuerdo ii)
3	*Ampliar y fortalecer la democracia participativa y la inclusión igualitaria, plural y multicultural de las mujeres en la región garantizando y estimulando su participación y valorando su función en el ámbito social y económico y en la definición de las políticas públicas, adoptando medidas y estrategias para su inserción en los espacios de decisión, opinión, información y comunicación.*	Decima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe en 2007 (Consenso de Quito). Acuerdo iv)
4	*Desarrollar políticas electorales de carácter permanente que conduzcan a los partidos políticos a incorporar agendas de las mujeres en su diversidad, el enfoque de género en sus contenidos, acciones y estatutos y la participación igualitaria, el empoderamiento y el liderazgo de las mujeres con el fin de consolidar la paridad de género como política de Estado.*	Decima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe en 2007 (Consenso de Quito). Acuerdo viii)
5	*Buscar el compromiso de los partidos políticos para implementar acciones positivas y estrategias de comunicación, financiación, capacitación, formación política, control y reformas organizacionales internas de manera de alcanzar la inclusión paritaria de las mujeres, tomando en cuenta su diversidad en su interior y en los espacios de toma de decisiones.*	Decima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe en 2007 (Consenso de Quito). Acuerdo ix)
6	*Adoptar medidas legislativas y reformas institucionales para prevenir, sancionar y erradicar el acoso político y administrativo contra las mujeres que acceden a los puestos de decisión por vía electoral o por designación, tanto en el nivel nacional como local, así como en los partidos y movimientos políticos.*	Decima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe en 2007 (Consenso de Quito). Acuerdo x)
7	*Incentivar y comprometer a los medios de comunicación a que reconozcan la importancia de la participación paritaria de las mujeres en el proceso político, ofrezcan una cobertura equitativa y equilibrada de todas las candidaturas, cubran las diversas formas de la participación política de las mujeres y los asuntos que las afectan.*	Decima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe en 2007 (Consenso de Quito). Acuerdo xi)
8	*Adoptar medidas de corresponsabilidad para la vida familiar y laboral que se apliquen por igual a las mujeres y a los hombres teniendo presente que al compartir las responsabilidades familiares se crean condiciones propicias para la participación política de la mujer.*	Decima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe en 2007 (Consenso de Quito). Acuerdo xiii)
9	*Promover políticas públicas orientadas a fortalecer el acceso y la permanencia de las mujeres adolescentes y jóvenes a la educación, la formación para el trabajo, salud sexual y reproductiva, empleo y participación política y social para el pleno ejercicio de sus derechos.*	Decima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe en 2007 (Consenso de Quito). Acuerdo xxvi)
10	*Promover y fortalecer políticas de Estado que garanticen el respeto, la protección y el cumplimiento de todos los derechos humanos de las mujeres, de todas las edades y condiciones, como base sustantiva de los procesos democráticos.*	Undécima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (Consenso de Brasilia) de 2010.

No. de aspecto	*Compromiso*	Normativa
		Acuerdo 2, inciso a
11	*Fortalecer la producción de información estadística necesaria desagregada para visibilizar los problemas de desigualdad de género en el ámbito de la autonomía física y económica y de la toma de decisiones.*	Undécima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (Consenso de Brasilia) de 2010. Acuerdo 2, inciso f
12	*Elaborar y aplicar políticas y planes de educación a lo largo de toda la vida con recursos suficientes, con metas medibles, especialmente dirigidos a mujeres jóvenes y adultas, a fin de reforzar el ejercicio pleno de su ciudadanía.*	Undécima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (Consenso de Brasilia) de 2010. Acuerdo 2, inciso s
13	*Incrementar y reforzar los espacios de participación igualitaria de las mujeres en la formulación e implementación de las políticas en todos los ámbitos del poder público.*	Undécima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (Consenso de Brasilia) de 2010. Acuerdo 3, inciso a
14	*Adoptar todas las medidas que sean necesarias, incluidos cambios a nivel legislativo y políticas afirmativas, para asegurar la paridad, la inclusión y la alternancia étnica y racial en todos los poderes del Estado, en los regímenes especiales y autónomos, en los ámbitos nacional y local y en las instituciones privadas, a fin de fortalecer las democracias de América Latina y el Caribe, con una perspectiva étnico-racial.*	Undécima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (Consenso de Brasilia) de 2010. Acuerdo 3, inciso b
15	*Contribuir al empoderamiento de los liderazgos de mujeres indígenas para eliminar las brechas existentes y garantizar su participación en espacios de decisión, respetando el consentimiento libre, previo e informado para el diseño e implementación de políticas públicas nacionales y regionales.*	Undécima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (Consenso de Brasilia) de 2010. Acuerdo 3, inciso c
16	*Promover la creación de mecanismos y apoyar los que ya existen para asegurar la participación político-partidaria de las mujeres que, además de la paridad en los registros de candidaturas, aseguren la paridad de resultados, garanticen el acceso igualitario al financiamiento de campañas y a la propaganda electoral, así como su inserción en los espacios de decisión en las estructuras de los partidos políticos. De la misma forma, crear mecanismos para sancionar el incumplimiento de las leyes en este sentido.*	Undécima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (Consenso de Brasilia) de 2010. Acuerdo 3, inciso d
17	*Impulsar la creación y fortalecimiento de la observación ciudadana sobre los procesos electorales y el establecimiento de mecanismos institucionales para el cumplimiento de las legislaciones que garantizan la participación política de las mujeres.*	Undécima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (Consenso de Brasilia) de 2010. Acuerdo 3, inciso h
18	*Crear mecanismos de apoyo a la participación pública y política de las mujeres jóvenes, sin discriminación de raza, etnia y orientación sexual, en espacios de toma de decisiones y el respeto a sus expresiones organizativas propias, propiciando condiciones para la prevención de la estigmatización generacional de sus formas propias de organización y expresión.*	Undécima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (Consenso de Brasilia) de 2010. Acuerdo 3, inciso i
19	*Adoptar medidas adecuadas, legislativas y de otro carácter, con las sanciones correspondientes, que prohíban toda discriminación contra la mujer.*	Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) de 1979. Artículo 2, inciso b

No. de aspecto	*Compromiso*	Normativa
20	*Establecer la protección jurídica de los derechos de la mujer sobre una base de igualdad con los del hombre y garantizar, por conducto de los tribunales nacionales o competentes y de otras instituciones públicas, la protección efectiva de la mujer contra todo acto de discriminación.*	Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) de 1979. Artículo 2, inciso c
21	*Aumentar la capacidad de la mujer de participar en la adopción de decisiones y en los niveles directivos.*	Declaración y Plataforma de Acción de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Beijing) de 1995. Objetivo estratégico G.2
22	*La eliminación de toda forma de discriminación, especialmente la discriminación de género, étnica y racial, y de las diversas formas de intolerancia, así como la promoción y protección de los derechos humanos de los pueblos indígenas y los migrantes y el respeto a la diversidad étnica, cultural y religiosa en las Américas, contribuyen al fortalecimiento de la democracia y la participación ciudadana.*	Carta Democrática Interamericana de 2001. Artículo 9

Documento de análisis de la inclusión de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en el Programa Editorial del Instituto Electoral 2016

Octubre 2015

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) comprometido con la igualdad de género, la no discriminación considera importante que todas sus publicaciones, materiales didácticos, educativos y de difusión institucional o cualquier otro documento que emita de forma impresa incluyan la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos de tal forma que se vea reflejado en las actividades institucionales de formación cívica ciudadana, orientación ciudadana, educación para la vida en democracia, divulgación y formación en valores de la cultura democrática, y promoción de la participación ciudadana

En este sentido, la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos (Comisión Provisional) consideró como uno de sus objetivos estratégicos el siguiente: "Implementar el principio de igualdad en las actividades institucionales que garanticen el respeto de los derechos político electorales de las mujeres y los hombres en el Distrito Federal". En la actividad 3 de su Programa Anual de Trabajo estableció "Supervisar que el Programa Editorial del Instituto Electoral incluya la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos*"* con el propósito de garantizar que el principio de igualdad se transversalice en las actividades institucionales, las cuales tengan impacto en el respeto a los derechos político electorales de las mujeres y los hombres en el Distrito Federal.

Considerado lo anterior, el presente documento contiene el análisis de la revisión del Programa Editorial Institucional 2016 (Programa), en el cual se destaca lo siguiente:

- Desde el apartado de *Introducción* del Programa se advierte que se pondrá énfasis en fortalecer el enfoque de derechos humanos, mediante el uso del lenguaje incluyente y con perspectiva de género.

- De la misma manera, en el segmento del *Marco Jurídico* se establece la alineación del Programa a las líneas de acción del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017, en materia de promoción de la igualdad de género, la no discriminación y el respeto a los derechos humanos.

- En el *Análisis de problemas* se identificó claramente que las publicaciones del Instituto Electoral no atienden los principios de la perspectiva de género y la prevención de la discriminación, y en caso de que algunos materiales atiendan estos principios, se destacó que no son consistentes ni de forma continua, entre otras razones porque la planeación editorial carece de normas editoriales actualizadas. Asimismo, se definió que entre las posibles alternativas de solución sería la modificación del Manual de Estilo Editorial para que éste incorpore las premisas de los *Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos).* Lo anterior se observa claramente en el objetivo específico de la actividad institucional estipulada en el Programa.

  > *Optimizar los recursos y esfuerzos institucionales en materia de producción editorial, incorporando un lenguaje incluyente, de equidad de género y de no discriminación con la finalidad de incrementar cada vez más el número de ciudadanos a los que lleguen las publicaciones, al tiempo de fortalecer la imagen institucional.*[1]

- En cuanto al *Análisis de objetivos* se estableció en el Programa la necesidad de que las áreas responsables de los contenidos utilicen el lenguaje incluyente desde la realización de sus contenidos originales para editar publicaciones con calidad, quedo de la siguiente manera:

  > *Contar con normas editoriales actualizadas y coordinar con las áreas la planeación del proceso de edición de las publicaciones de tal manera que éstas tengan niveles óptimos de calidad, atiendan los criterios de perspectiva de género y prevención de la discriminación, se impriman a tiempo y contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.*[2]

[1] Instituto Electoral del Distrito Federal. Programa Editorial del Instituto Electoral 2016, México, D.F., p. 21.
[2] Op cit., p. 14.

- Finalmente, en la *Estructura Analítica del Programa se* hace hincapié en que las publicaciones atiendan la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos. Lo anterior quedó registrado en el propósito central del Programa donde se hace visible:

  Que las publicaciones del Instituto apoyen las actividades sustantivas de las áreas y tengan un sello editorial que atienda debidamente la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y los valores de la democracia.[3]

Lo anterior, deja ver que en la elaboración del Programa se consideró la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, mediante la aplicación de los Lineamientos en la elaboración de los contenidos de las publicaciones. Lo cual ciertamente sería una tarea trascendental, ya que está aplicación se realizará mediante un documento normativo, como lo es el Manual de Estilo Editorial. No obstante, se sugieren a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación las siguientes recomendaciones para que, en su caso, considere las adecuaciones al Programa.

- Desagregar un indicador puntual para identificar que las publicaciones incluyen la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.
- Incluir a la Unidad Técnica de Vinculación con el INE en el análisis de la población involucrada, ya que en ésta se encuentra la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género, misma que podrá dar acompañamiento en el cumplimiento del Programa.
- Se sugiere una acción relativa a la capacitación y difusión en el uso del lenguaje incluyente, no discriminatorio, desagregación de datos y guiones con perspectiva de género para el personal que implementará el Programa.
- Que en el rediseño del Manual de Estilo Editorial no solamente incluya los Lineamientos, sino que se destaque un análisis de los temas y contenidos susceptibles de ser publicados para que contengan el enfoque de los derechos humanos y la perspectiva de género.

[3] Op cit., p. 16.

JA076-15

Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal

Agosto 2015

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LENGUAJE INCLUYENTE, NO SEXISTA Y NO DISCRIMINATORIO EN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal que labora en el Instituto Electoral del Distrito Federal, tienen por objeto establecer los criterios para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio aplicables a todas las comunicaciones internas y externas de tipo escrita, oral y visual.

El Instituto Electoral del Distrito Federal considera el lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio como una acción inicial hacia la transversalidad de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en cumplimiento de los ordenamientos locales, nacionales e internacionales de incorporar los principios de igualdad y no discriminación como ejes en el diseño y la implementación de políticas, programas y acciones gubernamentales.

Los lineamientos son un instrumento normativo y una herramienta institucional que permitirá nombrar, en el lenguaje institucional y organizacional, a mujeres y hombres de manera no estereotipada además de incluir a todas aquellas personas susceptibles de ser discriminadas por razón de su sexo o su edad, por ser población indígena, por su origen nacional, identidad de género, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

Los presentes lineamientos consideran también la desagregación de datos como elemento que se articula con el lenguaje para favorecer la transversalización de la perspectiva de género y el enfoque de los derechos humanos, para lo cual se tendrán los instrumentos normativos específicos que coadyuvarán a la tarea crucial de los

análisis especializados en cuanto a la diversidad y las desigualdades existentes, para diseñar acciones públicas que permitan el acceso, la participación y la representación plena de todas las personas, de forma incluyente e igualitaria, en contribución a la vida democrática de la Ciudad de México.

Artículo 2. El marco normativo para que todas las organizaciones e instituciones gubernamentales promuevan la eliminación de estereotipos, sexismos o desigualdades, en función de cualquier condición o situación que genere discriminación, se establece en el artículo 6 de la *Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer* (Convención de Belém do Pará) y el numeral 48, inciso d) de la Recomendación General número 23 del 16º período de sesiones, adoptada en 1997 por el *Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer* (CEDAW, por sus sigla en inglés); los objetivos estratégicos J.2 y H.1 de la *Declaración y Plataforma de Acción de Beijing*; los artículos 15 séptimus y 20, fracción XXXIII de la *Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación*; 17, fracción VI, 26, fracción III; 41 y 42 de la *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres*; 5, fracción VII y 10, fracción IX, 16 fracciones IX y X; 21, fracción IV de la *Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal;* y 10 de la *Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal*.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I. Código: *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal*.
II. Instituto Electoral: El Instituto Electoral del Distrito Federal.
III. INE: Instituto Nacional Electoral.
IV. Lineamientos: *Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal***.**
V. Reglamento: Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Artículo 4. El desarrollo de estos lineamientos se circunscriben a los tratados y convenciones internacionales en materia de derechos humanos e igualdad de género, así como en las directrices que marcan los manuales *Lenguaje incluyente y no discriminatorio en el diseño de políticas públicas*, editado por el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México en 2015, y *10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje* publicado por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, del año 2009, segunda edición, La *Guía para la acción pública*. *Elecciones sin discriminación*, editada por la Secretaría de Gobernación y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, primera edición, del año 2015, así como el documento publicado en 2011 por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo denominado *Publicidad con equidad: el* brief *paso a paso*.

Artículo 5. Quien presida el Consejo General, las consejeras y los consejeros electorales, las personas titulares de la Secretaría Administrativa, de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y de la Controlaría General tendrán facultades para interpretar los presentes lineamientos en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme al artículo 3, párrafo segundo del Código.

Artículo 6. El seguimiento al cumplimiento de los presentes lineamientos lo realizará la Secretaría Ejecutiva de conformidad con el artículo 65 del Código; por su parte la Unidad Técnica de Vinculación con el INE supervisará su cumplimiento, de acuerdo con lo señalado en la fracción V del artículo 46 BIS del Reglamento.

CAPÍTULO II

DEL LENGUAJE INCLUYENTE, NO SEXISTA Y NO DISCRIMINATORIO

Artículo 7. El lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio será considerado una medida de inclusión, es decir, una medida de carácter preventivo y/o correctivo dirigida a revertir expresiones que denoten prejuicios, estigmas, discriminación, subordinación o ridiculización de las personas susceptibles de ser discriminadas por su sexo, edad,

pertenecer a un pueblo indígena u origen nacional, identidad de género, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o por cualquier otra causa que atente contra la dignidad humana, por tanto, para con ello que permita equilibrar las asimetrías sociales.

Artículo 8. El lenguaje no sexista evita utilizar lo masculino como único referente o que lo considerado como femenino se subordine a lo masculino y que se utilice lo femenino para significar situaciones, cosas o personalidades que denoten inferioridad, afectividad o poca inteligencia y debilidad, dado que el masculino no es neutro.

Artículo 9. El Instituto Electoral asegurará el uso de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en todas las comunicaciones escritas, orales y visuales que emita, como las siguientes, que de manera enunciativa más no limitativa, a continuación se citan.

Tipo de comunicación		
Impresa	Multimedia	Visual
• Actas • Acuerdos • Bases • Boletines de prensa • Carteles • Catálogos • Circulares • Clasificadores • Convocatorias • Credenciales • Criterios • Declaraciones • Discursos • Estatutos • Folletos • Formatos • Guías • Lemas institucionales • Lineamientos • Notas	• Campañas de radio y televisión • Entrevistas de radio y televisión • Página web institucional • Promocionales • Publicaciones en redes sociales	• Gráficas • Imagen institucional • Espectaculares

Tipo de comunicación		
Impresa	Multimedia	Visual
• Nombramientos • Manuales • Material electoral • Mecanismos • Normatividad • Oficios • Papelería oficial • Planes • Políticas institucionales • Procedimientos • Programas • Publicaciones • Reglamentos • Tarjetas de presentación		

CAPÍTULO III

USO DE LAS PREMISAS DEL LENGUAJE INCLUYENTE, NO SEXISTA Y NO DISCRIMINATORIO

Artículo 10. El presente capítulo contiene algunas reglas para los géneros gramaticales, los sustantivos y la forma de hacerlos concordantes con los adjetivos, artículos y pronombres. Para consultar cualquier caso no considerado en estos lineamientos, será necesario remitirse a los materiales citados en el artículo 4 de los presentes Lineamientos.

Artículo 11. Se deberán utilizar términos genéricos universales, tales como “personas” o “el personal”, de la forma en que se ejemplifique a continuación (de manera enunciativa y no limitativa):

Uso incorrecto	Alternativa
El hombre ha creado sistemas…	La humanidad ha creado sistemas…
Los derechos del hombre…	Los derechos humanos…
Niños de la calle…	La población callejera
	Personas en situación de calle
Los trabajadores	El personal
Las enfermeras	El personal de enfermería
Los hombres que trabajan en el Estado	Las personas que trabajan en el Estado
Los desplazados	Las personas desplazadas
Los afrodescendientes	Las personas afrodescendientes
Los homosexuales	Las personas homosexuales
Los ancianos	Las personas adultas mayores

FUENTE: Elaboración propia con base en Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, *10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje*, 2ª. ed., México, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, 2009. p. 12.

Se debe evitar confundir el uso del genérico masculino con el exclusivo del género gramatical masculino (el que sirve para designar solo a los hombres).

Artículo 12. Se deberán utilizar los artículos para enunciar la diferenciación del género sin repetir el sustantivo. Se deberá alternar y cuidar la concordancia entre el último artículo y el sustantivo. Ejemplo:

Uso incorrecto	Alternativa
Los trabajadores deben permanecer en su sitio de trabajo…	Los y las trabajadoras deben permanecer en su sitio de trabajo…
Los usuarios morosos deben…	Las y los usuarios morosos deben…

FUENTE: *10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje*, op. cit., p.13.

Sustituir el genérico masculino por los pronombres “nos”, “nuestras”, “nuestros”, “nuestro” y “nuestra”. Ejemplo:

Uso incorrecto	Alternativa
Es bueno para el bienestar del hombre…	Es bueno para el bienestar de la humanidad…
	Es bueno para nuestro bienestar…

FUENTE: *10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje*, op. cit., p.13.

Utilizar la tercera persona del singular o recurrir a formas impersonales, empleando el verbo en voz pasiva, es decir, con el verbo conjugado en tercera persona, precedido de la palabra ***se.*** Ejemplo:

Uso incorrecto	**Alternativa**
A los visitantes les recomendamos utilizar su tarjeta correctamente.	A las personas que nos visitan se les recomienda utilizar su tarjeta correctamente.
	Recomendamos que utilice su tarjeta correctamente.
	Se recomienda un uso correcto de la tarjeta.

FUENTE: *10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje*, op. cit., p.15.

Evitar el uso exclusivo del masculino para nombres que tienen su correspondiente género femenino y usar los artículos y concordancias correspondientes. Ejemplo:

Uso incorrecto	**Alternativa**
La senador Mayra Hernández	La senadora Mayra Hernández
La juez Mayra Hernández	La jueza Mayra Hernández
La jefe de sección Mayra Hernández	La jefa de sección Mayra Hernández

FUENTE: *10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje*, op. cit., p.16.

Artículo 13. Se deberá evitar el uso del masculino cuando se esté refiriendo específicamente a una mujer, en el que implique una referencia al título académico u ocupación**.** Ejemplo: Ejemplo:

Uso incorrecto	**Alternativa**
La abogado Ernestina Gómez…	La abogada Ernestina Gómez…
Ernestina Gómez, asesor del consejero…	Ernestina Gómez, asesora del consejero…
Enviar los documentos a los coordinadores	Enviar los documentos a las coordinaciones
Se van a reunir todos los directores…	Se van a reunir los y las titulares de las direcciones…

FUENTE: *10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje*, op. cit., p.16.

Al referirse al cargo específico o al área en que la persona se desempeña se tendrá que utilizar el uso del genérico. Ejemplo:

Área/s	No inclusivo	Inclusivo
En común	Los jefes de área	Las jefaturas
	Los vicepresidentes	Las vicepresidencias
Específica	El consejero presidente del Instituto Electoral	El o la titular de la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral
		Quien preside el Consejo General del Instituto Electoral
		La Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral
	El director de Asociaciones Políticas	La Dirección de Asociaciones Políticas

FUENTE: Elaboración propia con base en Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, *Lenguaje incluyente y no discriminatorio en el diseño de políticas públicas,* México, Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, 2014, p.11.

Evitar el uso del género gramatical femenino cuando se trate de actividades o profesiones asociadas de manera tradicional con mujeres. Ejemplo:

Uso incorrecto	Alternativa
Las cocineras	El personal de cocina
Las secretarias	El personal secretarial
Las recepcionistas	El personal de recepción

FUENTE: Elaboración propia con base en *Lenguaje incluyente y no discriminatorio en el diseño de políticas públicas,* op. cit*.,* 12.

Si no se conoce el sexo de la persona a quien se hace referencia, se tendrá que evitar el uso de los pronombres masculinos y utilizar las palabras “quien” o “quienes”. Ejemplo:

Uso incorrecto	Alternativa
Será el juez el que lo determine…	Quien juzgue determinará…
El supervisor emitirá su opinión…	Quien supervise emitirá su opinión…
Tras la planeación, los administradores iniciarán el proceso…	Tras la planeación, quienes administren iniciarán el proceso…

FUENTE: *10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje*, op. cit., p.13.

Artículo 14. Respecto al uso de diagonales y paréntesis en formatos, cuestionarios o contenidos en redes sociales, para que la utilización de genéricos dé cuenta de que se trata de incluir tanto a hombres como a mujeres, se deberá atender lo siguiente:

Uso incorrecto	Alternativa
Estimado:	Estimada/o:
Interesado:	Interesado(a):

FUENTE: *10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje*, op. cit., p.15.

Arrobas(@): No utilizarlas en documentos o comunicaciones oficiales, ya que es incorrecto gramaticalmente, además de que alude a palabras que no existen en el idioma español y que no pueden leerse en voz alta.

Artículo 15. Uso de las formas de cortesía. Utilizar el término "señora" sin distinción de edad o estado civil, a manera de un vocablo de respeto para todas las mujeres, cuando el contexto de las formas de cortesía lo permita, tal como se hace en otros países.

Al referirse a una mujer casada, no deberá utilizarse el apellido de su cónyuge ni usar la preposición "de".

Uso incorrecto	Alternativa
Señora de García Señora García Señora Erika Rosales de García	Erika Rosales o Señora Rosales

FUENTE: *10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje*, op. cit., p.18.

Artículo 16. Eliminar la exclusión de grupos y personas a través de estrategias inclusivas en el lenguaje.

Deberán emplearse adecuadamente los términos para referirse a las personas susceptibles de discriminación a las que están destinadas las acciones públicas. Ejemplo:

Uso incorrecto	Alternativa
Minorías étnicas	Las personas indígenas
Los indígenas	Las comunidades indígenas
	Los pueblos indígenas originarios
	Pueblos indígenas residentes
Las marimachas	Personas con orientación sexual distinta a la heterosexual
Los desviados	Lesbianas
Las tortilleras	Las personas homosexuales (en su caso)
Los gays	Las personas bisexuales
	Las lesbianas
Las vestidas	Personas travestis (en su caso)
	Personas transgénero (en su caso)
	Personas transexuales (en su caso)
	Personas intersexuales (en su caso)
Los enfermos de sida	Personas que viven con VIH-sida
Los sidosos	Personas con VIH-Sida
Los niños	Las niñas y los niños
Los chamacos	La infancia
Los escuincles	Las y los infantes
Los viejitos	Personas adultas mayores
Los ancianos	
Las personas de la tercera edad	
Los mojados	Las personas migrantes
Los braceros	Personas en movilidad
	Personas en tránsito
Las sectas religiosas	Grupos religiosos
Los discapacitados	Personas con discapacidad motriz
Personas con capacidades diferentes	Personas con discapacidad intelectual
Los minusválidos	Personas con discapacidad auditiva
Los ciegos	Personas con discapacidad visual
Los cieguitos	Personas con discapacidad psicosocial

FUENTE: *10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje*, op. cit., p. 21.

Artículo 17. Uso de imágenes. Se deberá orientar el uso no discriminatorio del material visual, evitando dañar la integridad, los derechos y las libertades de las personas.

a) Presentar participando en actividades de manera libre de estereotipos y de forma equilibrada y positiva a mujeres, hombres, niñas, niños, personas con discapacidad, indígenas, personas adultas mayores, jóvenes, travestis, personas transgéneros, transexuales, personas con orientación distinta a la heterosexual o con cualquier otra condición que podría suscitar discriminación.

b) Presentar a los hombres en tareas domésticas, cuidando a las niñas, los niños u otros integrantes de la familia.

c) Presentar tanto a mujeres como a hombres realizando trabajo doméstico o utilizando productos asociados a esta actividad.

d) Desasociar a las mujeres de los papeles domésticos y de las estrategias sexista de consumo de todo tipo de productos o estrategias de mercadotecnia.

e) Presentar a las mujeres en el ámbito público, la vida económica, social, cultural y la participación política.

f) Presentar a mujeres, hombres, niñas, niños, personas con discapacidad, personas indígenas, personas adultas mayores, jóvenes, personas travestis, transgénero, transexuales, personas con orientación distinta a la heterosexual o con cualquier otra condición que podría suscitar discriminación en espacios profesionales prestigiados social y económicamente.

g) Eliminar la presentación de las personas (en especial de las mujeres) como recompensas del éxito personal, de prácticas de consumo o como objeto sexual.

h) Suprimir cualquier tipo de violencia (física, verbal, psicológica, económica o sexual) contra mujeres y hombres en cualquier etapa de la vida.[1]

i) No presentar mujeres en situaciones o condiciones que no serían representados los hombres, siguiendo la lógica de no perpetuar roles o estereotipos de género.

[1] Véase Publicidad con Equidad: el brief paso a paso, op. cit., p. 14.

j) Evitar representaciones de mujeres u hombres de forma peyorativa o revanchista.[2]

k) Visibilizar que existen diferentes modelos de familias, tales como nucleares, monoparentales, extensas u homoparentales.

l) Velar por que exista presencia paritaria de mujeres y hombres, además de incluir a personas con características diversas.

m) En referencia a las personas con discapacidad se deberá utilizar la iconografía institucional reconocida a nivel internacional, evitando reforzar estereotipos.

CAPÍTULO IV

DESAGREGACIÓN DE DATOS

Artículo 18. Se deberá utilizar la información precisa de la población que es atendida por el Instituto Electoral, así como la que labora en el propio organismo, y que es susceptible de ser discriminada con la finalidad de visibilizarla y de contar con una herramienta para la toma de decisiones en el diseño, la implementación y la evaluación de políticas y acciones públicas.

Artículo 19. En los documentos y formatos que utilice el Instituto Electoral para el tratamiento, el uso y la exposición de la información institucional, por ejemplo, de manera enunciativa y no limitativa, en bases de datos, estadísticas, diagnósticos, evaluaciones, informes, estudios e investigaciones se deberá incluir las siguientes variables referentes a las características de las personas: sexo, edad, si se pertenece a alguna comunidad indígena, origen nacional, tipo de discapacidad, nivel académico, situación civil, si se habita en un medio rural o urbano y ocupación o cualquier otro dato

[2] Véase ibíd., p. 15.

cuando sea aplicable y no contravenga la protección de los datos personales. Ello para favorecer la estandarización de los procesos de salida de la información.

CAPÍTULO V

ALCANCES DEL LENGUAJE INCLUYENTE, NO SEXISTA Y NO DISCRIMINATORIO EN PROCESOS ELECTORALES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 20. Es responsabilidad del Instituto Electoral asegurar el uso de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en todas las comunicaciones (orales, escritas y visuales), así como en los materiales informativos y formativos que se elaboren, difundan y distribuyan durante o previo a los procesos electorales y de participación ciudadana.

Se debe revisar todos los materiales informativos y de capacitación dirigidos a quienes participan en los procesos electorales o de participación ciudadana para asegurar que sus contenidos (gráficos, textuales y visuales) eviten expresiones y/o tratamientos discriminatorios, que utilicen un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio. Se debe aplicar un enfoque de derechos humanos, basado en la adopción de una perspectiva antidiscriminatoria y de igualdad de género.

Artículo 21. Se deberá incorporar de manera progresiva en los ordenamientos internos la observancia del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio.

El Instituto Electoral adoptará modelos de fortalecimiento institucional basados en la sensibilización y la capacitación internas en materia de lenguaje a las personas integrantes del servicio profesional electoral y al personal administrativo.

ACUERDOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones emitidas por la Junta Administrativa que se opongan a los presentes lineamientos.

TERCERO. Publíquese en los estrados y en el sitio de Internet del Instituto Electoral.

CUARTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales lleven a cabo las acciones conducentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de adicionar los presentes lineamientos en los apartados Marco Jurídico y Transparencia del sitio de internet www.iedf.org.mx

GLOSARIO

Enfoque de derechos humanos: "Marco conceptual para el proceso de desarrollo humano que desde el punto de vista normativo está basado en las normas internacionales de derechos humanos, y desde el punto de vista operacional está orientado a la promoción y la protección de los derechos humanos".[3]

Estereotipos: "Creencias sobre colectivos humanos que se crean y comparten en y entre los grupos dentro de una cultura determinada. Se trata de definiciones simplistas usadas para designar a las personas a partir de convencionalismos que no toman en cuenta sus características, capacidades y sentimientos de manera analítica".[4]

Género: "Categoría que analiza cómo se definen, representan y simbolizan las diferencias sexuales. Hace referencia a las formas históricas y socioculturales de los

[3] Naciones Unidas, *Preguntas frecuentes sobre el enfoque de derechos humanos en la cooperación para el desarrollo*, Nueva York y Ginebra, Naciones Unidas, 2006, p. 16. Disponible en http://www.ohchr.org/Documents/Publications/FAQsp.pdf

[4] Instituto Nacional de las Mujeres, *Glosario de Género*, 3ª ed., México, 2013, p. 42. Disponible en www.inmujeres.gob.mx/.../glosario%20de%20genero%20word%20vf%201.Doc

roles sociales, las interacciones y formas de participación de mujeres y hombres en una determinada sociedad. Formas que varían de una cultura a otra y se transforman a través del tiempo".[5]

Heterosexual: "Se utiliza para designar a las personas que tienen relaciones sexuales y/o se sienten atraídas por personas del sexo opuesto".[6]

Homofobia: "Hace referencia al temor, rechazo o aversión, a menudo en forma de actitudes estigmatizadoras o conductas discriminatorias, hacia las personas homosexuales y/o la homosexualidad".[7]

Homosexualidad: "Hace referencia a las personas que tienen relaciones sexuales y/o se sienten atraídas por personas del mismo sexo".[8]

Igualdad de género: De acuerdo con lo establecido en el artículo quinto fracción IV de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres es una "Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar".[9]

Lenguaje sexista: "Se reconoce como una forma de exclusión que refuerza la situación de discriminación, principalmente hacia las mujeres y promueve la generación de estereotipos".[10]

Medida de inclusión: "Las medidas de inclusión son aquellas disposiciones, de carácter preventivo y/o correctivo, que están dirigidas a revertir tendencias discriminatorias de la sociedad, como el racismo, la homofobia, la xenofobia y la misoginia, entre otras expresiones culturales de desigualdad de trato, para incluir en el

---

[5] Ibíd., p. 48.
[6] *Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre VIH/Sida, Orientaciones terminológicas de Onusida*, Ginebra, Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre VIH/Sida, 2011, p. 14. Disponible en http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/noticias/JC2118_terminology_guidelines_es.pdf
[7] Ibíd., p. 15.
[8] Loc. cit.
[9] *Cámara de Diputados, Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres*, México, Cámara de Diputados, 2006, p. 3. Disponible en http://www.inmujeres.gob.mx/inmujeres/images/stories/normateca/legislacion2014/lgimh.pdf
[10] Instituto Nacional de las Mujeres, *Glosario de género*, op. cit., p. 16.

sistema de derechos y oportunidades a quienes han estado y están parcial o totalmente excluidos de sus libertades como resultado de la discriminación histórica o experimentada".[11]

Persona bisexual: "se define como aquella que se siente atraída por hombres y mujeres, y/o que tiene relaciones sexuales con hombres y mujeres, lo cual se considera una identidad cultural. Se debe utilizar las expresiones «hombres que tienen relaciones sexuales tanto con hombres como con mujeres» y «mujeres que tienen relaciones sexuales tanto con mujeres como con hombres», salvo que las personas o grupos en cuestión se identifiquen como «bisexuales»".[12]

Personas con discapacidad: "Incluyen a aquellas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al enfrentarse a diversas actitudes negativas u obstáculos físicos, pueden ver dificultada su plena participación en la sociedad. Esta definición no excluye a personas con discapacidad a corto plazo o aquellas que hayan sufrido discapacidad en el pasado".[13]

Persona intersexual: "Es aquella que presenta de forma simultánea características biológicas masculinas y femeninas" (características sexuales primarias y secundarias).[14]

Personas susceptibles de ser discriminadas: de acuerdo con lo establecido en el artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos son "las personas físicas, grupos, comunidades, colectivos o análogos que sufran la violación, negación o el menoscabo de alguno o algunos de sus derechos humanos por los

[11] Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, *Guía para la acción pública. Elecciones sin discriminación*, México, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación-Secretaría de Gobernación, 2015, p. 58. Disponible en http://www.conapred.org.mx/documentos_cedoc/GAP_Elecciones_IMPRENTA_INACCSS.pdf

[12] Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre VIH/Sida, *Orientaciones terminológicas de Onusida*, op. cit., p. 8.

[13] Naciones Unidas, *De la exclusión a la igualdad: hacia el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad. Manual para parlamentarios sobre la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y su Protocolo facultativo*. Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, 2007, p. 128. Disponible en http://www.un.org/spanish/disabilities/documents/toolaction/handbookspanish.pdf

[14] Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre VIH/Sida*, Orientaciones terminológicas de Onusida*, op. cit., p. 17.

motivos prohibidos en el quinto párrafo del artículo 1o constitucional y los tratados internacionales de los que México sea parte".[15]

Persona travesti: "Es la persona que se viste con ropa por lo general asociada al sexo contrario con el fin de disfrutar de la experiencia temporal de pertenecer al otro sexo." Una persona "travestí no tiene por qué desear un cambio de sexo permanente u otro tipo de intervención quirúrgica de reasignación de sexo".[16]

Persona transgénero: "Es el término que se aplica a la persona cuya identidad de género no se corresponde con su sexo biológico. Pueden ser hombres que se transforman en mujeres (aspecto femenino) o mujeres que se transforman en hombres (aspecto masculino). A las personas transgéneros es preferible llamarles por «él» o «ella» atendiendo a su identidad de género; es decir, al género que representan y no a su sexo biológico".[17]

Persona transexual. El Programa Conjunto de Naciones Unidas sobre el VIH, indica que "es aquella que ya ha comenzado el tratamiento quirúrgico y/u hormonal para que su cuerpo sea más acorde con el sexo que se identifica o está en proceso de hacerlo".[18] Por su parte el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación señala que "la transexualidad es una condición humana por la que una persona, habiendo nacido con un sexo biológico determinado, tiene una identidad de género (sexo psicológico) distinta a la que le <<corresponde>>. La condición de ser transexual no depende de si se realiza o no la reasignación sexo-genérica".[19]

Pueblos o comunidades indígenas: "De acuerdo con el artículo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "son aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización

[15] Cámara de Diputados, *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, México, Cámara de Diputados, 2015. Disponible en http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm.
[16] Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre VIH/Sida, *Orientaciones terminológicas de Onusida*, op. cit., p. 28.
[17] Ibíd., p. 27.
[18] Ibíd., p. 27.
[19] [En la misma definición, pero con otra referencia:] Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, *Guía para la acción pública contra la homofobia*, México, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, 2012, p. 13. Disponible en http://www.conapred.org.mx/documentos_cedoc/GAP-HOMO-WEB_Sept12_INACCSS.pdf

y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas".[20]

Orientación sexual: "Hace referencia a la atracción emocional y sexual que hace que cada persona tenga el deseo de intimar y tener relaciones sexuales con personas del mismo sexo, del sexo contrario o ambos".[21]

Sexo: "conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas entre los seres humanos que las y los distinguen entre hombre y mujer".[22]

Transversalidad: Conforme con lo establecido en el artículo quinto fracción VII de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres "Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas".[23]

[20] Cámara de Diputados, *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, op. cit.
[21] Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre VIH/Sida, *Orientaciones terminológicas de Onusida*, op. cit., p. 20.
[22] Instituto Nacional de las Mujeres, *Glosario de género*, op. cit., p. 82.
[23] Cámara de Diputados. *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres*, op. cit.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,* México, 2015, Cámara de diputados del H. Congreso de la Unión, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm, julio 2015.

----------, *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres,* México, 2006, http://www.inmujeres.gob.mx/inmujeres/images/stories/normateca/legislacion2014/lgimh.pdf, julio 2015.

Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, *Lenguaje incluyente y no discriminatorio en el diseño de políticas públicas,* México, 2015. Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, http://copred.df.gob.mx/wp-content/uploads/2015/03/Lenguaje-incluyente-y-no-discriminatorio-en-el-dise%C3%B1o-de-pol%C3%ADticas-p%C3%BAblicas1.pdf, julio 2015.

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, *10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje,* Segunda Edición. Col. Textos del caracol No. 1. México, 2009, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, http://www.conapred.org.mx/documentos_cedoc/C-01-2.pdf, julio 2015.

----------, *Guía para la acción pública contra la homofobia,* Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. México 2012, http://www.conapred.org.mx/documentos_cedoc/GAP-HOMO-WEB_Sept12_INACCSS.pdf, julio 2015.

----------, *Guía para la acción pública. Elecciones sin discriminación,* Secretaría de Gobernación-Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, México, 2015, http://www.conapred.org.mx/documentos_cedoc/GAP_Elecciones_IMPRENTA_INACCSS.pdf, julio 2015.

Instituto Nacional de las Mujeres, *Glosario de Género*, Tercera Edición, México, 2013, www.inmujeres.gob.mx/.../**glosario**%20de%20**genero**%20word%20vf%201.Doc, julio 2015.

Naciones Unidas, *Preguntas frecuentes sobre el enfoque de derechos humanos en la cooperación para el desarrollo,* Nueva York y Ginebra, 2006, http://www.ohchr.org/Documents/Publications/FAQsp.pdf, julio 2015.

----------, *De la exclusión a la igualdad: hacia el ejercicio pleno de los* derechos de las personas con discapacidad. Manual para parlamentarios sobre la *Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y su Protocolo facultativo,* Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Ginebra, 2007, http://www.un.org/spanish/disabilities/documents/toolaction/handbookspanish.pdf *,* julio 2015.

Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre VIH-Sida, *Orientaciones terminológicas de ONUSIDA*, Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre VIH-Sida, Ginebra, 2011, http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/noticias/JC2118_terminology_guidelines_es.pdf, julio 2015.

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, *Publicidad con equidad: el* brief *paso a paso,* Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo/Secretaría de Gobernación, México, 2011, http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/equidad.pdf*,* julio 2015.

DOCUMENTO TÉCNICO PARA LA ARMONIZACIÓN DE LA NORMATIVA ESTRATÉGICA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL CON EL MARCO JURÍDICO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO

Diciembre, 2015

Índice

Introducción 3

Objetivo 5

Estructura del documento 6

A) Áreas involucradas 6

B) Normativa internacional, nacional y local, que contiene principios rectores en materia de derechos humanos e igualdad de género. 7

C) Universo de la normativa vigente del Instituto Electoral, que se considera debe ser sujeta análisis y de ser necesario armonizada. 8

D) Metodología sugerida para la propuesta de armonización de la normativa estratégica interna del Instituto Electoral del Distrito Federal con el marco jurídico local, nacional e internacional en materia de derechos humanos y género. 9

Anexo 1. Análisis de atribuciones de las áreas involucradas 15

Anexo 2. Normativa en materia de derechos humanos e igualdad de género 24

Anexo 3. Universo de la normativa vigente del Instituto Electoral del Distrito Federal .. 26

Introducción

A nivel internacional se ha construido un marco legal protector de los derechos humanos. Desde la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, ha existido un avance realmente destacado en la producción de declaraciones, conferencias, acuerdos, convenios y tratados para hacer patentes los derechos fundamentales ostentados por todas las personas, marcando las pautas a seguir para garantizar su cumplimiento.

Acorde con lo anterior, México al sumarse a esta construcción del marco internacional de los derechos humanos, ha reconocido valores de carácter universal cuyo cumplimiento queda asumido tras signar y ratificar compromisos que le obligan la promoción, respeto, protección y garantía de los mismos.

A partir de la reforma en materia de derechos humanos que tuvo lugar en nuestro país el 10 de junio de 2011, se han presentado diversos cambios que han permitido un avance sustancial en el acatamiento de la normativa internacional en materia de derechos humanos e igualdad de género. A partir de la citada reforma todas las autoridades mexicanas, en el ámbito de sus competencias, se encuentran obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en nuestra Ley Fundamental y tratados internacionales de los que el Estado mexicano es parte.

Esta obligación surge con la idea de reivindicar la dignidad humana y, consecuentemente, brindar las condiciones y garantías que el pueblo mexicano requiere para su desarrollo económico, social y cultural, así como para participar en todos los sectores de la vida pública, traducido en la posibilidad en igualdad de condiciones de acceder a cargos de elección popular, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento del Estado democrático.

En México, la reforma político-electoral de 2014 otorgó rango constitucional a la paridad en las candidaturas de la Cámara de Diputados, Senadores y Congresos estatales, y culminó con la aprobación de la Ley General de Instituciones y

Procedimientos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos. Todas estas medidas deberán lograr, a mediano y largo plazo, la inclusión definitiva de las mujeres en la vida política en condiciones numéricas de igualdad que sus pares hombres tanto de manera horizontal como vertical a nivel federal, estatal y municipal.

Es por lo anterior que en este ánimo de cumplimiento a nuestra Ley Suprema, que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), en sesión pública del dieciséis de febrero de 2015, aprobó mediante acuerdo ACU-21-15 la creación de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos (Comisión Provisional), cuyo Programa Anual de Trabajo, aprobado el pasado 10 de abril, entre otras, suscribió la siguiente acción:

> *5.c) Solicitar a la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa verifiquen con la asesoría de la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género, adscrita a la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, la armonización de la normatividad estratégica interna con la normatividad local, nacional e internacional de derechos humanos y género."*[1]

En consonancia con dicha acción, se propone el presente Documento Técnico para la Armonización de la Normativa Estratégica Interna del Instituto Electoral del Distrito Federal con la local, nacional e internacional en materia de Derechos Humanos y Género.

Ahora bien, la pregunta obligada es ¿Por qué armonizar?, la respuesta la encontramos en la necesidad de acceder al verdadero espíritu de la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en los diversos ordenamientos jurídicos del Instituto Electoral y de esa manera contribuir, como institución garante de la democracia, en el caminar hacia la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres sin importar su edad, origen indígena, salud, discapacidad o condición socioeconómica promoviendo con ello el cumplimiento de los derechos humanos.

[1] Programa Anual de Trabajo de la Comisión Provisional.

En esta tesitura, la armonización normativa, se encuentra definida en el glosario del Instituto Nacional de las Mujeres[2] como el procedimiento que tiende a unificar el marco jurídico vigente de un país, conforme al espíritu y contenido de los instrumentos internacionales de los derechos humanos. Para México el Derecho Internacional de los Derechos Humanos es parte del marco jurídico nacional por lo que es obligación que la norma interna sea coherente con lo expresado en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos que México ha suscrito.[3]

Por todo lo antes expuesto, el Instituto Electoral, a través de la Comisión Provisional se dio a la tarea de iniciar la armonización de la normativa interna, con el marco jurídico local, nacional e internacional que permita la consecución de sus fines, en el entendido que "la armonización del derecho no significa su unificación, sino la estructuración de un proceso más amplio, que haga compatibles normatividades distintas y que pueda ser aceptada por la mayoría"[4], con lo cual se contribuirá, entre otras, a garantizar los derechos humanos tanto en la estructura institucional, así como en las actividades que el Instituto Electoral tiene a su cargo, destacando promover y garantizar la participación ciudadana en el Distrito Federal en sus distintas modalidades.

Objetivo

La finalidad del presente documento es el permitir observar los principios rectores de la diversa normativa local, nacional e internacional en materia de derechos humanos e igualdad de género a los cuales se tendrá que alinear la normatividad estratégica interna del Instituto Electoral.

---

[2] Instituto Nacional de las Mujeres, Glosario de Género, 3ª ed., México, 2013, p. 14.

[3] Cfr. Rannauro Melgarejo Elizardo, *Guía para la armonización legislativa con perspectiva de género al Derecho Interno del Estado de México*, Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Estado de México 2010. PP. 41- 42.

[4] Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, Diccionario Jurídico, Tomo A-B, Porrúa, 2007, pp. 342 - 343.

Estructura del documento

Considerando lo anterior y para lograr el objetivo planteado, el presente documento se conforma de los siguientes apartados:

A) Áreas involucradas.
B) Normativa internacional, nacional y local, que contiene principios rectores en materia de derechos humanos e igualdad de género.
C) Universo de la normativa vigente del Instituto Electoral, que se considera debe ser sujeta a análisis y de ser necesario armonizada.
D) Metodología sugerida para la propuesta de armonización de la normativa estratégica interna del Instituto Electoral del distrito federal con el marco jurídico local, nacional e internacional en materia de derechos humanos y género (armonización normativa).

A) Áreas involucradas

La definición de las áreas se realizó a partir de la relevancia de sus actividades y en la identificación de sus atribuciones para contribuir con la armonización normativa en materia de derechos humanos e igualdad de género (véase Anexo 1).

- Secretaría Administrativa
- Secretaría Ejecutiva
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
- Unidad Técnica de Vinculación con el INE
    - Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género

B) Normativa internacional, nacional y local, que contiene principios rectores en materia de derechos humanos e igualdad de género.

Se realizó un listado de los instrumentos normativos que en materia de igualdad de género y derechos humanos deben atenderse (Anexo 2), esto con la finalidad de facilitar su consulta a quienes realicen la armonización interna del instituto. Cabe destacar que el ámbito internacional se dividió en el sistema universal y el sistema interamericano.

Sistema universal[5]:

El Sistema Universal de Protección de los Derechos Humanos nace en el seno de la ONU, de la que son miembros casi todos los Estados del mundo. Este sistema consiste en un conjunto de mecanismos orientados a proteger los derechos de todas las personas. El término "universal" procede de la Declaración Universal de los Derechos Humanos e indica que estos derechos son propios de todas las personas por igual, sin exclusiones ni discriminaciones de ningún tipo.

Está conformado por numerosas convenciones que vigilan el cumplimiento de los distintos tratados de derechos humanos celebrados.

Sistema interamericano[6]:

El Sistema Interamericano de Derechos Humanos, implica el marco legal para la promoción y protección de los derechos humanos en el continente Americano, y provee

[5] Bregaglio, Renata. y Carmela Chávez Salinas, El sistema universal de protección de los derechos humanos. Cambios en la organización de Naciones Unidas y el papel de la sociedad civil, Guía práctica para defensores de derechos humanos, Lima, CNDDH/CEDAL, 2008, p. 91.

[6] Organización de los Estados Americanos, *Documentos básicos en materia de derechos humanos en el sistema interamericano*, http://www.oas.org/es/cidh/mandato/documentos_basicos.asp

un recursos a sus habitantes en el caso de haber sufrido una violación a sus derechos humanos por parte del Estado.

Se encuentra conformado por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, con sede en Washington D.C. y la Corte Interamericana de Derechos Humanos, ubicada en San José de Costa Rica.

Encuentra su fundamento en la Declaración Americana de los Derechos del Hombre, la Carta de la Organización de Estados Americanos y la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

C) Universo de la normativa vigente del Instituto Electoral, que se considera debe ser sujeta análisis y de ser necesario armonizada.

En el Anexo 3 se presenta la normativa vigente del Instituto Electoral, la cual tendría que ser armonizada en un corto, mediano y largo plazo; la que necesariamente deberá ser revisada, teniendo en cuenta que el derecho electoral es dinámico y obedece a cambios institucionales.

Cabe señalar que la Comisión Provisional para la Institucionalización de la Perspectiva de Género y el Derecho a la No Discriminación, realizó, en 2014, un primer *"Diagnóstico con perspectiva de género sobre los ordenamientos legales a que está sujeto el Instituto Electoral del Distrito Federal"*, documento que en la parte que interesa para efectos del presente Documento Técnico señala *"para la elaboración del presente diagnóstico se dio prioridad a los ordenamientos que regulan la vida interna del Instituto, los cuales se mencionan a continuación:*

- ✓ *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal*
- ✓ *Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal*
- ✓ *Reglamento de Integración, funcionamiento y sesiones de los Consejos Distritales*
- ✓ *Estatuto de Servicio Profesional Electoral.*

En relación con lo anterior, y atendimiento a lo establecido en el artículo 49, fracción I del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, (código), el Diagnóstico conforma la propuesta que se pone a consideración de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para que, de creerlo pertinente, la mencionada Unidad presente a la Comisión de Normatividad y Transparencia como propuesta de modificación a los citados ordenamientos."[7]

Resulta fundamental hacer mención que en el presente Documento Técnico, se propone llevar a cabo un proceso que permita iniciar el trabajo de armonización normativa del Instituto Electoral.

En un primer momento se incidirá en los dos ordenamientos más importantes que rigen la vida interna de esta institución que son:

a) Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.
b) Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal.

D) Metodología sugerida para la propuesta de armonización de la normativa estratégica interna del Instituto Electoral del Distrito Federal con el marco jurídico local, nacional e internacional en materia de derechos humanos y género.

Resulta importante hacer mención que para la elaboración de la propuesta metodológica y el formato sugerido en la misma, se utilizó el texto de Elizardo Rannauro Melgarejo intitulado *"Guía para la Armonización Legislativa con Perspectiva*

[7] Comisión Provisional para la Institucionalización de la Perspectiva de Género y el Derecho a la No Discriminación, Diagnóstico con Perspectiva de Género sobre los ordenamientos legales a que está sujeto el Instituto Electoral del Distrito Federal, pp. 8-9.

de Género al Derecho Interno del Estado de México"[8]*;* realizando las adecuaciones pertinentes para incluir no solo la perspectiva de género sino ampliándolo hacia el respeto de los derechos humanos.

Ahora bien, para aplicar la metodología que a continuación se propone, se sugiere una estructura de acción por medio de mesas de trabajo. Para un mejor control y desarrollo, se acordará un calendario, el cual contendrá los ordenamientos legales sobre los que se acuerde trabajar, por lo que se hará del conocimiento de las y los integrantes de las mesas de trabajo el ordenamiento legal a analizar, por lo que se estima que las mesas, deberán reunirse a fin de intercambiar ideas, opiniones y entrega de avances.

Concluida la verificación de los ordenamientos legales se elaborará un solo documento por ordenamiento, el cual previo análisis y viabilidad contendrá las aportaciones de cada integrante de la mesa.

Finalmente, las propuestas de modificación que deriven de los anteriores ordenamientos serán remitidas a la Comisión de Normatividad y Transparencia para que ésta, de considerarlo, proponga al Consejo General del Instituto Electoral los proyectos de reforma en esta materia.

Metodología

La propuesta de armonización se realizará de conformidad con los compromisos asumidos en los instrumentos internacionales, las observaciones y/o recomendaciones al Gobierno Mexicano, así como con la normatividad nacional y local vigente que regula la no discriminación por género, edad, origen indígena, discapacidad o condición de

[8] Rannauro Melgarejo Elizardo, Op. Cit. Pp. 100-104.

salud y/o para prevenir, atender y erradicar la violencia de género, incorporando la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.

1. Identificar y analizar el documento jurídico–administrativo del Instituto Electoral al que se incorporará la perspectiva de género y/o el enfoque de derechos humanos.

   Entendiendo que se asumen como tales, el universo con el que cuenta el Instituto Electoral, consultable en el Anexo relativo, mismo que consta de:

   a) Reglamentos
   b) Lineamientos
   c) Procedimientos
   d) Manuales
   e) Mecanismos
   f) Criterios
   g) Convenios celebrados
   h) Catálogos
   i) Guías
   j) Circulares

2. Seleccionar el o los instrumentos internacionales aplicables al documento que se pretende armonizar y por medio de los cuales se describen los compromisos del Gobierno de México para eliminar la discriminación por género, edad, origen indígena, discapacidad o condición de salud y/o atender, prevenir y erradicar la violencia de género.
3. Identificar a qué sistema internacional pertenece el compromiso suscrito por México. (Véase Anexo 2).

4. Seleccionar el o los artículo(s), numerales, puntos, objetivos, procedimientos, del instrumento internacional por medio del cual (es) se fundamentará la propuesta de armonización normativa.
5. Seleccionar las últimas observaciones y/o recomendaciones emitidas para el Estado Mexicano; derivadas del seguimiento a los instrumentos internacionales de los que forma parte en los sistemas universal e interamericano.
6. Seleccionar la normatividad nacional y local que regula el principio de igualdad de género y los derechos humanos. (Véase Anexo 2).
7. De ser el caso, seleccionar el instrumento normativo del Instituto Electoral así como el o los artículos o párrafos aplicables para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos por medio del cual se fundamentará la propuesta de armonización.
8. Identificar en el documento jurídico-administrativo del Instituto Electoral vigente, el o los artículos y/o párrafos de la normatividad vigente en donde se incorporará la perspectiva de género y/o el enfoque de derechos humanos.
9. Detectar y señalar las propuestas de modificación que se realizarán para contribuir a prevenir, atender y erradicar la discriminación por género, edad, origen indígena, discapacidad o condición de salud y/o violencia de género.
10. Para la redacción de la propuesta se deberá observar con detenimiento las palabras que se utilizarán, considerando lo establecido en los Lineamientos para el Uso del Lenguaje Incluyente, no sexista y no discriminatorio del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Cuadro 1. Propuesta de formato a utilizar:

<table>
<tr><th colspan="2">FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE ARMONIZACIÓN DE LA NORMATIVA ESTRATÉGICA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL CON EL MARCO JURÍDICO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO.</th></tr>
<tr><td colspan="2">1.Documento jurídico-administrativo del Instituto Electoral identificado al que se incorporará la perspectiva de género y/o el enfoque de derechos humanos:</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Instrumento (s) Internacional (es):</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Sistema Universal ( ) Sistema Interamericano ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">4.Fundamento internacional:</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Observación (es) y/o recomendaciones al gobierno de México derivadas del seguimiento a los instrumentos internacionales:</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Normatividad nacional y local que establecen los principios de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación:</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Norma interna que fundamenta la armonización en derechos humanos e igualdad de género.
(De ser aplicable)</td></tr>
<tr><td>8. Texto Vigente del Documento Jurídico – Administrativo:

Artículo (s) yo párrafos (s):</td><td>9. Propuesta de armonización normativa:

Artículo (s) ( )</td></tr>
</table>

Fuente: Elaboración propia con base en: Rannauro Melgarejo Elizardo, *Guía para la armonización legislativa con perspectiva de género al Derecho Interno del Estado de México*, Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Estado de México 2010.

Fuentes consultadas

Bregaglio, Renata. y Carmela Chávez Salinas, El sistema universal de protección de los derechos humanos. Cambios en la organización de Naciones Unidas y el papel de la sociedad civil, Guía práctica para defensores de derechos humanos, Lima, CNDDH/CEDAL, 2008.

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, *Fundamentos de la armonización legislativa con enfoque antidiscriminatorio,* México, 2013.

Instituto Nacional de las Mujeres, Glosario de Género, Tercera Edición, México, 2013.

Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, *Diccionario Jurídico,* Tomo A-B*,* Porrúa, México, 2007.

Instituto Electoral del Distrito Federal, *Diagnóstico con Perspectiva de Género sobre los ordenamientos legales a que está sujeto el Instituto Electoral del Distrito Federal,* elaborado por la Comisión de Provisional para la Institucionalización de la Perspectiva de Género y el Derecho a la No Discriminación, México, 2014.

---------- *Programa Anual de Trabajo de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos,* México, 2015.

Organización de los Estados Americanos, Documentos básicos en materia de derechos humanos en el sistema interamericano, http://www.oas.org/es/cidh/mandato/documentos_basicos.asp

Organización de las Naciones Unidas, *20 claves para conocer y comprender mejor los derechos humanos,* Oficinal del Alto Comisionado-ONU, México, 2011.

Rannauro Melgarejo Elizardo, *Guía para la armonización legislativa con perspectiva de género al Derecho Interno del Estado de México*, Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Estado de México, 2010.

Anexo 1. Análisis de atribuciones de las áreas involucradas

ÁREA INVOLUCRADA	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal	Reglamento Interior del IEDF	Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal	
			Objetivo	Funciones
Secretaría Administrativa	**Artículo 68.** La Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral. Es el responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles. **Artículo 69.** Son atribuciones del titular de la Secretaría Administrativa: … II. Elaborar y proponer a la Junta Administrativa, en agosto del año anterior al que deban aplicarse, los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo; III. Instrumentar y dar seguimiento a los Programas Institucionales de carácter administrativos y cumplir los acuerdos aprobados por el Consejo General, en el ámbito de sus atribuciones; … XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de los Programas de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral, así como el de Formación y Desarrollo del Servicio	**Artículo 23.** Son atribuciones del Secretario Administrativo: I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; II. Participar en las sesiones de las Comisiones y Comités, conforme a lo establecido por el Código, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables; … IV. Solicitar a las y los Titulares de los órganos del Instituto Electoral sus propuestas para integrar el proyecto de Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por la Junta; … VI. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas; … X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	Tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral. Es el responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.	- Supervisar y dar seguimiento a los programas, proyectos, propuestas y trabajos de las áreas y de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, en su ámbito de competencia, informando permanentemente al Presidente del Instituto. - Asesorar al Consejo General, a las Comisiones, a los Comités, al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales, a la Junta Administrativa y al Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia. - Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de los trabajos de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, supervisar su desempeño y cumplimiento. - Solicitar y coordinar las propuestas de los titulares de los órganos del instituto para integrar los anteproyectos de Programa Operativo Anual, y de presupuesto. - Supervisar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de los asuntos administrativos. - Presentar al Consejo General informes sobre los avances en la ejecución y evaluación del Plan General de Desarrollo Institucional. - Aplicar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la administración del personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa.

ÁREA INVOLUCRADA	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal	Reglamento Interior del IEDF	Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal	
			Objetivo	Funciones
	Profesional Electoral Nacional y de los correspondientes a la rama administrativa, de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable; … XXV. Las demás que le confiere este Código.			- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia que le confieran el Código Electoral, los estatutos, el Reglamento Interior y la normatividad aplicable.
Secretaría Ejecutiva	**Artículo 65.** La Secretaría Ejecutiva tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda. **Artículo 67.** Son atribuciones del titular de la Secretaría Ejecutiva: … XI. Apoyar al Consejo General, al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales, a las Comisiones y Comités en el ejercicio de sus atribuciones; XII. Presentar a la Comisión de Normatividad y Transparencia propuestas de reforma, adición o derogación a la normatividad interna del Instituto Electoral;	**Articulo 21.** Son atribuciones del Secretario Ejecutivo: I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; … III. Recibir de las y los presidentes de las Comisiones las convocatorias, minutas da las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución elaborados o aprobados por éstas; IV. Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico e información, así como las consultas que le sean formuladas directamente por los Consejeros Electorales; … VII. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas; VIII. Establecer con los Directores	Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda, así como representar legalmente los intereses del Instituto.	- Representar legalmente al Instituto Electoral del Distrito Federal ante cualquier autoridad administrativa, judicial, o ante particulares en ejercicio de sus atribuciones. - Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como los órganos desconcentrados del Instituto. - Presentar los informes y atender las solicitudes que le requieran el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, y de ser el caso, a la Junta Administrativa en el ámbito de su respectiva competencia. - Asistir, cuando se le convoque, y participar en las sesiones y reuniones de trabajo del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités, con el Consejero Presidente, con los Consejeros Electorales y de la Junta Administrativa. - Asesorar al Consejo General, a las Comisiones, a los Comités, al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales, a la Junta Administrativa y al Secretario Administrativo, en el ámbito de su

ÁREA INVOLUCRADA	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal	Reglamento Interior del IEDF	Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal	
			Objetivo	**Funciones**
		Ejecutivos y Titulares de las Unidades, los mecanismos de coordinación de sus trabajos; … X. Convocar a los Directores Ejecutivos y Titulares de las Unidades a reuniones de trabajo para definir las actividades de las mismas cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación del Secretario Administrativo; … XV. Informar al Consejero Presidente sobre las solicitudes de apoyo técnico e información, así como de las consultas formuladas por las y los Presidentes de las Comisiones y Comités; XVI. Elaborar, con el apoyo de las áreas implicadas, el engrose señalado en el artículo 35, fracción XIII del Código; … XVIII. Las demás que le confieran el Consejo General y la normativa que rige al Instituto Electoral.		competencia. - Convocar a los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas a reuniones de trabajo para definir las actividades de las mismas y cuando se traten materias de índole administrativa, mismas que se realizarán de manera conjunta con la Secretaría Administrativa y las áreas adscritas a ésta, conforme a su ámbito de competencia. - Cumplir, en el ámbito de sus atribuciones, con los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa. - Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	**Artículo 79.** El Instituto Electoral cuenta con Unidades Técnicas que respectivamente tienen a su cargo las tareas de: … **IV. Asuntos Jurídicos.** **Artículo 81.** Para efectos administrativos y orgánicos, las	**Artículo 36.** Son atribuciones de las y los Titulares de las Unidades, con excepción del o la Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización: I. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia; II. Cumplir las instrucciones que emita	Apoyar al Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto, ante las autoridades administrativas o judiciales, locales y federales, litigando los juicios o procedimientos laborales, penales,	**Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos** - Coadyuvar en la representación legal del Instituto ante diversas autoridades en apoyo al Secretario Ejecutivo. - Coordinar la asesoraría jurídica que se brinde a los órganos del Instituto.

ÁREA INVOLUCRADA	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal	Reglamento Interior del IEDF	Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal	
			Objetivo	Funciones
	Unidades Técnicas dependerán del Consejero Presidente, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, de acuerdo con su naturaleza y en lo dispuesto por el Reglamento Interior del Instituto Electoral.	el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Junta, y los Secretario Ejecutivo y Administrativo, en el ámbito de sus atribuciones; III. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités, cuando así lo soliciten las y los Presidentes de los mismos, por tratarse de asuntos de su competencia e informar a la Secretaría Ejecutiva y Administrativa en el ámbito de sus atribuciones, los asuntos tratados y los acuerdos tomados; … V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario Ejecutivo, en su caso, por el Secretario Administrativo en el ámbito de sus atribuciones; … VII. Proporcionar los informes, datos y documentos que les soliciten, el Consejero Presidente, las Comisiones, los Comités, Consejeros Electorales, la Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, haciendo del conocimiento tal circunstancia a estos últimos, según corresponda; VIII. Formular los anteproyectos de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo y presentarlos a las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta; …	civiles, administrativos, mercantiles y amparos en los que el Instituto Electoral sea actor o demandado; coadyuvar en la tramitación de los medios de impugnación y de los procedimientos en materia electoral, para hacer más eficiente el desahogo de los mismos; así como revisar y validar los convenios y contratos que se celebren, elaborar proyectos de normatividad interna, proporcionar asesoría en materia jurídica y atender las consultas que le soliciten las demás áreas del Instituto electoral, y cuando así lo requiera el Secretario Ejecutivo apoyar en la elaboración de las certificaciones derivadas con motivos de la función de la Oficialía Electoral.	- Coordinar, la elaboración y/o revisión de proyectos de normatividad interna necesaria para el óptimo funcionamiento del Instituto. - Coadyuvar en la elaboración, revisión y validación, en sus aspectos jurídicos, de los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte. - Asistir, cuando se le convoque a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo. - Presentar los informes y atender las solicitudes de información que requiera el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo; y - Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

ÁREA INVOLUCRADA	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal	Reglamento Interior del IEDF	Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal	
			Objetivo	Funciones
		X. Supervisar el cumplimiento de los proyectos contenidos en las fichas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondientes a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo; XI. Emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, y la Junta; … XIV. Las demás que le confieran la normativa que rige al Instituto Electoral. **Artículo 43.** A la Unidad de Asuntos Jurídicos corresponde: … X. Apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto Electoral; … XVII. Actualizar, compilar y sistematizar el marco normativo del Instituto Electoral, dicha actualización deberá publicarse en el sitio de Internet del Instituto Electoral dentro de los diez días naturales posteriores a su entrada en vigor, y		

ÁREA INVOLUCRADA	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal	Reglamento Interior del IEDF	Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal	
			Objetivo	Funciones
		XVIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.		
Unidad Técnica de Vinculación con el INE	**Artículo 79.** El Instituto Electoral cuenta con Unidades Técnicas que respectivamente tienen a su cargo las tareas de: … **VI. Vinculación con el Instituto Nacional.** **Artículo 81.** Para efectos administrativos y orgánicos, las Unidades Técnicas dependerán del Consejero Presidente, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, de acuerdo con su naturaleza y en lo dispuesto por el Reglamento Interior del Instituto Electoral.	**Artículo 36.** Son atribuciones de las y los Titulares de las Unidades, con excepción del o la Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización: I. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia; II. Cumplir las instrucciones que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Junta, y los Secretario Ejecutivo y Administrativo, en el ámbito de sus atribuciones; III. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités, cuando así lo soliciten las y los Presidentes de los mismos, por tratarse de asuntos de su competencia e informar a la Secretaría Ejecutiva y Administrativa en el ámbito de sus atribuciones, los asuntos tratados y los acuerdos tomados; … V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario Ejecutivo, en su caso, por el Secretario Administrativo en el ámbito de sus atribuciones; … VII. Proporcionar los informes, datos y documentos que les soliciten, el Consejero Presidente, las Comisiones, los Comités, Consejeros	Informar de las actividades que el Instituto Nacional Electoral realice en coordinación con este Instituto Electoral, a la Presidencia de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos y a los integrantes del Consejo General, mediante la coordinación entre las distintas áreas de este Instituto Electoral con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, y con los demás órganos del Instituto Nacional Electoral.	**Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional** - Establecer vínculos de colaboración y coadyuvar en la suscripción de convenios de apoyo y colaboración con instituciones académicas, organismos públicos y privados. - Difundir y fomentar una cultura de respeto a los Derechos Humanos, de incorporación de la perspectiva de género y eliminación de todas las formas de discriminación en la búsqueda de la igualdad. - Supervisar que los documentos normativos que sustentan el quehacer institucional tengan de manera explícita como premisas básicas la cultura de respeto y promoción de los derechos humanos y principios de equidad e igualdad de Género. - Coordinar las actividades para la difusión y sensibilización entre el personal del Instituto Electoral de las materias relativas a Derechos Humanos, Igualdad de Género y no discriminación. - Establecer convenios de apoyo y colaboración con instituciones y organizaciones ciudadanas especializadas en la cultura de Derechos Humanos, Igualdad de Género y no discriminación.

ÁREA INVOLUCRADA	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal	Reglamento Interior del IEDF	Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal	
			Objetivo	Funciones
		Electorales, la Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, haciendo del conocimiento tal circunstancia a estos últimos, según corresponda; VIII. Formular los anteproyectos de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo y presentarlos a las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta; … X. Supervisar el cumplimiento de los proyectos contenidos en las fichas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondientes a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo; XI. Emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, y la Junta; … XIV. Las demás que le confieran la normativa que rige al Instituto Electoral. **Artículo 46 BIS.** Corresponde a la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional las atribuciones siguientes: …		- Estrechar los lazos de cooperación entre los diversos organismos públicos locales, instituciones académicas, organismos públicos y privados. - Comunicar, cumplir y hacer cumplir la normatividad, los lineamentos y políticas que establezca el Instituto Nacional Electoral. - Supervisar el cumplimiento de las obligaciones locales, nacionales e internacionales que el Instituto Electoral tenga en materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género. - Supervisar que, en el cumplimiento de las funciones de las diversas áreas del Instituto Electoral, se aplique de manera transversal la materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género, y - Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

ÁREA INVOLUCRADA	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal	Reglamento Interior del IEDF	Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal	
			Objetivo	Funciones
		V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones nacionales e internacionales que el Instituto Electoral tenga en materia de derechos humanos e igualdad de género y elaborar las estrategias de planeación que permitan cumplir con dichas obligaciones; VI. Promover los mecanismos para implementar en el Instituto Electoral, programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación relacionados con la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y la igualdad de género en el ámbito político electoral, y VII. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto Electoral y fomentar la vinculación con organismos nacionales e internacionales especializados en derechos humanos e igualdad de género. **Artículo 46 TER.** La estructura de la Unidad Técnica de Vinculación es: I. Titular de Unidad; … III. Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género.		
Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género, adscrita a la Unidad Técnica de		**Artículo 46 TER.** La estructura de la Unidad Técnica de Vinculación es: I. Titular de Unidad; … III. Dirección de Implementación de		**Director de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género.** - Supervisar la inclusión de los enfoques de derechos humanos e igualdad de

ÁREA INVOLUCRADA	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal	Reglamento Interior del IEDF	Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal	
			Objetivo	Funciones
Vinculación		Programas en Derechos Humanos y Género.		género en el Instituto Electoral. - Coordinar la difusión y el fomento de una cultura de respeto y promoción de los Derechos Humanos, de incorporación de la perspectiva de género y eliminación de todas las formas de discriminación en la búsqueda de la igualdad. - Establecer convenios de apoyo y colaboración con instituciones y organizaciones ciudadanas especializadas en la cultura de Derechos Humanos, Igualdad de Género y no discriminación. - Supervisar el desarrollo de los contenidos para sensibilizar al personal del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, equidad de género y no discriminación. - Coordinar las asesorías especializadas para la incorporación de la perspectiva de género y de derechos humanos a las diversas áreas del Instituto Electoral. - Coadyuvar en los procesos de planeación y presupuestación con igualdad de género y derechos humanos. - Coordinar y dirigir las acciones derivados del cumplimiento de las líneas de acción del Segundo Programa General de Igualdad y del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal; y - Desarrollar las funciones inherentes en el ámbito que le corresponda.

Elaborado de acuerdo con la normativa vigente, consultable en el sitio http://www.iedf.org.mx/index.php/marco-juridico

Anexo 2. Normativa en materia de derechos humanos e igualdad de género

ÁMBITO INTERNACIONAL
SISTEMA UNIVERSAL
DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS (1948).
CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS POLÍTICOS DE LA MUJER DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (1953).
CONVENCIÓN INTERNACIONAL SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN RACIAL. (1963)
PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES (1996).
PACTO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS, ADOPTADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS (1966).
CONVENCIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER (1979).
DECLARACIÓN UNIVERSAL PARA LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN VIENA (1993).
CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, CONVENCIÓN DE BELÉM DO PARÁ (1995).
DECLARACIÓN Y PLATAFORMA DE ACCIÓN DE LA CUARTA CONFERENCIA MUNDIAL SOBRE LA MUJER (1995), ASÍ COMO BEIJING + 5, + 10 Y + 15 (DE LOS AÑOS 2000, 2005 Y 2010, RESPECTIVAMENTE).
RECOMENDACIÓN GENERAL No. 23 (16 PERÍODO DE SESIONES, 1997) ADOPTADA POR EL COMITÉ PARA LA ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER).
OBJETIVOS DE DESARROLLO DEL MILENIO. DECLARACIÓN DEL MILENIO (2000).
CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (2006).
DECLARACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS (2007).
SISTEMA INTERAMERICANO
DECLARACIÓN AMERICANA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL HOMBRE (1948).
CARTA DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (1948).
CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS. PACTO DE SAN JOSÉ (1969).
CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (1999).
CARTA DEMOCRÁTICA INTERAMERICANA (2001).
NOVENA CONFERENCIA REGIONAL SOBRE LA MUJER DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE. CONSENSO DE MÉXICO (2004).
DÉCIMA CONFERENCIA REGIONAL SOBRE LA MUJER DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE. CONSENSO DE QUITO (2007).
UNDÉCIMA CONFERENCIA REGIONAL SOBRE LA MUJER DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE. CONSENSO DE BRASILIA (2010).
ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE LA MUJER EN LA POLÍTICA. (2011).

OBSERVACIONES FINALES A MÉXICO DE LOS INFORMES CONSOLIDADOS 7º Y 8º DE MÉXICO ANTE EL COMITÉ DE LA CEDAW (2012).
ÁMBITO NACIONAL
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN (2003).
LEY GENERAL DE DERECHOS LINGÜÍSTICOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS (2003).
LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (2006).
LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES (2014).
LEY GENERAL DE PARTIDOS POLÍTICOS (2014).
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018.
PROGRAMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES 2013-2018.
ÁMBITO LOCAL
LEY DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN EL DISTRITO FEDERAL (2007).
LEY PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL (2011).
LEY DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL (2011).
LEY DE INTERCULTURALIDAD, ATENCIÓN A MIGRANTES Y MOVILIDAD HUMANA EN EL DISTRITO FEDERAL (2011).
LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL (2009).
CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL (2014).
PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL (2009).
PROGRAMA GENERAL DE DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL 2013-2018.
SEGUNDO PROGRAMA GENERAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN HACIA LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE 2013-2018.

Anexo 3. Universo de la normativa vigente del Instituto Electoral del Distrito Federal

CIRCULARES	CONVENIOS CELEBRADOS	CRITERIOS, CATÁLOGOS, MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS	LINEAMIENTOS	MANUALES	REGLAMENTOS
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 061-15	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, TREINTA Y DOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES Y LOS TREINTA Y DOS TRIBUNALES ELECTORALES LOCALES	CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	LINEAMIENTOS EDITORIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	MANUAL DE ESTILO EDITORIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES DE OBSERVADORES ELECTORALES EN EL DISTRITO FEDERAL
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 062-15	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LOS VOTOS REMITIDOS POR LOS CIUDADANOS DEL DISTRITO FEDERAL RESIDENTES EN EL EXTRANJERO, BAJO LA MODALIDAD POSTAL	LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ESPECIAL ENCARGADO DE ELABORAR LOS PROYECTOS DE PROCEDIMIENTOS PERTINENTES A FIN DE CONOCER LAS TENDENCIAS Y/O RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 063-15	SECRETARÍA DE EDUACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	CRITERIOS GENERALES PARA LA CATALOGACIÓN, RESGUARDO Y ALMACENAJE DE TODO TIPO DE DATOS, REGISTROS O ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CIRCULARES	CONVENIOS CELEBRADOS	CRITERIOS, CATÁLOGOS, MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS	LINEAMIENTOS	MANUALES	REGLAMENTOS
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 064-15	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN UNIVERSITARIA	CRITERIOS GENERALES DE CARÁCTER CIENTÍFICO QUE DEBEN ADOPTAR LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PRETENDAN LLEVAR A CABO ENCUESTAS POR MUESTREO PARA DAR A CONOCER LAS PREFERENCIAS ELECTORALES, TENDENCIAS DE LA VOTACIÓN O PREFERENCIAS SOBRE CONSULTAS POPULARES DE LOS CIUDADANOS	LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 065-15	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	CRITERIOS GENERALES QUE NORMAN EL FLUJO DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL ENTRE LOS ÓRGANOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN GENERAL DE DESARROLLO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	REGLAMENTO DE LA LEY DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 066-15	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DE VOTO EN EL EXTRANJERO, MODALIDADES POSTAL Y ELECTRÓNICA	LINEAMIENTOS GENERALES QUE NORMAN Y REGULAN LAS ACTIVIDADES DE ADQUISICIÓN DE TIEMPO AIRE EN RADIO Y/O TELEVISIÓN PARA SER OTORGADOS EN CALIDAD DE PRERROGATIVA A LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS EN EL DISTRITO FEDERAL	MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 067-15	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR	CRITERIOS QUE REGULAN LA READSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	LINEAMIENTOS PARA AUTORIZAR LA SEPARACIÓN TEMPORAL DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL PARA OCUPAR UNA PLAZA DE LA RAMA ADMINISTRATIVA EN EL	MANUAL DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y COMISIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CIRCULARES	CONVENIOS CELEBRADOS	CRITERIOS, CATÁLOGOS, MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS	LINEAMIENTOS	MANUALES	REGLAMENTOS
			INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL		
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 068-15	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, A TRAVÉS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS	CRITERIOS RESPECTO A LA PROPAGANDA INSTITUCIONAL E INFORMATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL	LINEAMIENTOS PARA EJERCER LA FUNCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL EN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	REGLAMENTO DEL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 069-15	CONSEJO DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL	PLAN GENERAL DE DESARROLLO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 2014-2017	LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL PRESUPUESTO Y REALIZAR UN GASTO EFICIENTE EN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	REGLAMENTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 070-15	INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	MECANISMO EMERGENTE PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES DE LA RAMA ADMINISTRATIVA	LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS ANTE EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DEL IEDF	REGLAMENTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 071-15	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES A QUE SE SUJETAN LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES DURANTE SU EXISTENCIA	LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PARA LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS EN EL DISTRITO FEDERAL	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO EDITORIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES ANTE EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CIRCULARES	CONVENIOS CELEBRADOS	CRITERIOS, CATÁLOGOS, MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS	LINEAMIENTOS	MANUALES	REGLAMENTOS
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 072-15	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE CONSEJERAS Y CONSEJEROS DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS 2014-2015 Y 2017-2018 Y PARA LA INTEGRACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA PARA EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015	LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL DISTRITO FEDERAL	MANUAL DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	REGLAMENTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES, INTERESADAS EN OBTENER EL REGISTRO LEGAL COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 073-15	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN ELECTRÓNICA POR INTERNET	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL		REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 074-15	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	PROCEDIMIENTO PARA CONOCER DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN CONTRA CONDUCTAS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROPAGANDA EN LA ELECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS Y CONSEJOS DE LOS PUEBLOS	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX DEL DISTRITO FEDERAL		REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 075-15	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	PROCEDIMIENTO PARA CELEBRAR LICITACIONES PÚBLICAS	LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN Y ACTIVIDADES DOCENTES, ACADEMICAS O DE INVESTIGACIÓN		REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CIRCULARES	CONVENIOS CELEBRADOS	CRITERIOS, CATÁLOGOS, MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS	LINEAMIENTOS	MANUALES	REGLAMENTOS
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 076-15	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR AL PERSONAL AL SEGURO DE VIDA O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE	LINEAMIENTOS PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DISTRITO FEDERAL		REGLAMENTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 077-15	UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA, A.C.	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE			REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA DE REGISTRO DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS CONSTITUIDAS EN EL DISTRITO FEDERAL
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 079-15	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A PRÉSTAMOS QUE OTORGA EL ISSSTE			REGLAMENTO QUE REGULA EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS, PROPAGANDA INSTITUCIONAL Y GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO LOS ACTOS ANTICIPADOS DE PRECAMPAÑA Y DE CAMPAÑA, PARA LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS DEL DISTRITO FEDERAL
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 080-15	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA BAJA DEL PERSONAL QUE CONCLUYA SU RELACIÓN LABORAL CON EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL			

CIRCULARES	CONVENIOS CELEBRADOS	CRITERIOS, CATÁLOGOS, MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS	LINEAMIENTOS	MANUALES	REGLAMENTOS
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 081-15	GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS QUE BRINDEN APOYO A LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y DE LAS FRACCIONES PARLAMENTARIAS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL			
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 082-15	SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	PROCEDIMIENTO PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL			
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 083-15	SOCIEDAD MEXICANA DE ESTUDIOS ELECTORALES, A.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DICTAMEN TÉCNICO POR PRESUNTAS RESPONSABILIDADES			
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 084-15	CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO	PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN LOS COMITÉS Y SUBCOMITÉS DEL INSTITUTO			
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 085-15	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SITIO DE INTERNET DEL INSTITUTO.			
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 086-15	COLEGIO DE NOTARIOS DEL DISTRITO FEDERAL, A.C.	PROCEDIMIENTO PARA INSERTAR PUBLICACIONES INSTITUCIONALES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, MULTIMEDIA, ELECTRÓNICOS E INTERACTIVOS			

CIRCULARES	CONVENIOS CELEBRADOS	CRITERIOS, CATÁLOGOS, MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS	LINEAMIENTOS	MANUALES	REGLAMENTOS
		EN INTERNET.			
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 087-15	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD Y LA FUNDACIÓN FRIEDRICH-NAUMANN-STIFTUNG FÜR DIE FREIHEIT				
CIRCULAR SECRETARÍA EJECUTIVA No. 088-15	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR				
CIRCULAR SECRETARÍA ADMINISTRATIVA No. 014-15					
CIRCULAR SECRETARÍA ADMINISTRATIVA No. 015-15					
CIRCULAR SECRETARÍA ADMINISTRATIVA No. 016-15					
CIRCULAR SECRETARÍA ADMINISTRATIVA No. 018-15					
CIRCULAR SECRETARÍA ADMINISTRATIVA No. 019-15					
ADEMÁS SE CONSIDERA LA “GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”.					

Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos en el mes de junio de 2015.

PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

TITULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todo el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal y tiene por objeto regular su organización y atribuciones.

Artículo 2. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá:

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

I. **Ley General:** La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

II. **Ley General de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos;

III. **Estatuto de Gobierno:** Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;

IV. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;

V. **Ley de Participación:** Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;

VI. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

VII. **Estatuto del Servicio:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa

VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, y

IX. **Reglamento de Sustanciación:** Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral del Distrito Federal.

B) En cuanto a los órganos:

I. **Asamblea Legislativa:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

II. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;

III. **Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral;

IV. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral;

V. **Comisiones:** Comisiones permanentes y provisionales del Consejo General;

VI. **Junta:** Junta Administrativa del Instituto Electoral;

VII. **Comités:** Órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General, en términos de lo dispuesto por el Código;

VIII. **Consejos Distritales:** Órganos colegiados de carácter temporal, que funcionan durante los procesos electorales con facultades de decisión, en el ámbito territorial que les corresponda;

IX. **Direcciones Distritales:** Órganos desconcentrados de carácter permanente en cada uno de los cuarenta distritos electorales uninominales del Distrito Federal;

X. **Unidad de Apoyo Logístico:** Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados;

XI. **Unidad Jurídica:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, y

XII. **Unidades:** Unidades Técnicas del Instituto Electoral.

C) En cuanto a las autoridades:

I. **Consejera Presidenta o Consejero Presidente:** La persona que ostenta la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral;

II. **Consejeras y Consejeros Electorales:** Las personas que integran el Consejo General del Instituto Electoral;

III. **Consejeras y Consejeros Distritales:** Integrantes de los Consejos Distritales del Instituto Electoral designados por el Consejo General;

IV. **Secretaria o Secretario del Consejo:** La persona que ostenta la Secretaría del Consejo General;

V. **Representantes de partido:** Las personas titulares de las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General;

VI. **Invitadas e invitados permanentes:** Las y los representantes de los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a las sesiones del Consejo General;

VII. **Secretaria o Secretario Ejecutivo:** titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral;

VIII. **Secretaria o Secretario Administrativo:** titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral;

IX. **Directoras y Directores Ejecutivos:** Las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas del Instituto Electoral;

X. **Personal:** Las y los servidores públicos o empleadas y empleados definidos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Artículo 3. El Instituto Electoral se rige por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales, el Estatuto de Gobierno, el Código, la Ley de Participación, este Reglamento y demás ordenamientos que lo regulan.

Todo el personal del Instituto Electoral, en el ámbito de sus respectivas competencias y en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se realizará de conformidad con la Constitución, los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código y los tratados internacionales, así como las disposiciones aplicables favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

El personal del Instituto Electoral deberá garantizar, desde el ámbito de su competencia, el respeto, la protección y la promoción de la igualdad, principalmente en cuanto al ejercicio de los derechos político-electorales en contextos libres de discriminación y de violencia.

Asimismo deberá participar, conforme a sus facultades, en los programas y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad de género y no discriminación.

Artículo 4. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto Electoral cuenta con la estructura siguiente:

I. Consejo General;

II. Comisiones Permanentes, Provisionales y Comités;

III. Presidencia del Instituto Electoral;

IV. Junta;

V. Órganos Ejecutivos:

1) Secretaría Ejecutiva;

2) Secretaría Administrativa;

3) Direcciones Ejecutivas de:

a) Educación Cívica y Capacitación;

b) Asociaciones Políticas;

c) Organización y Geoestadística Electoral; y

d) Participación Ciudadana;

VI. Unidades Técnicas de:

1) Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales;

2) Servicios Informáticos;

3) Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados;

4) Asuntos Jurídicos;

5) Del Centro de Formación y Desarrollo; y

6) Vinculación con el Instituto Nacional Electoral;

VII. Órganos con autonomía técnica y de gestión:

1) Contraloría General, y

2) Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;

VIII. Órganos desconcentrados:

1) Consejos Distritales;

2) Direcciones Distritales, y

IX. Mesas Directivas de Casilla.

Las diversas áreas que componen la estructura del Instituto Electoral, contarán con el personal operativo necesario para llevar a cabo sus respectivas atribuciones y responsabilidades.

Durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, o cuando se trate de programas y proyectos específicos a desarrollarse en el Distrito Federal, el Instituto Electoral podrá contratar personal eventual para apoyar en el desarrollo de las actividades de las diversas áreas que componen su estructura, considerando en lo conducente, las reglas que para tal efecto establezca el Estatuto del Servicio.

Artículo 5. Para efectos administrativos y orgánicos las áreas del Instituto Electoral estarán adscritas de acuerdo a lo siguiente:

I. Consejo General:

1) Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, y

2) Contraloría General;

II. Presidencia del Instituto Electoral:

1) Secretaría Ejecutiva, y

2) Secretaría Administrativa;

III. Secretaría Ejecutiva:

1) Direcciones Ejecutivas;

2) Unidades Técnicas:

a) Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales;

b) Servicios Informáticos;

c) Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados;

d) Asuntos Jurídicos, y

e) Vinculación con el Instituto Nacional.

3) Direcciones Distritales;

IV. Secretaría Administrativa:

1) Unidad del Centro de Formación y Desarrollo;

V. Mesas Directivas de Casilla.

Artículo 6. Las funciones del personal del Instituto Electoral, así como su relación jerárquica, se detallarán en el Manual de Organización y Funcionamiento.

Artículo 7. El Consejo General podrá modificar la estructura del Instituto Electoral, atendiendo a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, con apego a lo establecido en la Ley General y el Código, considerando las normas que para tal efecto se establezcan en el Estatuto del Servicio, relativas a la formación del catálogo de cargos y puestos de los organismos públicos locales.

TÍTULO SEGUNDO

De la estructura y atribuciones en sus oficinas centrales

CAPÍTULO I

Del Consejo General

SECCIÓN PRIMERA

De la integración del Consejo General

Artículo 8. El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral cuya integración se establece en el Código.

Artículo 9. Además de las atribuciones establecidas en el Código y demás normativa del Instituto Electoral, el Consejo General tendrá las siguientes:

I. Declarar el inicio y conclusión de los procesos electorales;

II. Realizar los exhortos y pronunciamientos que considere pertinentes;

III. Cumplir las resoluciones de los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas en el ámbito de su competencia;

IV. Aprobar los montos máximos de los recursos que podrán ser utilizados por las Agrupaciones Políticas Locales y de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos en la realización de las actividades tendentes a constituirse como Partido Político Local;

V. Conocer de los informes que presente la Secretaría Ejecutiva;

VI. Designar a la presidencia e integrantes de las Comisiones Permanentes, Provisionales y Comités;

VII. Aprobar, en su caso, en enero de cada año el ajuste al Presupuesto de Egresos y al Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente la Junta, por conducto de la Presidencia;

VIII. Remover, por mayoría calificada de las y los Consejeros Electorales, a la persona que ostente la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, y las Unidades Técnicas;

IX. Requerir a través de la Secretaría del Consejo, informes específicos a las áreas del Instituto Electoral;

X. Designar para los procesos electorales la integración de los Consejos Distritales;

XI. Determinar los topes máximos de gastos de campaña y precampaña;

XII. Efectuar el cómputo total de las elecciones de ~~la~~ Jefatura de Gobierno y de ~~las~~ Diputaciones de representación proporcional, así como otorgar las constancias respectivas;

XIII. Emitir los acuerdos generales, y realizar el cómputo total de los procesos y mecanismos de participación ciudadana, conforme a lo previsto en la normatividad de la materia;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las reglas sobre el uso, características y colocación de propaganda electoral, así como su oportuno retiro;

XV. Emitir la declaratoria de pérdida de registro de Partido Político local o Agrupación Política local;

XVI. Aprobar el Programa Anual de Auditoría que presente la Contraloría General; y

XVII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

SECCIÓN SEGUNDA

De la presidencia. Estructura y atribuciones

Artículo 10. Además de las atribuciones de Consejera o Consejero Electoral, a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente le corresponde:

I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad;

II. Representar al Instituto Electoral en el ámbito local, federal e internacional, en los actos o eventos en los que la institución participe o asista como invitada o invitado.

III. Coordinar reuniones interinstitucionales;

IV. Requerir a cualquier área del Instituto Electoral la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones;

V. Remitir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de los órganos del Instituto Electoral;

VI. Instruir a las Direcciones Ejecutivas o Unidades las acciones que considere pertinentes para el correcto funcionamiento del Instituto Electoral;

VII. Autorizar las incidencias de quienes sean titulares de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General y de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;

VIII. Convocar y presidir las sesiones de la Junta en términos del reglamento respectivo;

IX. Coordinar las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, por conducto de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa;

X. Acordar con las Secretarías Ejecutiva y Administrativa sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades;

XI. Designar al personal adscrito a su oficina conforme a los procedimientos aplicables;

XII. Firmar con la Secretaría Administrativa, los nombramientos de las o los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades, cuya designación realice el Consejo General;

XIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 11. La estructura de la Presidencia del Consejo General es:

I. Consejera o Consejero Presidente:

I.1. Secretaría Particular;

I.2. Coordinación de asesoras y asesores;

I.2.1. Asesoras y asesores; y

I.3. Secretaria o Secretario Ejecutivo

~~**SECCIÓN TERCERA**~~

~~De la elección de la Presidencia del Consejo General~~

~~**Artículo 12.** Se deroga~~

SECCIÓN CUARTA

De las ausencias de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente ~~del Consejo General~~

Artículo 13. Si transcurridos 30 minutos a la hora en que fue convocada la sesión del Consejo General, se verifica la ausencia de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva declarará el inicio de la sesión y, acto seguido, consultará al Consejo General sobre la Consejera o el Consejero Electoral que designará para que presida.

Las ausencias momentáneas de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente en las sesiones del Consejo General podrán suplirse por la Consejera o el Consejero Electoral que la propia Presidencia designe. Quedarán comprendidas las ausencias por motivos de salud, vacaciones y demás debidamente justificadas.

En caso de ausencia definitiva de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente o de una Consejera o un Consejero Electoral, el Consejo General del Instituto Nacional hará la designación correspondiente en términos de la Constitución y la Ley General.

Para efectos de este Reglamento, se reputa ausencia definitiva la renuncia, fallecimiento o remoción ejecutoriada de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente o alguna Consejera o algún Consejero Electoral del Instituto Electoral.

~~**Artículo. 14.** Se deroga.~~

SECCIÓN QUINTA

De las Consejeras y los Consejeros Electorales

Artículo 15. Son atribuciones de las y los Consejeros Electorales:

I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad;

II. Manifestarse libremente sobre los temas de las sesiones del Consejo General, de las Comisiones y de los Comités;

III. Solicitar al Consejo General, cuando no concurra un proceso electoral o procedimiento de participación ciudadana, autorice licencia para ausentarse de sus funciones sin goce de sueldo;

IV. Solicitar, por conducto de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, la información adicional que consideren pertinente para normar su criterio respecto de los asuntos que se eleven a la atención del Consejo General;

V. Presentar ante el órgano correspondiente propuestas de innovación o mejora de las acciones institucionales;

VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General, de las Comisiones y de los Comités de los que formen parte;

VII. Designar al personal adscrito a su oficina conforme a los procedimientos aplicables;

VIII. Participar en los eventos a que sea invitada o invitado en su calidad de Consejera o Consejero Electoral en actividades vinculadas con los fines del Instituto Electoral, y

IX. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 16. La estructura de la oficina de las Consejeras y Consejeros Electorales es:

I. Consejera o Consejero Electoral:

I.1. Coordinación de asesoras y asesores;

I.1.1. Asesoras y asesores; y

1.2. Secretaria o Secretario Ejecutivo

SECCIÓN SEXTA

De las representaciones de los partidos políticos

Artículo 17. Corresponde a las representaciones de los partidos políticos lo siguiente:

I. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones como integrantes del Consejo General, de las Comisiones y de los Comités, la colaboración de los órganos del Instituto Electoral, a través de la Secretaría Ejecutiva o Administrativa, según corresponda;

II. Proponer ante las instancias correspondientes, al personal que deberá adscribirse a su oficina;

III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

IV. Sustituirse durante el desarrollo de las sesiones, propietarias o propietarios y suplentes; y

V. Las demás actividades que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

SECCIÓN SÉPTIMA

De las invitadas e invitados permanentes

Artículo 17 BIS. Las invitadas e invitados permanentes podrán asistir a las sesiones del Consejo General y de las Comisiones y de los Comités a las que también asistan las representaciones de los partidos políticos, así como, durante los procesos electorales, participarán en las sesiones del Comité Especial que dé seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares electorales.

Corresponde a las invitadas e invitados permanentes lo siguiente:

I. Participar sólo con derecho a voz en las sesiones;

II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; y

III. Las demás actividades que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

CAPÍTULO II

De las comisiones del Consejo General

Artículo 18. El Consejo General cuenta con Comisiones permanentes y provisionales conforme lo establecido en el Código.

Artículo 19. Las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades, y Presidencias de los Comités participarán en las sesiones o reuniones de trabajo de las Comisiones, a invitación de su Presidencia.

Asimismo, las Presidencias de las Comisiones podrán requerir la presencia de alguna servidora o algún servidor público del Instituto Electoral, para coadyuvar en los trabajos de su respectiva Comisión.

CAPÍTULO III

De la Junta

Artículo 20. Además de las atribuciones que se establecen en el Código y en su Reglamento de Organización y Funcionamiento, la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar las modificaciones a los Programas Institucionales, y

II. Las demás que disponga la normativa del Instituto Electoral.

CAPÍTULO IV

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 21. Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Ejecutivo:

I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad;

II. Remitir a las y los Consejeros Electorales, las representaciones de los partidos políticos, las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades, los acuerdos, resoluciones y las actas de las sesiones aprobados por el Consejo General;

III. Recibir de las Presidencias de las Comisiones las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución elaborados o aprobados por éstas;

IV. Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico e información, así como las consultas que le sean formuladas directamente por las y los Consejeros Electorales;

V. Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia;

VI. Dar aviso a las instancias competentes de los partidos políticos, respecto a las ausencias acreditadas de las representaciones de partidos políticos a las Sesiones del Consejo General;

VII. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas;

VIII. Establecer con las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades, los mecanismos de coordinación de sus trabajos;

IX. Supervisar y coordinar las actividades de la Oficialía Electoral y de Partes del Instituto Electoral;

X. Convocar a las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades a reuniones de trabajo, para definir las actividades de las mismas cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la Secretaría Administrativa;

XI. Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables;

XII. Habilitar, mediante oficio, que será publicado en los estrados del Instituto Electoral, así como en su sitio de Internet, al personal que notificará los diversos trámites y procedimientos a cargo del Instituto Electoral;

XIII. Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios instruidos a las y los servidores públicos del Instituto Electoral, así como los recursos de inconformidad, en términos de lo previsto en la normativa aplicable;

XIV. Sustanciar los procedimientos ordinarios administrativos sancionadores electorales, y tramitar los especiales en términos de lo previsto en el Código y en el Reglamento de Sustanciación;

XV. Informar a la Presidencia del Consejo General sobre las solicitudes de apoyo técnico e información, así como de las consultas formuladas por las Presidencias de las Comisiones y de los Comités;

XVI. Elaborar, con el apoyo de las áreas implicadas, el engrose señalado en el artículo 35, fracción XIII del Código;
XVII. Informar al Consejo General de las resoluciones que emitan los Tribunales Electorales, con relación a los asuntos derivados de actos resueltos por autoridades del Instituto Electoral, y

XVIII. Las demás que le confieran el Consejo General y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 22. La estructura de la Secretaria Ejecutiva es:

I. Titular de la Secretaría Ejecutiva

- I.1. Coordinación de Asesoras y Asesores:
  - I.1.1. Asesoras y Asesores;
- I.2. Asistente Ejecutiva o Ejecutivo:
- I.3. Coordinación de Gestión;
- I.4. Oficialía Electoral y de Partes:
  - I.4.1. Oficial Electoral;

I.4.2. Departamento de Autenticación Electoral; y

I.4.3. Departamento de Recepción de Documentos;

1.5. Secretaria o Secretario Ejecutivo

CAPÍTULO V

De la Secretaría Administrativa

Artículo 23. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Administrativa:

I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad;

II. Participar en las sesiones de las Comisiones y Comités, conforme a lo establecido por el Código, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables;

III. Presidir los Comités que determine el Consejo General;

IV. Solicitar a las y los Titulares de los órganos del Instituto Electoral sus propuestas para integrar el proyecto de Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por la Junta;

V. Requerir a las y los Titulares de los órganos del Instituto Electoral la información necesaria para integrar el avance programático presupuestal y del ejercicio del gasto de sus respectivas áreas, para presentarlo a la Junta y al Consejo General;

VI. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas;

VII. Mantener actualizado el inventario de los bienes del Instituto Electoral;

VIII. Adoptar las medidas para la atención y seguimiento a las necesidades administrativas del Instituto Electoral, aplicando las normas que son de su competencia y adoptar las determinaciones correspondientes;

IX. Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos de las servidoras y los servidores públicos del Instituto Electoral consagrados en el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable; y

X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 24. La estructura de la Secretaría Administrativa es:

I. Titular de la Secretaría Administrativa:

I.1. Asistente Ejecutiva o Ejecutivo;

I.1.1. Coordinación de Gestión;

I.2. Coordinación de Planeación:

I.2.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento;

I.2.2. Departamento de Planeación y Prospectiva, y

I.3. Secretaria o Secretario Ejecutivo.

II. Dirección de Recursos Humanos y Financieros:

II.1. Subdirección de Personal y Relaciones Laborales;

II.1.1. Departamento de Administración de Personal;

II.1.2. Departamento de Registro e Incorporación;

II.1.3. Departamento de Relaciones Laborales;

II.1.4. Departamento de Servicios Médicos;

II.2. Subdirección de Programación y Presupuesto;

II.2.1. Departamento de Trámites y Pagos;

II.2.2. Departamento de Contabilidad Presupuestal;

II.3. Subdirección de Contabilidad;

II.3.1. Departamento de Registro Contable, y

II.3.2. Departamento de Análisis e Información Contable.

III. Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios:

III.1. Subdirección de Adquisiciones;

III.1.1. Departamento de Control e Integración de Procedimientos;

III.1.2. Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado;

III.2. Subdirección de Patrimonio Institucional;

III.2.1. Departamento de Control Patrimonial;

III.2.2. Departamento de Mantenimiento y Servicios, y

III.3. Departamento de Seguridad y Protección Civil.

CAPÍTULO VI
De los órganos con autonomía técnica y de gestión

SECCIÓN PRIMERA
De la Contraloría General

Artículo 25. La persona titular de la Contraloría General, en atención a la autonomía técnica y de gestión de la Contraloría, realizará de manera directa la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales, en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

La Contraloría General deberá sujetarse a las normas, procedimientos y circulares que emitan, respectivamente, el Consejo General, la Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como lo establecido en el Estatuto del Servicio, en materia de horarios, días laborales, finanzas, presupuestación, adquisiciones, servicios generales, formación y capacitación, selección y reclutamiento del personal administrativo y demás que competan al ámbito administrativo.

Artículo 26. Además de las atribuciones que se establecen en el Código, la Contraloría General tendrá las siguientes:

I. Expedir copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos de la Contraloría General;

II. Expedir recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las áreas del Instituto Electoral, y en el desahogo y sustanciación de procedimientos administrativos de responsabilidades emitirá acuerdos, autos y resoluciones que conforme a la legislación de la materia resulten necesarios;

III. Realizar los pliegos preventivos de responsabilidades a los órganos y unidades;

IV. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes a la presentación de inconformidades e imposición de sanciones a todas aquellas personas que sean proveedores, contratistas o licitantes, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; así como instruir y resolver los recursos de revisión o inconformidad que en la materia se interpongan;

V. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de las y los servidores públicos, dar seguimiento, investigar y fincar responsabilidades;

VI. Instar a la Secretaría Ejecutiva o a la Unidad Jurídica a formular las denuncias o querellas a que haya lugar, cuando en el ejercicio de sus funciones se adviertan probables conductas ilícitas;

VII. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;

VIII. Proponer, en el ámbito de sus atribuciones, la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de Gobierno, así como con los Poderes Judiciales y Legislativos, Federal y locales, en materia de registro de sanciones administrativas y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente, entre otros;

IX. Emitir los avisos pertinentes en el ámbito de su competencia, y

X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 27. La estructura de la Contraloría General es:

I. Titular de la Contraloría General:

I.1. Asesoras y Asesores;

II. Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación:

II.1. Subdirección de Auditoría;

II.1.1. Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación;

III. Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades:

III.1. Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos;

III.1.1. Departamento de Registro y Situación Patrimonial; y

III.1.2. Departamento Contencioso;

IV: Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad:

IV.1. Departamento de Quejas y Denuncias;

IV.2. Departamento de Atención a Comités, y

IV.3. Departamento de Normatividad.

La persona titular de la Contraloría General someterá a la consideración de la Junta, con estricto apego al marco jurídico que regula su actuación, las atribuciones y funciones de las Subcontralorías que conforman su estructura, las cuales una vez aprobadas, se integrarán a los procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como al Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral.

SECCIÓN SEGUNDA
De la Unidad Técnica
Especializada de Fiscalización

Artículo 28. De conformidad con la Ley General, el Código y este Reglamento, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización tendrá las atribuciones siguientes:

I. La fiscalización relacionada con el origen y destino de los recursos de:

a) Las Agrupaciones Políticas Locales y de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como Partidos Políticos locales, utilizados para el desarrollo de actividades tendentes a la obtención del registro legal;

b) Las organizaciones de observación electoral respecto del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con su función.

II. En caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, candidaturas y candidaturas independientes observando las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional;

III. Informar de manera periódica y detallada a la Comisión de Fiscalización, respecto del procedimiento de liquidación del patrimonio de las asociaciones políticas que hubieren perdido su registro;

IV. Generar medidas preventivas, orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las asociaciones políticas y a promover entre ellas cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto y destino de los recursos que emplean, y

V. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral**.**

Artículo 29. La estructura de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización es:

I. Titular de Unidad;
II. Dirección de Fiscalización:
    II.1. Subdirección de Asociaciones Políticas;
        II.1.1. Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas;
        II.1.2. Departamento de Análisis Contable;
III. Dirección de Proyectos y Resoluciones:
    III.1. Subdirección de Proyectos, y
        III.1.1. Departamentos de Proyectos.

CAPÍTULO VII
De las Direcciones Ejecutivas

SECCIÓN PRIMERA
De sus atribuciones

Artículo 30. Además de las atribuciones que se establecen en el Código, las Direcciones Ejecutivas tendrán las siguientes:

I. Diseñar y Ejecutar las políticas y programas del Instituto Electoral, y el Programa Operativo Anual, así como las labores específicas que les asigne el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, en el ámbito de sus competencias;

II. Cumplir los acuerdos que emitan el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta;

III. Proporcionar los informes y documentos que les requieran el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Junta, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa;

IV. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones y Comités, en asuntos de su competencia, cuando así lo solicite la presidencia de las mismas, informando a las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, según sea el caso;

V. Emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las y los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, la Administrativa y la Junta, y

VI. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 31. Para el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, sus Titulares deberán:

I. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;

II. Cumplir las instrucciones que emitan el Consejo General, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las Comisiones, los Comités, la Junta y la Secretaría Ejecutiva;

III. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités a las que se les convoque;

IV. Integrar la Junta y asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto;

V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las Presidencias de las Comisiones o Comités, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa; cuando se traten asuntos de su competencia;

VI. Asistir a las sesiones de los Comités de los que formen parte;

VII. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo y presentarlo a la Secretaría Administrativa, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta;

VIII. Supervisar el cumplimiento de las actividades institucionales contenidas en las fichas descriptivas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondientes a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo;

IX. Presentar a la Secretaría Ejecutiva, para su remisión a la Junta, en la fecha que ésta determine, sus propuestas, según corresponda, para la integración de los programas institucionales establecidos en el Código;

X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección Ejecutiva a su cargo;

XI. Proponer el establecimiento de vínculos interinstitucionales que contribuyan al desarrollo de sus actividades;

XII. Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con la clasificación de designación directa que determine el Consejo General, y

XIII. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

SECCIÓN SEGUNDA
De su estructura orgánica

Artículo 32. La estructura de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación es:

I. Titular de la Dirección Ejecutiva:

I.1. Coordinación de Gestión;

I.2. Coordinación Editorial;

I.2.1. Departamento de Producción;

I.2.2. Departamento de Diseño y Edición;

II. Dirección de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales:

II.1. Subdirección de Pedagogía y Didáctica;

II.1.1. Departamento de Instrumentos Didácticos;

II.1.2. Departamento de Investigación Pedagógica;

II.2. Subdirección de Diseño, Seguimiento y Evaluación;

II.2.1. Departamento de Investigación y Diseño de Programas y Proyectos;

II.2.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa;

III. Dirección de Educación Cívica Democrática:

III.1. Subdirección de Contenidos Educativos;

III.1.1. Departamento de Formación Cívica Ciudadana y Vinculación;

III.1.2. Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas, y Estrategias de Educación Cívica;

III.2. Subdirección de Difusión;

III.2.1. Departamento de Difusión, y

III.2.2. Departamento de Fomento a la Cultura Democrática.

Artículo 33. La estructura de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas es:

I. Titular de la Dirección Ejecutiva:

I.1. Coordinación de Gestión;

II. Dirección de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas:

II.1. Subdirección de Financiamiento, Registro y Seguimiento;

II.1.1. Departamento de Radiodifusión;

II.1.2. Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas;

II.1.3. Departamento de Registro de Asociaciones Políticas;

II.1.4. Departamento de Financiamiento;

III. Dirección de Quejas:

III.1. Subdirección de Sustanciación; y

III.1.1. Departamento de Sustanciación.

III.2. Subdirección de Resolución; y

III.2.1. Departamento de Resolución.

Artículo 34. La estructura de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral es:

I. Titular de la Dirección Ejecutiva:

I.1. Coordinación de Gestión;

II. Dirección de Organización y Documentación Electoral:

II.1. Subdirección de Organización Electoral;

II.1.1. Departamento de Planeación y Operación Electoral;

II.1.2. Departamento de Normatividad y de Métodos Electorales;

II.1.3. Departamento de Modernización Electoral;

II.1.4. Departamento de Innovación y Mejora;

II.2. Subdirección de-Materiales Electorales y Documentación Electoral;

II.2.1. Departamento de Almacenamiento y Distribución;

II.2.2. Departamento de Materiales Electorales;

II.2.3. Departamento de Documentación Electoral;

III. Dirección de Geoestadística y Estudios Electorales:

III.1. Subdirección de Sistemas e Información Geoestadística;

III.1.1. Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los procesos de participación ciudadana;

III.1.2. Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los procesos de participación ciudadana;

III.1.3. Departamento de Desarrollo de Sistemas Geoelectorales;

III.2. Subdirección de Estadística y Estudios Electorales;

III.2.1. Departamento de Estadística Electoral;

III.2.2. Departamento de Estudios Electorales y Gestión documental;

III.2.3. Departamento de Análisis, Investigación y Seguimiento Electoral; y

III.2.4. Departamento de normatividad y colaboración en materia registral.

Artículo 35. La estructura de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana es:

I. Titular de la Dirección Ejecutiva:

I.1. Coordinación de Gestión;

II. Dirección de Formación y Desarrollo Participativo:

II.1. Subdirección de Formación;

II.1.1. Departamento de Contenidos y Materiales Didácticos para la Participación Ciudadana;

II.1.2. Departamento de Formación Ciudadana;

II.1.3. Departamento de Promoción de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana; y

II.1.4. Departamento de Coordinación Interinstitucional

III. Dirección de Organizaciones de Representación Ciudadana:

III.1. Subdirección de Procedimientos Participativos;

III.1.1. Departamento de Programas y Proyectos;

III.1.2. Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana;

III.1.3. Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana;

III.2. Subdirección de Evaluación y vinculación;

III.2.1. Departamento de Evaluación;

III.2.2. Departamento de Instrumentos de Evaluación; y

III.2.3. Departamento de Vinculación y Atención Ciudadana.

CAPÍTULO VIII
De las unidades técnicas

SECCIÓN PRIMERA
De sus atribuciones

Artículo 36. Son atribuciones de las y los Titulares de las Unidades, con excepción del o la Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización:

I. Acordar con él o la titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;

II. Cumplir las instrucciones que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Junta, y quien ostente la titularidad de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones;

III. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités, cuando así lo soliciten las Presidencias de los mismos, por tratarse de asuntos de su competencia e informar a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa en el ámbito de sus atribuciones, los asuntos tratados y los acuerdos tomados;

IV. Asistir a las sesiones de la Junta en su calidad de invitadas e invitados;

V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por quien ostente la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, en su caso, por la Secretaría Administrativa en el ámbito de sus atribuciones;

VI. Asistir a las sesiones de los Comités de los que formen parte, en los que funjan como vocales, asesoras y asesores o invitadas e invitados;

VII. Proporcionar los informes, datos y documentos que les soliciten, la Presidencia del Consejo General, las Comisiones, los Comités, Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, haciendo del conocimiento tal circunstancia a estos últimos, según corresponda;

VIII. Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo y presentarlos a las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta;

IX. Presentar para la consideración de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, los proyectos de procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones;

X. Supervisar el cumplimiento de los proyectos contenidos en las fichas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondientes a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo;

XI. Emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, y la Junta;

XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo;

XIII. Proporcionar la información necesaria, a efecto de que la Junta y la Secretaría Administrativa estén en posibilidad de rendir el informe del avance programático-presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto Electoral, y

XIV. Las demás que le confieran la normativa que rige al Instituto Electoral.

SECCIÓN SEGUNDA
De la Unidad Técnica de Comunicación Social,
Transparencia y Protección de Datos Personales.
Atribuciones y estructura

Artículo 37. A la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales corresponde:

I. Diseñar, producir y difundir las acciones para fortalecer la imagen institucional y consolidar la comunicación institucional;

II. Llevar a cabo la difusión integral de las actividades institucionales;

III. Presentar a la Secretaría Ejecutiva la propuesta anual de la Estrategia de Difusión Institucional, para ser sometida a consideración de la Junta. La estrategia deberá procurar difundir de manera eficaz y eficiente los programas, políticas y actividades institucionales;

IV. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan el constante suministro de información institucional a los diferentes medios de comunicación;

V. Operar las relaciones públicas e interinstitucionales;

VI. Organizar conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales;

VII. Elaborar la síntesis informativa y reportes de monitoreo de medios de comunicación impresos y electrónicos de actividades institucionales y temas de interés;

VIII. Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto a los proyectos de comunicación social, transparencia y protección de datos personales elaborados por la propia Unidad;

IX. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva para supervisar la correcta aplicación del Manual de Identidad Gráfica Institucional y, en su caso, proponer actualizaciones al mismo;

X. Presupuestar y atender las solicitudes de inserciones y encartes en medios impresos e Internet que se requieran para difundir las actividades del Instituto Electoral y gestionar su publicación;

XI. Realizar la cobertura informativa y supervisar la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión e Internet;

XII. Supervisar y emitir opinión técnica en la planeación y producción de materiales de difusión internos y externos;

XIII. Coadyuvar en la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas;

XIV. Asesorar a las áreas en la organización de eventos institucionales en cuanto al manejo adecuado de la imagen institucional;

XV. Coordinar la imagen gráfica y supervisar la administración del sitio de Internet del Instituto Electoral, con base en los contenidos generados por las diferentes áreas;

XVI. Supervisar la actualización y dar mantenimiento, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, al sitio de Internet del Instituto Electoral;

XVII. Operar la Oficina de Información Pública del Instituto Electoral;

XVIII. Recibir, tramitar y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;

XIX. Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto Electoral a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, así como en los Lineamientos en la materia;

XX. Facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral, de acuerdo a lo dispuesto en el Código y en la Ley de Transparencia;

XXI. Difundir, en el sitio de Internet del Instituto Electoral, la información generada por las distintas áreas del mismo, con apego a la Ley de Transparencia;

XXII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de estrategias y campañas de promoción del voto, de difusión de la cultura democrática y de participación ciudadana;

XXIII. Administrar las cuentas institucionales de redes sociales;

XXIV. Actualizar la videoteca y el archivo fotográfico de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales;

XXV. Proporcionar material fotográfico y de video sobre eventos públicos a las y los representantes de los medios de comunicación que así lo soliciten para el cumplimiento de su labor informativa en los que participe el Instituto Electoral, y

XXVI. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 38. La estructura de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales es:

I. Titular de la Unidad;

II. Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:
II.1. Subdirección de Trasparencia;

II.1.1. Departamento de Transparencia e Información Pública;

II.1.2. Departamento de Apoyo Jurídico;

II.1.3. Departamento de Protección de Datos Personales;

III. Dirección de Comunicación:

III.1. Subdirección de Comunicación Institucional;

III.1.1. Departamento de Información;

III.1.2. Departamento de Redacción, y

III.1.3. Departamento de Diseño y Página Web.

SECCIÓN TERCERA
De la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Atribuciones y estructura

Artículo 39. A la Unidad Técnica de Servicios Informáticos corresponde:

I. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura y servicios informáticos del Instituto Electoral;

II. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos;

III. Atender los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para las actividades ordinarias y procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;

IV. Identificar y determinar distintos perfiles de las y los usuarios del Instituto Electoral a efecto de atender las necesidades de capacitación y asesoría en el área de sistemas informáticos y de comunicaciones;

V. Coadyuvar con las áreas del Instituto Electoral, para implementar sistemas informáticos;

VI. Coadyuvar en la administración o asignación de los recursos informáticos de manera eficiente hacia las áreas;

VII. Proporcionar a la Contraloría General la información que le solicite respecto al cumplimiento de las normas de control y seguridad informática por parte de todos los órganos del Instituto Electoral y, en su caso, denunciar ante ese órgano de control las infracciones que observe a dichas normas;

VIII. Colocar y proporcionar el mantenimiento técnico al sitio de Internet del Instituto Electoral;

IX. Investigar y analizar permanentemente nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones, para proponer su aplicación en el Instituto Electoral;

X. Coordinar y proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes informáticos propiedad del Instituto Electoral;

XI. Administrar las licencias de software propiedad del Instituto Electoral;

XII. Desarrollar sistemas informáticos en materia electoral y administrativa como una herramienta que apoye el cumplimiento de los fines del Instituto Electoral, y

XIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 40. La estructura de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos es:

I. Titular de la Unidad;

II. Dirección de Información e Infraestructura Informática:

II.1. Subdirección de Sistemas de Información;

II.1.1. Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información;

II.1.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información;

II.1.3. Departamento de Aplicación de Sistemas de Información;

II.2. Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo;

II.2.1. Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda;

II.2.2. Departamento de Servidores y Bases de Datos;

II.2.3. Departamento de Redes y Comunicaciones, y

II.2.4. Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías.

SECCIÓN CUARTA
De la Unidad Técnica de Archivo, Logística
y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
Atribuciones y estructura

Artículo 41. A la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados corresponde:

I. Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral y al respecto:

a) Informar permanentemente a la Secretaría Ejecutiva sobre la coordinación, integración y funcionamiento de las Direcciones y Consejos Distritales del Instituto Electoral:

b) Proveer al Consejo General y/o a las Consejeras y los Consejeros Electorales, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, de información oportuna y sistematizada sobre el desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral;

c) Supervisar la observancia por parte de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de los acuerdos emitidos por el Consejo General de este Instituto Electoral y en lo conducente del Instituto Nacional, así como los demás ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;

d) Ser enlace entre las Direcciones Ejecutivas y Unidades con los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional establecidos por la Secretaría Ejecutiva;

e) Supervisar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto Electoral;

f) Ejecutar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento;

g) Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General, Presidencia del Consejo General y Secretaría Ejecutiva; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales;

h) Coadyuvar con las Comisiones, los Comités y la Secretaría Ejecutiva en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares y demás actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan;

i) Proponer, con las demás áreas competentes, los criterios específicos de revisión para implementarse en las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados susceptibles de ser inspeccionados;

j) Participar conjuntamente con las áreas competentes en las visitas de supervisión que se practiquen a los órganos desconcentrados e informar permanentemente a la Secretaría Ejecutiva sobre las recomendaciones y observaciones que se hubiesen encontrado;

k) Coadyuvar en el procedimiento de registro de candidatas y candidatos de elección popular;

l) Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General en los estrados de los órganos desconcentrados y en los que se ordene su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

m) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los órganos desconcentrados;

n) Proponer la concertación y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias competentes internas del Instituto Electoral;

o) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño del personal de los órganos desconcentrados;

p) Supervisar la aplicación de los mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el Manual de Organización, y

q) Establecer, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades, los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las Direcciones Distritales.

II. Dar el apoyo logístico a las diversas áreas del Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, así como realizar las actividades documentales relacionadas con las sesiones y acuerdos del Consejo General relativas a:

a) Revisar y/o redactar, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades responsables, los proyectos de acuerdo del Consejo General que le ordene la Secretaría Ejecutiva;

b) Al término de cada sesión del Consejo General, preparar, con el apoyo de las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones definitivas de los documentos de dicho órgano de dirección, mismas que deben contener las observaciones que, en su caso haya aprobado esa instancia;

c) Elaborar las actas de las sesiones del Consejo General;

d) Publicar o fijar en los estrados del Instituto Electoral, los acuerdos y resoluciones que determine el Consejo General y operar, su incorporación al sitio de Internet del Instituto Electoral; así como informar a la Secretaría Ejecutiva de la atención y el curso dado a los acuerdos definitivos que haya aprobado el Consejo General;

e) Tramitar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de los acuerdos y resoluciones que establezca el Código y los que determine el Consejo General, informando permanentemente a la Secretaría Ejecutiva;

f) Remitir a la Secretaría Ejecutiva las versiones finales de los documentos aprobados por acuerdo del Consejo General para firma y dar seguimiento a su cumplimiento, y

g) Proporcionar los servicios de apoyo logístico necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades.

III. Respecto de los archivos y servicios de documentación del Instituto Electoral:

a) Integrar y administrar el archivo del Consejo General;

b) Remitir, en medio magnético, a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para su incorporación en el sitio de Internet del Instituto Electoral;

c) Remitir a la Oficina de Información Pública, el listado de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para efectos de su consulta;

d) Supervisar la integración, clasificación y conservación del archivo de concentración e histórico del Instituto Electoral;

e) Proporcionar asesoría archivística a los órganos del Instituto Electoral para la integración y clasificación de sus archivos de trámite;

f) Organizar el Centro de Documentación del Instituto Electoral, así como custodiar, operar y mantener actualizado su acervo;

g) Proponer y ejecutar las acciones tendentes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo del Centro de Documentación del Instituto Electoral para consulta pública;

h) Promover las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en materia electoral, política, social, jurídica, administrativa, participación ciudadana, educación cívica, derechos humanos, igualdad de género y estadística del Centro de Documentación;

i) Coadyuvar en la elaboración de los documentos que acrediten la personalidad de las Consejeras y los Consejeros Electorales Distritales y Representaciones de partido, ante los Consejos Distritales y Mesas Directivas de Casilla, y

j) Coadyuvar en el procedimiento de registro de observadoras y observadores electorales, cuya competencia corresponda al Consejo General.

IV. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 42. La estructura de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados es:

I. Titular de Unidad;

II. Dirección de Seguimiento:

II.1. Departamentos, de Coordinación y Apoyo Operativo;

III. Dirección de Archivo, Logística y Documentación:

III.1. Subdirección de Logística y Acuerdos;

III.1.1. Departamento de Logística;

III.1.2. Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos;

III.2. Subdirección de Documentación y Archivo;

III.2.1. Departamento de Archivo General y de Concentración, y

III.2.2. Departamento del Centro de Documentación.

SECCIÓN QUINTA

De la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Atribuciones y estructura

Artículo 43. A la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos corresponde:

I. Prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la representación legal del Instituto Electoral;

II. Litigar los juicios o procedimientos, con excepción de los que deriven de actos y resoluciones de la Contraloría General; informando periódicamente a la Secretaría Ejecutiva, respecto del estado procesal que guarda cada asunto;

III. Proponer a la Secretaría Ejecutiva participar en pláticas conciliatorias con el personal del Instituto Electoral o con quien haya demandado a éste, para contener o solucionar algún conflicto, así como llevar a cabo las negociaciones conducentes y el pago respectivo, previa instrucción y autorización de la Secretaría Ejecutiva, con base en el dictamen que esta área especializada emita, debiendo elaborar un informe de los resultados obtenidos a la Secretaría Ejecutiva quien, a su vez, lo presentará a la Junta, así como a las Consejeras y los Consejeros Electorales;

IV. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la práctica de notificaciones que deriven de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo General, así como de actos o determinaciones emitidas por otras instancias del Instituto Electoral, salvo aquellos casos en que se encuentre reservada la realización de la aludida diligencia al órgano emisor;

V. Prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la formulación de denuncias de hechos o querellas penales, tanto en el fuero común como federal;

VI. Asesorar en materia jurídica a las áreas mediante el desahogo de consultas, y en sesiones y reuniones de los órganos del Instituto Electoral a que se convoque;

VII. Atender las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto Electoral le formulen a la Secretaría Ejecutiva, para conformar criterios de interpretación legal;

VIII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación en contra de actos o resoluciones de los órganos del Instituto Electoral y en

los demás procedimientos o recursos establecidos en el Código o en otros ordenamientos, siempre que no formen parte del marco de atribuciones de otro órgano;

IX. Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos, convenios y adendas en los que el Instituto Electoral sea parte;

X. Apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto Electoral;

XI. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva, en la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral en términos de lo establecido por la normativa aplicable;

XII. Apoyar, cuando lo soliciten, el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, en la redacción de proyectos de acuerdo, informes y resoluciones;

XIII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva, cuando así lo requiera, en la elaboración de las certificaciones derivadas con motivo de la función de la oficialía electoral;

XIV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores electorales, en términos de lo previsto en el Código y el Reglamento de Sustanciación;

XV. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite y seguimiento de los expedientes formados con motivo de los procedimientos administrativos sancionadores de carácter especial, que sean remitidos al Tribunal para su resolución en términos de lo establecido en el Código;

XVI. En su caso, conocer, substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios seguidos en contra del personal del Instituto, así como los recursos de inconformidad, en términos de lo previsto en el Estatuto del Servicio;

XVII. Actualizar, compilar y sistematizar el marco normativo del Instituto Electoral, dicha actualización deberá publicarse en el sitio de Internet del Instituto Electoral dentro de los diez días naturales posteriores a su entrada en vigor, y

XVIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 44. La estructura de la Unidad Jurídica es:

I. Titular de Unidad;

II. Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos:
- II.1. Subdirección de Atención a Impugnaciones;
  - II.1.1. Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes;
- II.2. Subdirección de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos;
  - II.2.1. Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes;

III. Dirección de lo Contencioso:
- III.1. Subdirección de Defensoría y Litigio;

III.1.1. Departamento de Atención a Demandas;
III.1.2. Departamento de Defensoría Jurídica;
III.1.3. Departamento de Acciones Legales;

IV. Dirección de Servicios Legales:
IV.1. Subdirección de Normatividad y Contratos;
IV.1.1. Departamento de Convenios y Contratos;
IV.1.2. Departamento de Registro, y
IV.1.3. Departamento de Normatividad.

SECCIÓN SEXTA
De la Unidad Técnica del Centro de
Formación y Desarrollo.
Atribuciones y estructura

Artículo 45. La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo tiene las atribuciones que para la operación del Servicio Profesional Electoral disponga la Ley General, el Código, el Estatuto del Servicio y demás normativa que emita el Instituto Nacional y, en su caso, el Instituto Electoral en materia de Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

Adicionalmente, le corresponderá:

I. Operar los programas institucionales de:

a) Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral;
b) Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral;
c) Selección e ingreso del Personal Administrativo;
d) Capacitación y Actualización del Personal Administrativo; y
e) Capacitación a las Consejeras y los Consejeros Electorales Distritales.

Asimismo, podrá proponer aquellos proyectos que contribuyan con la superación profesional y laboral del personal del Instituto Electoral, siempre que se apeguen a los principios y criterios metodológicos establecidos en los programas señalados en los incisos b) y d) de la presente fracción.

II. Informar trimestralmente a la Junta sobre el seguimiento y evaluación de los programas, cuya operación se encuentre a su cargo;

III. Informar bimestralmente a la Junta sobre las vacantes que se originen en el Servicio Profesional y en la Rama Administrativa del Instituto Electoral;

IV. Aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás normativa relacionada en el Servicio Profesional y la Rama Administrativa del Instituto Electoral, que aprueben las autoridades competentes para ello;

V. Realizar acciones en colaboración con instituciones académicas y de educación superior relacionadas con la detección de necesidades de formación, desarrollo,

capacitación y actualización del personal del Instituto Electoral, así como aquellas que contribuyan a la operación y mejora de los programas a su cargo;

VI. Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en materia de administración y desarrollo de personal que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral;

VII. Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal a través de la capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal del Instituto Electoral;

VIII. Proponer a la Junta el otorgamiento de estímulos e incentivos al personal del Instituto Electoral, de conformidad con los lineamientos e instrumentos que para tal efecto emita el Instituto Nacional;

IX. Apoyar, cuando lo soliciten, a las áreas ejecutivas y técnicas en la realización de actividades de capacitación y de evaluación del personal del Instituto Electoral;

X. Apoyar, cuando lo soliciten, a las áreas ejecutivas y técnicas en la realización de actividades de capacitación y de evaluación relacionadas con las actividades que, en su caso, delegue el Instituto Nacional; y

XI. Las demás que, en el marco de sus atribuciones, deriven de la aplicación del Código, el Estatuto del Servicio y demás normativa interna del Instituto Electoral.

Artículo 46. La estructura de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo es:

I. Titular de Unidad;

II. Dirección de Reclutamiento y Selección:

II.1. Subdirección de Reclutamiento y Selección;

II.1.1. Departamento de Selección y Promoción;

II.1.2. Departamento de Normatividad y Trayectoria Laboral;

II.1.3. Departamento de Análisis de Perfiles y Competencias;

III. Dirección de Vinculación y Evaluación:

III.1. Subdirección de Vinculación, Evaluación y Desarrollo;

III.1.1. Departamento de Formación y Desarrollo;

III.1.2. Departamento de Materiales y Tecnologías Educativas;

III.1.3. Departamento de Vinculación Institucional, y

III.1.4. Departamento de Evaluación.

SECCIÓN SÉPTIMA

De la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral. Atribuciones y estructura

Artículo 46 BIS. Corresponde a la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional las atribuciones siguientes:

I. Canalizar las comunicaciones que se reciban del Instituto Nacional Electoral a los diversos órganos y áreas del Instituto Electoral para su debida atención, en el ámbito de sus atribuciones;

II. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas de este Instituto con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, y con los demás órganos del Instituto Nacional Electoral;

III. Analizar temas y aspectos relacionados con el Instituto Nacional ~~Electoral~~ a solicitud de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos;

IV. Mantener permanentemente informados, por conducto de la Presidencia de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos, a las y los integrantes del Consejo General de las actividades que el Instituto Nacional Electoral realice en coordinación con este Instituto Electoral;

V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones nacionales e internacionales que el Instituto Electoral tenga en materia de derechos humanos e igualdad de género y elaborar las estrategias de planeación que permitan cumplir con dichas obligaciones;

VI. Promover los mecanismos para implementar en el Instituto Electoral, programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación relacionados con la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y la igualdad de género en el ámbito político-electoral, y

VII. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto Electoral y fomentar la vinculación con organismos nacionales e internacionales especializados en derechos humanos e igualdad de género.

Artículo 46 TER. La estructura de la Unidad Técnica de Vinculación es:

I. Titular de Unidad;

II. Dirección de Vinculación Institucional;
- II.1. Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos y Privados;
  - II.1.1. Departamento de Atención y Seguimiento Externo;

III. Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género;
- III.1. Subdirección de Implementación; y
  - III.1.1 Departamento de Atención y Seguimiento a la Implementación.

SECCIÓN OCTAVA
De la suplencia de las y los
Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas
y Contraloría General

Artículo 47. Las ausencias de las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades y de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización se sujetarán a lo siguiente:

I. Ausencias momentáneas:

De hasta por quince días hábiles, serán suplidas por quien ostente la titularidad de la Dirección o subdirección de mayor antigüedad en el área respectiva, y

II. Ausencias temporales:

Mayores a quince días y hasta por cuarenta y cinco días hábiles, serán suplidas por una persona que estará encargada del despacho que designe la Presidencia del Consejo General.

Artículo 48. Las ausencias del o la Titular de la Contraloría General se sujetaran a lo siguiente:

I. Las ausencias momentáneas serán suplidas por quien ostente la titularidad de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades; en ausencia, por quien sea titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación; o, en su caso, la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad; y

II. Tratándose de ausencias temporales, éstas serán suplidas por una persona que estará encargada del despacho que determine la Presidencia del Consejo General, en tanto la Asamblea Legislativa, en ejercicio de sus atribuciones, designe a la persona titular, de acuerdo a lo previsto por el artículo 85 del Código.

En este supuesto, la Presidencia del Consejo General deberá informar a la Asamblea Legislativa la vacancia de la Contraloría General, para los efectos de su designación.

Artículo 49. Las encargadas y los encargados del despacho/Las personas encargadas de despacho recibirán la remuneración salarial que corresponda al cargo y/o puesto que ocupen. Al término de la encargaduría deberán reincorporarse a su cargo y/o puesto de origen.

Artículo 50. Para los efectos de dar continuidad al Instituto Electoral en la debida atención de los asuntos a su cargo, serán competentes para suplir en la suscripción de los documentos respectivos:

I. Titular de la Contraloría, titulares de las Subcontralorías;

II. Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, titulares de sus Direcciones;

III. Secretaría Ejecutiva, las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas o Titulares de Unidad, que le son adscritas y adscritos en el ámbito de sus respectivas competencias;

IV. A las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Titulares de Unidad, la o el Titular de la Dirección que corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias, y

V. A las y los Coordinadores Distritales, su Secretaría Técnica Jurídica, como representación legal de su Dirección Distrital.

CAPÍTULO IX
De los comités

Artículo 51. La integración y atribuciones de los Comités se establecen en el Código, en los acuerdos del Consejo General, y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

TÍTULO TERCERO
De la estructura y funcionamiento de los
Órganos desconcentrados

CAPÍTULO I
De las direcciones distritales.
Atribuciones

Artículo 52. Los órganos desconcentrados del Instituto Electoral se integran y funcionan de conformidad con lo establecido por el Código, el Reglamento, la Ley de Participación y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 53. Son atribuciones de las Coordinadoras y los Coordinadores Distritales:

I. Coordinar los trabajos de organización, geoestadística electoral en el ámbito de su Distrito, y cuando así corresponda, los de Capacitación Electoral, la revisión del padrón electoral y lista nominal, así como las que, en su caso, sean delegadas por el Instituto Nacional al Instituto Electoral;

II. Atender y coordinar las actividades previstas en la Ley de Participación;

III. Coordinar los trabajos de todas las servidoras y todos los servidores públicos de la Dirección Distrital, los cuales estarán bajo su mando y supervisión, asimismo, verificar que se cumplan las políticas y programas generales y particulares y se desarrollen los programas institucionales y procedimientos administrativos del Instituto Electoral;

IV. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo logístico;

V. Cumplir con las instrucciones del Consejo General y de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Coordinar y supervisar que el órgano distrital cuente con los elementos necesarios para su funcionamiento;

VII. Mantener permanentemente informados a las y los integrantes de su Dirección Distrital, acerca de las actividades o instrucciones emitidas por los diversos servidores públicos de las oficinas centrales del Instituto Electoral;

VIII. Recibir y comprobar la aplicación de los recursos financieros para cubrir los gastos del órgano distrital en el desarrollo de los programas institucionales a su cargo;

IX. Proporcionar a la Unidad de Apoyo Logístico, la información requerida para el seguimiento del calendario anual de actividades de los órganos desconcentrados;

X. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con las y los integrantes del órgano distrital, e informar lo conducente a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico;

XI. Proporcionar la información que les soliciten los órganos centrales del Instituto Electoral, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana;

XII. Coordinar y supervisar la preparación de la información requerida en el ámbito distrital, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como del catálogo de información básica por sección electoral;

XIII. Supervisar el avance cuantitativo y cualitativo del cumplimiento de los programas institucionales a cargo del órgano distrital;

XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el calendario anual de actividades ordinarias o electorales de los órganos desconcentrados, que les remita la Unidad de Apoyo Logístico;

XV. Informar a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, sobre el desarrollo de las actividades y programas institucionales a cargo del órgano distrital;

XVI. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, el informe sobre los avances en la implementación de los Programas generales y particulares del Instituto Electoral, en su ámbito territorial;

XVII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por la Secretaría Ejecutiva, y

XVIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 54. Son atribuciones de las y los titulares de las Direcciones de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral:

I. Ejecutar las políticas, programas y actividades relativas a la educación cívica y participación ciudadana, y cuando así corresponda, las de Capacitación Electoral, y Geografía y Organización Electoral, así como las que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Coordinadora o el Coordinador Distrital;

II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Consejo General y de su respectivo Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su respectiva Coordinación Distrital;

III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, de las Comisiones, de la Junta Administrativa, de la Secretaría Ejecutiva y de su Coordinación Distrital;

IV. Proporcionar los informes y documentos que le requieran las Comisiones de su Consejo Distrital, a través de su respectiva Presidencia;

V. Informar a la Coordinación Distrital sobre el desarrollo de sus actividades;

VI. Participar con las propuestas que se remitirán a las áreas correspondientes en materia de Educación Cívica, Participación Ciudadana y Materiales Electorales y Documentación Electoral;

VII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e informaciones establecidas por la Secretaría Ejecutiva;

VIII. Acordar con su respectiva Coordinación Distrital los asuntos de su competencia;

IX. Ejecutar las actividades en materia de organización, geografía y estadística electoral; y

X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 55. Son atribuciones de la Secretaría Técnica Jurídica:

I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto Electoral, así como las labores específicas que le asigne la Coordinación Distrital;

II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos a su Coordinación Distrital;

III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, de las Comisiones, de la Junta Administrativa, de la Secretaría Ejecutiva y de su Coordinación Distrital;

IV. Cumplir cuando, así corresponda, con las tareas que en materia de organización electoral le encomiende la Coordinación Distrital;

V. Informar a la Coordinación Distrital sobre el desarrollo de sus actividades;

VI. Asesorar jurídicamente a la Dirección Distrital de su adscripción y dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral que ocurran en el Distrito Federal, de conformidad con lo que determine la Secretaría Ejecutiva;

VII. Colaborar con la Coordinación Distrital en la implementación de los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática;

VIII. Atender las consultas jurídicas de la ciudadanía que acuda a la respectiva Dirección Distrital, en cuanto a la protección de sus derechos-político electorales y sobre temas de justicia electoral llevándose una bitácora de la misma y su resultado;

IX. Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano distrital, que estará bajo su resguardo físico y legal;

X. Apoyar a la Coordinación Distrital en las gestiones administrativas;

XI. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsa de todos aquellos documentos que obren en los archivos de la Dirección Distrital de su adscripción;

~~XII. Se deroga;~~

XIII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por la Secretaría Ejecutiva;

XIV. Acordar con la Coordinación Distrital los asuntos de su competencia; y

XV. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 56. Son atribuciones de las y los Líderes de Proyecto:

I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto Electoral, así como las labores específicas que les asigne su Coordinación Distrital;

II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General y de su respectivo Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su Coordinación Distrital;

III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, de la Secretaría Ejecutiva y de su respectiva Coordinación Distrital;

IV. Informar a su respectiva Coordinación Distrital sobre el desarrollo de sus actividades;

V. Desarrollar los trabajos que en materia de organización electoral, capacitación electoral, educación cívica, geografía electoral, aspectos jurídicos, informáticos y administrativos, le sean encomendados por su Coordinación Distrital;

VI. Fungir como enlace informático entre su respectiva Dirección Distrital y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos;

~~VII. Se deroga~~;

VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad de Apoyo Logística, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por la Secretaría Ejecutiva;

IX. Acordar con su Coordinación Distrital los asuntos de su competencia; y

X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.

CAPÍTULO II
De los Consejos Distritales

Artículo 57. Los Consejos Distritales, durante cada proceso electoral, se integran y funcionan de conformidad con lo establecido por el Código, su Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones, y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

CAPÍTULO III
De las Mesas Directivas de Casilla

Artículo 58. Las Mesas Directivas de Casilla son órganos electorales formados por ciudadanas y ciudadanos que se integran para cada proceso electoral, en los términos y con las atribuciones establecidas en la Ley General, el Código, y las reglas que para tal efecto emita el Instituto Nacional.

TÍTULO CUARTO
De los espacios del Instituto Electoral

CAPÍTULO ÚNICO
De su uso

Artículo 59. El Salón de Sesiones será el lugar en las oficinas centrales del Instituto Electoral para la celebración de las sesiones del Consejo General, salvo que por causas de fuerza mayor o caso fortuito, a juicio de la Presidencia del Consejo General, dicho espacio físico no garantice el correcto desarrollo de las mismas y se deba sesionar en cualquier otro lugar dentro del Distrito Federal.

Dicho Salón y demás áreas podrán ser utilizados para eventos institucionales previa autorización que otorgue la Secretaría Ejecutiva, con base a la información que le proporcione la Unidad de Apoyo Logístico.

Artículo 60. Al Salón de Sesiones estará estrictamente prohibida la entrada de toda persona armada, con excepción del personal de seguridad del propio Instituto Electoral; en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes o psicotrópicos; a quien infrinja lo anterior se le pondrá a disposición de las autoridades competentes. La Secretaría Ejecutiva velará su puntual cumplimiento.

En lo conducente, esta disposición será aplicable por lo que hace a los Consejos Distritales.

Artículo 61. Los demás salones y espacios físicos del Instituto Electoral serán utilizados para la celebración de sesiones, reuniones, capacitación, ceremonias y/o eventos institucionales, los cuales estarán habilitados para personas con discapacidad. La

persona Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados cuidará que se observe lo anterior.

Artículo 62. Las y los integrantes del Consejo General podrán utilizar las instalaciones del Instituto Electoral para ruedas de prensa, previa solicitud que se haga a la Secretaría Ejecutiva quien las acordará con la Presidencia del Consejo General para su autorización respetando lo establecido en el artículo anterior.

TRANSITORIOS

(Emisión del Reglamento Interior del Instituto Electoral, aprobada el 28 de marzo de 2011 mediante Acuerdo número ACU-28-11)

PRIMERO. El presente Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al momento de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga el "Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal" que aprobó el Consejo General el 11 de abril de 2008 según el acuerdo ACU-25-08.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Remítase para su publicación dentro del plazo de diez días hábiles a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet www.iedf.org.mx.

TRANSITORIOS

(Reforma del 30 de septiembre de 2014, aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral mediante Acuerdo número ACU-49-14)

PRIMERO. La reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Instituto.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal estarán vigentes hasta en tanto se expida el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, asimismo, se observarán los criterios generales aprobados por el Instituto Nacional Electoral para la operación y administración transitoria de dicho servicio, aprobados mediante el Acuerdo

INE/CG68/2014, conforme al aviso publicado el 9 de julio de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CUARTO. Los servidores del Instituto que estén ocupando un cargo cuya denominación haya cambiado con motivo de esta reforma, seguirán ejerciendo sus funciones, sin demérito de sus derechos laborales. La Secretaría Administrativa deberá realizar los ajustes conducentes, dentro de los treinta días naturales siguientes a que entren en vigor las presentes modificaciones.

QUINTO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en portal de Internet www.iedf.org.mx.

SEXTO. Remítase para su publicación dentro del plazo de los 10 días hábiles a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en el portal de Internet www.iedf.org.mx.

TRANSITORIOS

(Reforma del 19 de diciembre de 2014, aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral mediante Acuerdo número ACU-231-14)

PRIMERO. La reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en el sitio de Internet www.iedf.org.mx

CUARTO. Remítase para su publicación a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro del plazo de los 10 días hábiles contados a partir de su aprobación.

TRANSITORIOS

(Reforma del XXX de XXX de 2015, aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral mediante Acuerdo número ACU-XXX-15)

PRIMERO. La reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en el sitio de Internet www.iedf.org.mx

CUARTO. Remítase para su publicación a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro del plazo de los 10 días hábiles contados a partir de su aprobación.

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y COMISIONES

DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO ÚNICO

Generalidades

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del Consejo General, y comisiones del Instituto Electoral, así como la actuación de sus integrantes durante las mismas.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

I. Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;

II. Reglamento: Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal, y

III. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

B) En cuanto a las autoridades y órganos:

I. Instituto Electoral: Instituto Electoral del Distrito Federal;

II. Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral;

III. Consejera Presidenta o Consejero Presidente: La persona que ostenta la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral;

IV. Consejeras y Consejeros Electorales: Las personas que integran el Consejo general del Instituto Electoral;

V. Secretaria o Secretario del Consejo: La persona que ostenta la Secretaría del Consejo General;

VI. Representantes de partido: Las personas titulares de las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General;

VII. Integrantes del Consejo General: La Consejera o Consejero Presidente, las seis Consejeras y Consejeros Electorales, la Secretaría del Consejo y las Representaciones de los Partidos Políticos.

VIII. Invitadas e invitados permanentes: Las y los representantes de los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a las sesiones del Consejo General;

IX. Invitadas e invitados: El personal del Instituto Electoral, las y los especialistas externos que, a solicitud que les sea formulada por la Presidencia del Consejo General o las Presidencias de las Comisiones o Comités, participen con derecho a voz en las sesiones del Consejo General y de las Comisiones o Comités;

X. Representaciones de candidatas o/y candidatos: Las representaciones de candidatas y candidatos independientes para la elección de Jefatura de Gobierno del Distrito Federal;

XI. Participantes del Consejo General: Integrantes del Consejo General, invitadas e invitados permanentes y representaciones de candidatas o candidatos que asistan a las sesiones del Consejo General;

XII. Comisiones: Comisiones permanentes y provisionales del Consejo General;

XIII. Presidencia: Las Presidentas y Presidentes de las Comisiones o Comités, según sea el caso;

XIV. Secretaría Técnica: Secretaría Técnica de las Comisiones/Secretaria Técnica o Secretario Técnico de las Comisiones, y

XV. Comités: Órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General, en términos de lo dispuesto por el Código;

Artículo 3. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se realizará de conformidad con la Constitución, los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código y los tratados internacionales, así como las disposiciones aplicables favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas.

El personal del Instituto Electoral deberá garantizar, desde el ámbito de su competencia, el respeto, la protección y la promoción de la igualdad, principalmente en cuanto al ejercicio de los derechos político-electorales en contextos libres de discriminación y de violencia. Asimismo, deberá participar, conforme a sus facultades, en los programas y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad de género y no discriminación.

Artículo 4. Las sesiones del Consejo General y Comisiones se llevarán a cabo en el domicilio oficial del Instituto Electoral. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que a juicio de quien las presida, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en cualquier otro lugar dentro del Distrito Federal.

Artículo 5. Las y los participantes del Consejo General y las invitadas e invitados que asistan a las sesiones del Consejo General y a Comisiones y Comités, deberán conducirse en todo momento con respeto durante el desarrollo de las mismas y propiciar su correcta celebración.

TÍTULO SEGUNDO

De las sesiones del consejo general

CAPÍTULO I

De las atribuciones de las y los asistentes a las sesiones del Consejo General

Artículo 6. Corresponde a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente ~~del Consejo General~~:

I. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz y voto;

II. Declarar el inicio y conclusión de la sesión;

III. Declarar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;

IV. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones:

V. Participar en la discusión de los asuntos, contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;

VI. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

VII. Conceder el uso de la palabra a las y los participantes del Consejo General conforme al procedimiento establecido en el Reglamento;

VIII. Consultar, en su caso, a las y los participantes del Consejo General, si el asunto del orden del día que se está analizando, ha sido suficientemente discutido;

IX. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;

X. Solicitar a la Secretaría del Consejo someter a votación los proyectos de acuerdo y resolución:

XI. Vigilar la aplicación del reglamento y que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello;

XII. Declarar al Consejo General en sesión permanente, cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto;

XIII. Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones;

XIV. Excusarse de conocer de algún asunto en que tengan interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño, y

XV. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 7. Corresponde a las Consejeras y a los Consejeros Electorales:

I. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz y voto;

II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;

III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

IV. Ser convocadas y convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;

V. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;

VI. Solicitar a la Presidencia del Consejo General la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo General;

VII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;

VIII. Excusarse de conocer de algún asunto en que tengan interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño, y

IX. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 8. Corresponde a la Secretaria o Secretario del Consejo:

I. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz;

II. Preparar los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones del Consejo General;

III. Enviar a las y los integrantes del Consejo General y, en su caso, a las representaciones de candidatas o candidatos la convocatoria a las sesiones junto con los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día, así como enviar a las invitadas e invitados permanentes la invitación respectiva. Asimismo, ordenar la publicación en la página de Internet institucional tanto el orden del día como los documentos y anexos correspondientes conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento;

IV. Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del Consejo General y llevar el registro de ella, en su caso, dar cuenta de la asistencia de las invitadas e invitados permanentes, así como de las representaciones de candidatas o candidatos;

V. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos que forman parte del orden del día;

VI. Participar en el desahogo de los asuntos de la sesión;

VII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;

VIII. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;

IX. Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a la aprobación del Consejo General y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas a la misma por las y los participantes del propio Consejo;

X. Dar cuenta de los escritos que se presenten al Consejo General;

XI. Ser enlace directo entre el Consejo General y los diversos órganos del Instituto Electoral;

XII. Llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones para los efectos previstos en el Reglamento;

XIII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General cuando lo solicite alguna o algún integrante del mismo;

XIV. Firmar con la Presidenta o Presidente del Consejo General las actas de las sesiones, las resoluciones y los acuerdos aprobados;

XV. Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y llevar su registro, así como de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y el archivo de dichos documentos, y

XVI. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 9. Corresponde a las y los representantes de partido:

I. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz;

II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;

III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

IV. Ser convocadas y convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;

V. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;

VI. Solicitar a la Presidencia del Consejo General la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo General;

VII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;

VIII. Solicitar por mayoría a la Presidencia del Consejo General, convoque a sesión extraordinaria;

IX. Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario, y

X. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 9 BIS. Corresponde a las invitadas e invitados permanentes:

I. Recibir oportunamente la invitación a las sesiones del Consejo General, junto con el proyecto de orden del día;

II. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz;

III. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;

IV. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

V. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones, y

VI. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral**.**

Artículo 9 TER. Corresponde a las representaciones de candidatas o candidatos independientes:

I. Ser convocadas oportunamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General cuando se trate algún asunto relacionado con la elección de la Jefatura de Gobierno, así como recibir la documentación correspondiente;

II. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz, cuando en el orden del día se incluyan asuntos relacionados con la elección de la Jefatura de Gobierno**;**

III. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate, exclusivamente en los asuntos relacionados con la elección de la Jefatura de Gobierno;

IV. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones, relacionados con la elección de la Jefatura de Gobierno;

V. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión, referentes únicamente a la elección de la Jefatura de Gobierno**;**

VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;

VII. Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario, y

VIII. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

La participación de las representaciones de candidatas o candidatos independientes en las sesiones del Consejo General tendrá lugar a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral sólo para tratar asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno.

La Presidencia del Consejo General podrá interrumpir o llamar la atención a cualquier representación de candidatas o candidatos para hacerle notar, comedidamente, cuando el tema sobre el que esté opinando o pretenda opinar, no guarde relación con la elección de Jefatura de Gobierno.

Las representaciones de candidatas o candidatos independientes podrán permanecer en la mesa del Consejo General durante toda la sesión si así lo desean, guardando la compostura debida, o retirarse al concluir el tratamiento de los asuntos que involucran a su representado.

Artículo 9 CUATER. Las invitadas e invitados a la sesión podrán hacer uso de la palabra durante la misma, para rendir los informes o aclarar el asunto que se discuta, con la autorización previa de la Presidencia del Consejo General o de la Presidencia de la Comisión o Comité de que se trate**.**

Artículo 10. La Presidencia del Consejo General y las Consejeras y los Consejeros Electorales están impedidos para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para su persona, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceras personas con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que la o el servidor público o las demás personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando la Presidencia del Consejo General o cualquiera de las Consejeras y los Consejeros Electorales se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior deberán excusarse.

Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes:

I. Presentar a la Secretaría del Consejo, previamente al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual se expongan, de manera fundada y motivada, las consideraciones fácticas y/o legales por las que considera que no puede conocer el asunto, y

II. El Consejo General deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia de la excusa que se haga valer.

CAPÍTULO II

Del tipo de sesiones, su duración y convocatoria

SECCIÓN PRIMERA

Del tipo de sesiones

Artículo 11. Las sesiones del Consejo General podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes.

A) Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente:

I. Serán convocadas por la Presidencia del Consejo General cada dos meses de forma ordinaria y cada mes, desde el inicio hasta la conclusión de los procesos electorales y de participación ciudadana, y

II. Tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el orden del día, el cual deberá incluir un punto de asuntos generales.

B) Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente:

I. Serán convocadas por la Presidencia del Consejo General o a petición que le formule la mayoría de las representaciones de partido, de manera conjunta o de forma separada;

II. Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia y urgencia para los fines del Instituto Electoral, no pueden esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y

III. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

C) La sesión solemne se sujetará a lo siguiente:

I. Será convocada por la Presidencia del Consejo General;

II. Tendrá por objeto conocer del informe anual de actividades a que hace referencia el artículo 58, fracción XIII del Código, en el que se dé cuenta del estado general que guarda el Instituto Electoral, y

III. Solamente podrá tratarse el asunto para el que se convocó.

A la convocatoria a la sesión pública solemne deberá adjuntarse el orden del día y el informe anual en medio electrónico, así como los anexos necesarios para el desahogo del punto**.**

SECCIÓN SEGUNDA

De la convocatoria e invitación a las sesiones

Artículo 12. La convocatoria a sesión dirigida a las y los integrantes del Consejo General, en su caso, a las representaciones de candidatas o candidatos deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria, extraordinaria o solemne y un proyecto de orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán, en concordancia con los medios establecidos por el Código, los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día.

La invitación que se emita a las invitadas e invitados permanentes para asistir a la sesión del Consejo General, deberá contener los mismos elementos señalados en el párrafo anterior.

Los proyectos de acuerdo del Consejo General se publicarán en la página de Internet institucional, a partir de que sea notificada la convocatoria a la sesión correspondiente, excepto tratándose de resoluciones en materia de procedimientos sancionadores o de fiscalización**.**

Artículo 13. Para la celebración de sesiones, la Presidencia del Consejo General deberá convocar por escrito en los plazos siguientes:

I. Sesión ordinaria, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la hora fijada para la sesión**;**

II. Sesión extraordinaria, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la hora en que se fije la sesión, excepto cuando se trate de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera una atención inmediata, en donde se podrá convocar en un plazo menor, y

III. Sesión solemne, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la hora fijada para la sesión, la cual se efectuará dentro del primer trimestre de cada año.

Artículo 14. Las Consejeras y los Consejeros Electorales, representaciones de partido y representaciones de candidatas o candidatos podrán solicitar a la Presidencia del Consejo General incluir algún tema en el orden del día de las sesiones ordinarias, debiendo acompañar, en su caso, los documentos y anexos necesarios, mismos que serán distribuidos a las y los demás integrantes del Consejo General, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de dicha sesión.

Cuando resulte procedente, la Presidencia del Consejo General incluirá el asunto solicitado en el orden del día que corresponda.

Artículo 15. En aquellos casos en los que, debido a los grandes volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, éstos se pondrán a disposición de las y los integrantes del Consejo General, a través de la Secretaría del mismo, para que a partir de la fecha de emisión de la convocatoria puedan ser consultados.

SECCIÓN TERCERA

De la duración de las sesiones

Artículo 16. El tiempo límite para la duración de las sesiones será de ocho horas. Agotado el límite señalado, el Consejo General podrá decidir por mayoría de sus integrantes con derecho a voto y sin mediar debate, la prolongación de la sesión. Para tal efecto y con el objeto de no interrumpir la continuidad de los trabajos, la Presidencia del Consejo General realizará la consulta respectiva.

Después de cada tres horas de prolongada la sesión, el Consejo General podrá decidir su continuación o no, siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

Artículo 17. El Consejo General podrá declararse en sesión permanente cuando lo estime necesario para el tratamiento de un asunto determinado, sin perjuicio de que puedan desahogarse, en su caso, los subsecuentes puntos del orden del día. En tal supuesto no operará el límite de tiempo establecido en el artículo anterior.

Dicha sesión concluirá una vez que se hayan agotado o resuelto los asuntos que la motivaron.

CAPÍTULO III

Del inicio y desarrollo de las sesiones

Artículo 18. En el día y hora fijado para la sesión se reunirán las y los integrantes del Consejo General, la Presidencia del Consejo General declarará iniciada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación del quórum por parte de la Secretaría del Consejo.

Artículo 19. Para que el Consejo General pueda sesionar válidamente, es necesario contar con la mayoría de sus integrantes, entre quienes deberán encontrarse cinco Consejeras o Consejeros Electorales.

En el caso de las representaciones de candidatas o candidatos, su asistencia contará para efectos de quórum sólo para tratar asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno.

La asistencia a las sesiones del Consejo General de las invitadas e invitados permanentes no contará para efectos del quórum.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum se dará un término de espera máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a una nueva sesión a las Consejeras y los Consejeros Electorales, representaciones de partido, invitadas e invitados permanentes, y de ser el caso, a las representaciones de candidatas o candidatos ausentes, quedando notificados quienes estuvieran presentes.

Dicha sesión se celebrará dentro de las doce horas siguientes durante los procesos electorales y de participación ciudadana o dentro de las veinticuatro horas siguientes fuera de ellos, con las Consejeras y los Consejeros Electorales, representaciones de partido, invitadas e invitados permanentes, y de ser el caso, las representaciones de candidatas o candidatos del Consejo General que concurran a ella.

Artículo 20. Si en el transcurso de la sesión se ausentaran parte de sus integrantes y con ello se interrumpe el quórum, la Presidencia del Consejo General declarará un receso o, en su caso, suspenderá la sesión del Consejo General y citará para su continuación dentro de los plazos señalados en el último párrafo del artículo anterior.

SECCIÓN SEGUNDA

Del carácter público y orden en las sesiones

Artículo 21. Las sesiones del Consejo General serán públicas. El público asistente deberá guardar el debido orden en el recinto donde se celebren, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación.

Artículo 22. Para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones, la Presidencia del Consejo General podrá tomar las medidas siguientes:

I. Exhortar a guardar el orden;

II. Invitar a abandonar la sala a quienes estén alterando el orden, y

III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para desalojar a quienes hayan alterado el orden.

SECCIÓN TERCERA

De la discusión de los asuntos

Artículo 23. Iniciada la sesión, se pondrá a consideración del Consejo General el contenido del orden del día.

El Consejo General, mediante votación y a solicitud de alguna o alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden del día, así como ~~de~~ los asuntos contenidos en éste.

Artículo 24. Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos previamente circulados. A petición de alguna o algún integrante del Consejo General, la Secretaría del Consejo dará lectura a los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión, en esos casos se detendrá el cronómetro de participación de la o el orador y dicha lectura no podrá exceder de cinco minutos.

Artículo 25. En el caso de que un punto del orden del día aprobado este integrado con varios apartados, cuando se aborde el mismo, cualquiera de las y los integrantes del Consejo General podrá solicitar se separe para su discusión en lo particular uno o más apartados, observándose en cada caso lo establecido en el artículo 29 del presente Reglamento.

Artículo 26. Las y los participantes del Consejo General, que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdo o resolución del propio órgano superior de dirección, podrán presentarlas por escrito a la Secretaría del Consejo, de manera previa, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse nuevas observaciones, de manera verbal.

Artículo 27. Las y los participantes del Consejo General sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Presidencia del Consejo General.

Las y los participantes del Consejo General no podrán ser interrumpidas o interrumpidos cuando se encuentren en uso de la palabra, salvo por la Presidencia del Consejo General para señalarle que su tiempo, en los términos establecidos en este ordenamiento, ha concluido, o para exhortarle a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el Reglamento. Si él o la oradora se apartan del asunto en debate o hace referencias o alusiones que ofendan a cualquiera de las y los participantes del Consejo General, la Presidencia del Consejo General lo hará notar.

En el curso de las deliberaciones, las y los participantes del Consejo General se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otra u otro participante del Consejo General.

Artículo 28. Cualquier integrante del Consejo General podrá realizar mociones a la oradora u orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

Las mociones a la oradora o el orador deberán dirigirse a la Presidencia del Consejo General y contar con la anuencia de la persona a quien se hace. Cada integrante podrá formular hasta dos mociones por cada uno de los puntos del orden del día.

En caso de ser aceptada, la intervención de la o el solicitante de la moción no podrá durar más de un minuto y para dar respuesta a la moción formulada, la oradora o el orador contará con un minuto.

Artículo 29. Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión de que se trate, la Presidencia del Consejo General elaborará una lista de oradoras y oradores conforme al orden en que se lo soliciten, de acuerdo a lo siguiente:

I. En cada sesión del Consejo General habrá hasta tres rondas de participación, en donde sus participantes podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas. Las rondas de opinión tendrán una duración máxima de hasta diez, cinco y tres minutos, respectivamente;

II. Concluida la primera o segunda ronda y después de que hayan intervenido todas y todos los oradores que así desearan hacerlo, la Presidencia del Consejo General preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se abrirá la siguiente ronda, según corresponda. Bastará que sólo una o un participante del Consejo General pida la palabra, para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto;

III. En caso de que en alguna de las rondas no se registre para intervenir, alguna o alguno de los participantes del Consejo General, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el Consejo General, según corresponda;

IV. Adicionalmente, las Consejeras y los Consejeros Electorales y la Secretaría del Consejo podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando;

V. La Consejera Presidenta o Consejero Presidente y las Consejeras y los Consejeros Electorales podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, sin exceder de cinco minutos;

VI. Para los efectos del Reglamento, se entenderá por voto razonado, el conjunto de argumentos personales expresados de manera verbal por la Presidencia del Consejo General o por las Consejeras y los Consejeros Electorales, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día, y

VII. Tratándose de asuntos generales, las intervenciones se llevarán a cabo en dos rondas de participación, en los términos establecidos en la fracción I de este artículo, las cuales no podrán exceder de cinco minutos la primera y de tres minutos la segunda, por oradora u orador.

Artículo 30. Las y los participantes del Consejo General podrán solicitar el uso de la palabra a la Presidencia del Consejo General, por un tiempo que no excederá de un minuto para responder a las alusiones personales, por una sola vez, concediéndose exclusivamente en la segunda y tercera rondas de intervenciones.

Para el caso anterior, la Presidencia del Consejo General otorgará el uso de la palabra, al finalizar la intervención de la oradora u orador en turno.

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por alusión personal, cualquier referencia nominal a una o un participante del Consejo General, respecto de sus opiniones expresadas durante el desarrollo de la discusión.

SECCIÓN CUARTA

De las votaciones

Artículo 31. Los acuerdos y resoluciones del Consejo General se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello, salvo en los casos que la ley exija mayoría calificada.

Una vez iniciado el proceso de votación, la Presidencia del Consejo General no podrá conceder el uso de la palabra para continuar con la discusión del asunto, salvo que se solicite alguna moción exclusivamente para aclaración del procedimiento.

Las Consejeras y los Consejeros Electorales votarán levantando la mano para expresar el sentido de su decisión.

La votación se tomará en el siguiente orden: contando el número de votos a favor y el número de votos en contra. Cuando no haya unanimidad se asentará en el acta el sentido del voto de las Consejeras y los Consejeros Electorales.

En caso de empate, la Presidencia del Consejo General tendrá voto de calidad.

Artículo 32. Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y, en su caso, votados, salvo cuando el propio Consejo General acuerde, mediante votación, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, así como su devolución para su adecuación y posterior presentación al Consejo General.

Artículo 33. A solicitud de alguna o algún integrante del Consejo General se podrá dividir la votación de un asunto en lo general y en lo particular. En estos casos, en primer lugar se procederá a votar en lo general y simultáneamente los puntos que no fueran motivo de desacuerdo.

Posteriormente, se tomará la votación en lo particular sobre los puntos restantes. En caso de que existiera más de un proyecto de acuerdo o resolución, la Secretaría del Consejo tomará la votación para cada uno de ellos en el orden en que hayan sido presentados.

Artículo 33 BIS. Las Consejeras y los Consejeros Electorales podrán formular voto particular, voto concurrente y voto razonado de acuerdo a los supuestos siguientes:

I. En caso de existir disenso por parte de alguna Consejera o algún Consejero Electoral respecto de la decisión tomada por la mayoría relativo al sentido del acuerdo o resolución

que se esté discutiendo, podrá formular voto particular a fin de dejar constancia del mismo;

II. En el caso que la discrepancia de alguna Consejera o algún Consejero Electoral se centre exclusivamente en la parte argumentativa, pero exista coincidencia en el sentido de la decisión final, podrá formular un voto concurrente respecto de la parte del acuerdo o resolución que fue motivo de su disenso; y

III. De existir coincidencia con los argumentos expresados y con el sentido del acuerdo o resolución, pero que considere necesario agregar diversos razonamientos que fortalezcan la argumentación jurídica, la Consejera o el Consejero Electoral podrá formular un voto razonado.

El voto particular, el voto concurrente y el voto razonado que en su caso formulen las Consejeras y/o los Consejeros deberá constar por escrito y ser remitido a la Secretaría Ejecutiva dentro de los dos días siguientes a la aprobación del Acuerdo o Resolución de que se trate, a efecto de que se inserte al final del acuerdo.

SECCIÓN QUINTA

De las ausencias e inasistencias

Artículo 34. En el caso de ausencias de la Presidencia del Consejo General y de la Secretaría del Consejo se estará a lo dispuesto por el Código.

Artículo 35. En el supuesto de que alguna Consejera o algún Consejero Electoral se encuentre imposibilitada o imposibilitado para asistir a la sesión, deberá notificar tal circunstancia a la Presidencia del Consejo General antes de iniciar la sesión respectiva.

SECCIÓN SEXTA

De la suspensión de las sesiones

Artículo 36. La Presidencia del Consejo General, previa instrucción a la Secretaría del Consejo para verificar y certificar la situación, podrá declarar la suspensión de la sesión, si se actualiza alguna de las causas siguientes:

I. Cuando no exista quórum para celebrar la sesión del Consejo General, de conformidad con lo establecido por el Código;

II. Cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas, o la seguridad de las y los integrantes del Consejo General, y

III. Las demás que expresamente se establecen en el Reglamento.

Artículo 37. En caso de suspenderse la sesión, la Presidencia del Consejo General citará para su continuación dentro de los mismos plazos a que se refiere el último párrafo del artículo 19 del Reglamento, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

SECCIÓN SÉPTIMA

De las actas de sesiones

Artículo 38. De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones y del voto de las y los integrantes del Consejo General con derecho a ello, así como los acuerdos y resoluciones aprobados.

La Secretaría del Consejo someterá el proyecto de acta de cada sesión al órgano superior de dirección del Instituto Electoral, para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria, salvo cuando la misma se realice en días seguidos, o se refiera a la realización de los cómputos que por disposición de la ley deba efectuar, casos en que se presentará para su aprobación hasta la siguiente sesión.

El acta aprobada deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el Consejo General haya acordado.

Se elaborará una versión estenográfica que contendrá íntegramente lo tratado en la sesión, la cual servirá de base para la formulación del proyecto de acta a que alude este artículo, cuya elaboración será responsabilidad de la Secretaría del Consejo.

Las versiones estenográficas no podrán ser modificadas. Las y los participantes del Consejo General podrán solicitar a la Secretaría del Consejo un ejemplar de la versión estenográfica.

SECCIÓN OCTAVA

De la publicación de los acuerdos y resoluciones

Artículo 39. Dentro de los plazos establecidos en el Código, la Secretaría del Consejo deberá remitir en medio electrónico u óptico, los acuerdos y resoluciones aprobados a las y los participantes del Consejo General, órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto Electoral, para su debido cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones:

El Consejo General ordenará la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los acuerdos y resoluciones que determine.

Todos los acuerdos se publicarán en el sitio de Internet del Instituto Electoral, precisándose la fecha de su entrada en vigor.

Salvo que el Código o el Consejo General establezcan un plazo especial, todos los acuerdos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral, excepto tratándose de resoluciones que por procedimiento deban ser notificadas personalmente, en cuyo caso la notificación se hará dentro de los siete días siguientes.

TÍTULO TERCERO

Las comisiones del Consejo General

Artículo 40. Las Comisiones son instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta. Estarán conformadas de la siguiente forma:

I. Tres Consejeras y Consejeros Electorales con derecho a voz y voto, una o uno de ellos ocupará la Presidencia;

II. Las representaciones de partido serán integrantes con derecho a voz, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización y en ningún caso conformarán quórum;

III. Las representaciones de candidatas o candidatos que sean acreditadas a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral, con derecho a voz, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización y no conformarán quórum, y

IV. Las invitadas e invitados permanentes, durante los procesos electorales, se integrarán a los trabajos de las Comisiones de Organización y Geoestadística Electoral y de Educación Cívica y Capacitación, así como a los trabajos de las Comisiones Provisionales previstas en el artículo 52 del Código, sólo con derecho a voz, su intervención únicamente estará vinculada al proceso electoral y no contarán para efectos del quórum.

Artículo 41. Las Comisiones contarán con una Secretaría Técnica sólo con derecho a voz.

CAPÍTULO II

De las atribuciones de sus integrantes

Artículo 42. Corresponde a las Presidencias de las Comisiones:

I. Asistir a las sesiones de su Comisión;

II. Convocar a las y los integrantes de la Comisión y presidir las sesiones;

III. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;

IV. Proponer a la Secretaría Técnica, conforme a lo establecido en este Reglamento;

V. Declarar el inicio y término de las sesiones;

VI. Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de la sesión;

VII. Tomar las decisiones y medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;

VIII. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

IX. Conducir las sesiones y conceder el uso de la palabra;

X. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;

XI. Consultar, en su caso, a las y los integrantes de la Comisión, si el asunto del orden del día que se está analizando ha sido suficientemente discutido;

XII. Solicitar a la Secretaría Técnica someter a votación los proyectos de acuerdo y resolución;

XIII. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;

XIV. Vigilar la aplicación de este Reglamento y que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello;

XV. Declarar a la Comisión en sesión permanente cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto;

XVI. Declarar, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones;

XVII. Firmar las minutas de las sesiones a las que haya asistido;

XVIII. Solicitar y recibir, por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral la colaboración, informes y documentos necesarios para el cumplimiento de los asuntos de su competencia. En caso de que para el desarrollo de una sesión, la Comisión requiriera de un documento urgente, la Presidencia de la misma podrá solicitarlo directamente a quien ostente la titularidad del área que corresponda, y

XIX. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 43. Corresponde a las Consejeras y los Consejeros Electorales:

I. Asistir a las sesiones de las Comisiones:

II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;

III. Ser convocadas y convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva;

IV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;

V. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones:

VII. Firmar las minutas de las sesiones a las que haya asistido, y

VIII. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 44. Las Presidencias de las Comisiones tienen la facultad de proponer a la persona Titular de la Secretaría Técnica de su Comisión a una servidora o un servidor público con adscripción a su oficina, que tenga un perfil profesional acorde con los trabajos de la Comisión en la que se desempeñará o quien ostente la titularidad de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica de la materia más afín, con excepción de lo dispuesto en el artículo 90 del Código.

Artículo 45. Corresponde a las Secretarías Técnicas:

I. Asistir a las sesiones de las Comisiones;

II. Preparar la documentación para la realización de las sesiones de las comisiones;

III. Enviar, por instrucción de la Presidencia: documentos, invitaciones a reuniones de trabajo, convocatorias a las sesiones de la Comisión y demás documentos sean necesarios para el desarrollo de los trabajos de la Comisión;

IV. Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión;

V. Verificar el quórum y, en su caso, declarar su existencia;

VI. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;

VII. Tomar las votaciones y dar a conocer los resultados de las mismas;

VIII. Apoyar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;

IX. Llevar un registro de los dictámenes, acuerdos y resoluciones adoptados en cada sesión;

X. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;

XI. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

XII. Elaborar la minuta de cada sesión;

XIII. Dar cuenta de los escritos que se presenten a la Comisión;

XIV. Verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión:

XV. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión cuando lo solicite alguna o alguno de sus integrantes;

XVI. Llevar el archivo de la Comisión, y

XVII. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior, la Presidencia de su Comisión y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 46. Corresponde a las Representaciones de partido:

I. Asistir a las sesiones de las Comisiones;

II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;

III. Ser convocadas y convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva:

IV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;

V. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;

VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;

VII. Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario, y

VIII. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 46 BIS. Corresponde a las y los representantes de candidatas o candidatos:

I. Asistir a las sesiones de las Comisiones donde se traten asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno;

II. Participar sólo en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate vinculados con la elección de Jefatura de Gobierno;

III. Ser convocadas y convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva:

IV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión, siempre y cuando se traten de asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno;

V. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones, exclusivamente en asuntos referentes con la elección de Jefatura de Gobierno;

VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;

VII. Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario, y

VIII. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 47. Las Consejeras y los Consejeros Electorales tendrán impedimento para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él o ella, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros o terceras con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que, la persona servidora pública o las demás personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando las Consejeras y los Consejeros Electorales se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior deberán excusarse.

Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes:

I. Deberá presentar a la Secretaría Técnica, previamente al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual exponga, de manera fundada y motivada, las consideraciones fácticas y/o legales por las que no pueda conocer el asunto, y

II. La Comisión deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia de la excusa que se haga valer.

CAPÍTULO III

DEL TIPO DE SESIONES Y DE LA CONVOCATORIA

Artículo 48. Las sesiones de las Comisiones podrán ser ordinarias o extraordinarias.

A) Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente:

I. Deberán celebrarse periódicamente conforme a lo señalado en el Código;

II. En el orden del día se incluirá un rubro de asuntos generales a tratar, y

III. En este punto, quienes integran la Comisión podrán plantear y exponer los asuntos que conforme a las funciones de la misma consideren pertinentes. En su caso, la Comisión podrá tomar los acuerdos que considere procedentes.

B) Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente:

I. Serán convocadas y convocados por la Presidencia cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de las Consejeras y los Consejeros Electorales que la integren;

II. Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter urgente para los fines del Instituto Electoral, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y

III. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para los que se les convocó.

Artículo 49. Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión de que se trate, la Presidencia elaborará una lista de oradoras y oradores conforme al orden en que se lo soliciten, de acuerdo a lo siguiente:

I. En cada sesión, habrá hasta tres rondas de participación, en donde sus asistentes podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas. Las rondas de opinión tendrán una duración máxima de hasta ocho, cuatro y dos minutos, respectivamente;

II. En cada una de las rondas y después de que hayan intervenido todas las oradoras y todos los oradores que así desearan hacerlo, la Presidencia preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda o tercera ronda, según corresponda. Bastará que una sola o un solo asistente de la Comisión pida la palabra, para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto;

III. En caso de que en alguna de las rondas no se registren para intervenir ninguna o ninguno de los asistentes de la Comisión, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterada la Comisión, según corresponda;

IV. Adicionalmente, las Consejeras y los Consejeros Electorales y la Secretaría Técnica podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando;

V. La Presidencia y las Consejeras y los Consejeros Electorales podrán intervenir para razonar sentido de su voto, sin exceder de tres minutos;

VI. Para los efectos del Reglamento, se entenderá por voto razonado, el conjunto de argumentos personales expresados de manera verbal por la Presidencia o por las Consejeras y los Consejeros Electorales, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día, y

VII. Tratándose de asuntos generales, las intervenciones se llevarán a cabo en dos rondas de participación, en los términos establecidos en el primer párrafo de este artículo, las cuales no podrán exceder por oradora u orador, de cinco y tres minutos, respectivamente.

Artículo 50. La convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria, un proyecto de orden de día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañaran, por escrito,

medio magnético o correo electrónico, todos y cada uno de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, sin que los mismos puedan ser sujetos a modificación salvo previa discusión y aprobación por parte de las Consejeras y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de que se trate.

Artículo 51. Las convocatorias a las sesiones ordinarias serán emitidas por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, y las extraordinarias serán emitidas con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, salvo que se trate de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera una atención inmediata, casos en los que se podrá convocar en un plazo menor.

Artículo 52. Las Comisiones podrán declararse en sesión permanente por mayoría de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales que las integren, para tratar los asuntos que así lo requieran. La sesión concluirá una vez que se hayan desahogado los asuntos que motivaron la declaración.

La Presidencia de la Comisión deberá remitir a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, copia de la convocatoria y de los documentos que se anexen.

Artículo 53. En el supuesto de que la Presidencia no asista a la sesión a la que haya convocado, o se ausente definitivamente de la sesión, ésta será presidida por la Consejera o el Consejero Electoral que siga en la prelación establecida en el acuerdo de integración de la Comisión de que se trate.

Artículo 54. Las y los integrantes de las Comisiones podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de una sesión, dentro de las doce horas siguientes a la fecha en que reciba la convocatoria para la misma. Por lo que hace a las representaciones de candidatas o candidatos, sólo podrán proponer temas relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno.

La Presidencia, cuando resulte procedente, incluirá el asunto solicitado en el orden del día correspondiente.

CAPÍTULO IV

Del inicio y desarrollo de las sesiones

Artículo 55. En el día y hora fijado para la sesión se reunirán las y los integrantes de la Comisión, la Presidencia declarará el inicio de la sesión, previa versificación de asistencia certificación del quórum por parte de la Secretaría Técnica.

Artículo 56. Las Comisiones sesionarán válidamente con la mayoría simple de sus integrantes.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera máximo de veinte minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a nueva sesión a las Consejeras y los Consejeros Electorales y, en su caso, representaciones de partido, invitadas e invitados permanentes o representaciones de candidatas o candidatos independientes, quedando notificadas y notificados quienes estuvieran presentes.

Dicha sesión se celebrará dentro de las doce horas siguientes durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana o dentro de las veinticuatro horas siguientes fuera de ellos, con las Consejeras y los Consejeros Electorales que concurran a ella.

Artículo 57. La Presidencia podrá declarar la suspensión temporal de la sesión de la Comisión si se presenta alguna de las causas siguientes:

I. No existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión;

II. Exista alteración del orden, y

III. Cuando lo solicite alguna o algún integrante de la Comisión, y lo apruebe la mayoría de sus integrantes presentes con derecho a voto.

En caso de suspensión de la sesión, se asentará en la minuta respectiva las causas que dieron origen a la misma; los asuntos ya discutidos y, en su caso, votados; así como los puntos del orden del día que quedaron pendientes, los cuales serán tratados en la reanudación de la sesión. Ésta se reanudará cuando se hayan superado las causas que motivaron la suspensión.

Artículo 58. Cuando el tratamiento de los asuntos de las Comisiones así lo requiera, podrá solicitarse la intervención de invitadas e invitados con derecho a voz, previo acuerdo de la Comisión respectiva.

Artículo 59. Durante la sesión, los asuntos serán discutidos y, en su caso, votados conforme al orden del día. La Comisión podrá posponer la discusión o votación de algún asunto en particular si así lo acuerdan la mayoría de sus integrantes. A solicitud de algún o alguna integrante de la Comisión, la votación de un asunto se podrá dividir en lo general y en lo particular.

Artículo 60. Para hacer uso de la palabra, las y los integrantes de la Comisión deberán solicitarlo a la Presidencia. Una vez iniciada su intervención, no serán interrumpidas o interrumpidos excepto por la Presidencia, para exhortarles a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el Reglamento.

Artículo 61. Los informes, dictámenes, acuerdos o proyectos de resolución de la Comisión, se asumirán por mayoría de votos de las Consejeras y los Consejeros

Electorales presentes que integran dicha Comisión. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO V

De las minutas de las sesiones

Artículo 62. De cada sesión de las Comisiones se elaborará una minuta que contendrá la fecha de la sesión, hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones, la denominación e identificación de las determinaciones adoptadas y el sentido del voto de las y los integrantes de la Comisión.

Artículo 63. La Presidencia de la Comisión deberá incluir en el orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria, un punto relativo a la aprobación de la minuta de la sesión anterior.

Artículo 64. Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la conclusión de cada sesión, las Presidencias deberán enviar a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, la minuta aprobada por las y los integrantes de la Comisión.

Asimismo, dichas minutas deberán difundirse en términos de la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO VI

De las comisiones unidas

Artículo 65. Dos o más Comisiones podrán sesionar en forma conjunta como Comisiones Unidas para analizar asuntos de sus respectivas competencias cuyo desahogo se encuentre vinculado, con objeto de fortalecer la articulación y agilidad de los trabajos del Instituto Electoral.

Una vez que las Comisiones Unidas concluyan los trabajos para los cuales fueron integradas, deberán elaborar y aprobar un acta de cierre de los trabajos, que contenga un resumen ejecutivo de los acuerdos adoptados.

Artículo 66. La Presidencia de dichas Comisiones Unidas recaerá en la Presidencia que las mismas Comisiones designen, quien a su vez designará a la Secretaría Técnica de la misma, a efecto de que elabore la convocatoria correspondiente y desempeñe las demás labores inherentes al cargo que le fue conferido.

Artículo 67. Para el funcionamiento de las sesiones de las Comisiones Unidas se aplicarán las reglas de las Comisiones.

Artículo 68. Los Comités son los órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General. Los Comités se regirán por las disposiciones que para su

funcionamiento emitan cada uno de ellos, de conformidad con lo establecido en el Código y por la normativa que rige al Instituto Electoral.

TRANSITORIOS

(Emisión del Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada el 28 de marzo de 2011 mediante Acuerdo número ACU-28-11)

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga el "Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal" y el "Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal", aprobados respectivamente el 21 de enero de 2000 y el 13 de diciembre de 2002, por el Consejo General.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

QUINTO. Remítase para su publicación dentro del plazo de diez días hábiles a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet www.iedf.org.mx.

TRANSITORIOS

(Reforma del Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada el 25 de agosto de 2014 mediante Acuerdo número ACU-36-14)

PRIMERO. La reforma al presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Instituto Electoral.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a este Reglamento.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet www.iedf.org.mx.

CUARTO. Remítase para su publicación dentro del plazo de diez días hábiles a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet www.iedf.org.mx.

TRANSITORIOS

(Reforma del Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada el 27 de octubre de 2014 mediante Acuerdo número ACU-60-14)

PRIMERO. La reforma al presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a este Reglamento.

TERCERO. Publíquese de inmediato en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet www.iedf.org.mx.

CUARTO. Remítase para su publicación a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de su aprobación.

TRANSITORIOS

(Reforma del 19 de diciembre de 2014, aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral mediante Acuerdo número ACU-232-14)

PRIMERO. La reforma al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en el sitio de Internet www.iedf.org.mx

CUARTO. Remítase para su publicación a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro del plazo de los 10 días hábiles contados a partir de su aprobación.

TRANSITORIOS

(Reforma del XXX de XXX de 2015, aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral mediante Acuerdo número ACU-XXX-15)

PRIMERO. La reforma al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en el sitio de Internet www.iedf.org.mx

CUARTO. Remítase para su publicación a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro del plazo de los 10 días hábiles contados a partir de su aprobación.

ANEXO

OBSERVACIONES A LAS PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL CONSEJO GENERAL Y COMISIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

OBSERVACIONES GENERALES PARA AMBOS REGLAMENTOS:

Unidad Técnica del Centro de Formación.

La Unidad Técnica, realizó el análisis de las propuestas referidas, y como resultado de tal análisis se encontró que las reformas propuestas se ajustan al objetivo de alinear dichos documentos a los principios rectores de la normativa local, nacional e internacional en materia de derechos humanos e igualdad de género. Sin embargo, es necesario señalar que en los trabajos relativos a la armonización de la normatividad que rige la actuación de este Instituto, se deberán incluir, en todo caso, las que se deriven de las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional Electoral, con motivo de la reforma política-electoral de 2014, como ejemplo de ello tenemos que el pasado 18 de enero de 2016 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la rama Administrativa, del cual resultan necesarios diversos ajustes a los documentos que se analizaron.

Participación Ciudadana.

Respecto a los subtítulos, la propuesta de hacer alternada las mayúsculas y minúsculas es correcto conforme al Manual de estilo editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal, sólo cuidar las palabras donde la primera letra va en mayúscula. Referente a los números, de la misma manera el Manual de estilo señala que las cifras de un solo número se escribirán con letra y de 10 en adelante con número.

Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral

Observaciones al documento: "PREGUNTAS DETONADORAS PARA El ANÁLISIS DE LA NORMATIVA INTERNA"

Comentarios

1.- Estas preguntas permiten relacionar y analizar los siguientes instrumentos "Documento técnico para la armonización de la normativa estratégica interna del instituto electoral del distrito federal con el marco jurídico local, nacional e internacional en materia de derechos humanos y género", "Propuesta de armonización del reglamento interior del Instituto Electoral del Distrito Federal", así como "Lineamientos del Uso del lenguaje Incluyente, no Sexista y no Discriminatorio del IEDF".

En ese sentido, se observa que en los Lineamientos del Uso del lenguaje Incluyente, no Sexista y no Discriminatorio del IEDF, los ejemplos del uso de lenguaje incluyente son limitados para las áreas, en concreto para la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (DEOyGE), por lo que se sugiere que la Dirección de implementación de programas en Derechos Humanos y Género, adscrita a la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, **elabore un Catálogo del uso de lenguaje incluyente, no sexista y No Discriminatorio**, para facilitar a los funcionarios de la DEOyGE y del Instituto su utilización.

Para la elaboración del Catálogo, se pueden aprovechar los diversos ejemplos de cómo utilizar el lenguaje Incluyente señalado en el documento denominado "Propuesta de armonización del reglamento interior del Instituto Electoral del Distrito Federal", como se observan a continuación.

• X. **Consejeras** y Consejeros Electorales: Integrantes de los Consejos Distritales del Instituto Electoral designados por el Consejo General (TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO I, página 3).

• XIII. **Representaciones de Partido:** Las personas "'titulares de las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General (TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO L. página 3)

• 1.3 Secretaria o Secretario Ejecutivo (artículo 11, página 9)

• X. Convocar a las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades a reuniones de trabajo (artículo 21, página 13)

• Adicionalmente a lo anterior, se pudieran agregar ejemplos para palabras o frases recurrentes de las áreas como: los candidatos independientes, observadores electorales, etc.

2.- Al "Documento técnico para la armonización de la normativa estratégica interna del instituto electoral del distrito federal con el marco jurídico local, nacional e internacional en materia de derechos humanos y género", sugiere agregar en el apartado Anexo 1 "Análisis de atribuciones de las áreas involucradas", a todas las áreas del Instituto porque pueden hacer aportaciones de mejora (oportunidad) a dichos documentos a partir de sus experiencias y necesidades, es decir no solo a las responsables de la elaboración de la normatividad. Lo anterior, permitiría involucrar y concientizar a un mayor número de personal del Instituto en los temas de derechos humanos y género.

Así también, se sugiere integrar en el Anexo 3 "Universo de la Normativa vigente del Instituto Electoral del Distrito Federal", los convenios celebrados con Talleres Gráficos de México (TGM) y con Instituto Politécnico Nacional (IPN), debido a que con estas Instituciones se han producido numerosos materiales para la organización de diversos procesos electorales y de participación ciudadana en el Distrito Federal.

PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
TITULO PRIMERO Disposiciones generales **CAPÍTULO I** Generalidades **Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria en el Instituto Electoral del Distrito Federal y tiene por objeto regular su organización y atribuciones.	**TITULO PRIMERO** Disposiciones generales **CAPÍTULO I** Generalidades **Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todo el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal y tiene por objeto regular su organización y atribuciones.	**TITULO PRIMERO** Disposiciones generales **CAPÍTULO I** Generalidades **Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todo el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal y tiene por objeto regular su organización y atribuciones.						
Artículo 2. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá: A) En cuanto a los ordenamientos legales: I. **Ley General:** La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; II. **Ley General de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos; III. **Estatuto de Gobierno:** Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; IV. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; V. **Ley de Participación:** Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; VI. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la	**Artículo 2.** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá: A) En cuanto a los ordenamientos legales: I. **Ley General:** La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; II. **Ley General de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos; III. **Estatuto de Gobierno:** Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; IV. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; V. **Ley de Participación:** Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; VI. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;	**Artículo 2.** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá: A) En cuanto a los ordenamientos legales: I. **Ley General:** La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; II. **Ley General de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos; III. **Estatuto de Gobierno:** Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; IV. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos			VII. **Estatuto del Servicio:** Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa … XV. **Secretaria o Secretario Ejecutivo:** La o el titular de la Secretaría Ejecutiva (En el orden en que se menciona	Presidencia del Consejo General Secretaría del Consejo Secretaría Ejecutiva Secretaría Administrativa Direcciones Ejecutivas (En este artículo se sugiere homologar el orden de los actores, si se inicia con el género femenino cuidar que	(…) IX.- **Consejera Presidenta o Consejero Presidente**: **La persona que ostenta la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral**. X.- **Consejeras y Consejeros Electorales: Las personas designadas para integrar el Consejo General del Instituto Electoral.** (…) **XII. Secretaria o Secretario del Consejo:** La persona que ostenta la Secretaría del Consejo General;	

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Información Pública del Distrito Federal; VII. **Estatuto del Servicio:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional; VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, y IX. **Reglamento de Sustanciación:** Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral del Distrito Federal. B) En cuanto a las autoridades y órganos: I. **Asamblea Legislativa:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal; II. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal; III. **Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral; IV. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral; V. **Comisiones:** Comisiones permanentes y provisionales del Consejo General; VI. **Junta:** Junta Administrativa del Instituto Electoral; VII. **Comités:** Órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General, en términos de lo dispuesto por el Código; VIII. **Consejos Distritales:** Órganos colegiados de carácter temporal, que funcionan durante	VII. **Estatuto del Servicio:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional; VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, y IX. **Reglamento de Sustanciación:** Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral del Distrito Federal. B) En cuanto a las autoridades y órganos: I. **Asamblea Legislativa:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal; II. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal; III. **Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral; IV. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral; V. **Comisiones:** Comisiones permanentes y provisionales del Consejo General; VI. **Junta:** Junta Administrativa del Instituto Electoral; VII. **Comités:** Órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General, en términos de lo dispuesto por el Código; VIII. **Consejos Distritales:** Órganos colegiados de carácter temporal, que funcionan durante los procesos electorales con facultades de decisión, en el ámbito territorial que les corresponda; IX. **Consejera Presidenta o Consejero Presidente:** Consejera o Consejero Presidente del Consejo General;	Electorales del Distrito Federal; V. **Ley de Participación:** Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; VI. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; VII. **Estatuto del Servicio:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional; VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, y IX. **Reglamento de Sustanciación:** Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral del Distrito Federal. B) En cuanto a las autoridades y órganos: I. **Asamblea Legislativa:** Asamblea Legislativa del Distrito Federal; II. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;			la figura por el género, tal y como se l referencia en el numeral XVII) … XVI. **Secretaria o Secretario Administrativo:** La o el titular de la Secretaría Administrativa (En el orden en que se menciona la figura por el género, tal y como se l referencia en el numeral XVII)	siempre se mantenga el mismo orden.)		

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
los procesos electorales con facultades de decisión, en el ámbito territorial que les corresponda; IX. **Consejero Presidente:** Consejera o Consejero Presidente del Consejo General; X. **Consejeros Electorales:** Las y los Consejeros Electorales del Consejo General; XI. **Consejeros Distritales:** Consejeros de los Consejeros Distritales del Instituto Electoral designados por el Consejo General del Instituto Electoral; XII. **Secretario del Consejo:** Secretaria o Secretario del Consejo General; XIII. **Representantes de partido:** Las y los Representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General; XIV. **Invitadas e invitados permanentes:** Las y los representantes de los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a las sesiones del Consejo General; XV. **Secretario Ejecutivo:** El o la titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral; XVI. **Secretario Administrativo:** El o la titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral; XVII. **Directores Ejecutivos:** Las y los Directores de las	X. **Consejeras y Consejeros Electorales:** Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General; XI. **Consejeras y Consejeros Distritales:** Integrantes de los Consejos Distritales del Instituto Electoral designados por el Consejo General; XII. **Secretaria o Secretario del Consejo:** Persona quien ostenta la Secretaría del Consejo General; XIII. **Representaciones de partido:** Las personas titulares de las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General; XIV. **Invitadas e invitados permanentes:** Las y los representantes de los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a las sesiones del Consejo General; XV. **Secretaria o Secretario Ejecutivo:** El o la titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral; XVI. **Secretaria o Secretario Administrativo:** El o la titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral; XVII. **Directoras y Directores Ejecutivos:** Las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas del Instituto Electoral; XVIII. **Direcciones Distritales:** Órganos desconcentrados de carácter permanente en cada uno de los cuarenta distritos electorales uninominales del Distrito Federal;	III. **Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral; IV. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral; V. **Comisiones:** Comisiones permanentes y provisionales del Consejo General; VI. **Junta:** Junta Administrativa del Instituto Electoral; VII. **Comités:** Órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General, en términos de lo dispuesto por el Código; VIII. **Consejos Distritales:** Órganos colegiados de carácter temporal, que funcionan durante los procesos electorales con facultades de decisión, en el ámbito territorial que les corresponda; IX. **Consejera Presidenta o Consejero Presidente:** Consejera o Consejero Presidente del Consejo General; X. **Consejeras y Consejeros Electorales:** Consejeras						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Direcciones Ejecutivas del Instituto Electoral; XVIII. **Direcciones Distritales:** Órganos desconcentrados de carácter permanente en cada uno de los cuarenta distritos electorales uninominales del Distrito Federal; XIX. **Unidad de Apoyo Logístico:** Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; XX. **Unidad Jurídica:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, y XXI. **Unidades:** Unidades Técnicas del Instituto Electoral.	XIX. **Unidad de Apoyo Logístico:** Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; XX. **Unidad Jurídica:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, y XXI. **Unidades:** Unidades Técnicas del Instituto Electoral. XXII. **Personal:** Las y los servidores públicos o empleadas y empleados definidos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.	y Consejeros Electorales del Consejo General; XI. **Consejeras y Consejeros Distritales:** Integrantes de los Consejos Distritales del Instituto Electoral designados por el Consejo General; XII. **Secretaria o Secretario del Consejo:** Persona quien ostenta la Secretaría del Consejo General; XIII. **Representaciones de partido:** Las personas titulares de las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General; XIV. **Invitadas e invitados permanentes:** Las y los representantes de los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a las sesiones del Consejo General; XV. **Secretaria o Secretario Ejecutivo:** El o la titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral; XVI. **Secretaria o Secretario Administrativo:** El o la						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral; XVII. **Directoras y Directores Ejecutivos:** Las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas del Instituto Electoral; XVIII. **Direcciones Distritales:** Órganos desconcentrados de carácter permanente en cada uno de los cuarenta distritos electorales uninominales del Distrito Federal; XIX. **Unidad de Apoyo Logístico:** Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; XX. **Unidad Jurídica:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, y XXI. **Unidades:** Unidades Técnicas del Instituto Electoral. XXII. **Personal:** Las y los servidores públicos o empleadas y empleados definidos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 3. El Instituto Electoral se rige por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales, el Estatuto de Gobierno, el Código, la Ley de Participación, este Reglamento y demás ordenamientos que lo regulan. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se harán conforme a los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código.	**Artículo 3.** El Instituto Electoral se rige por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales, el Estatuto de Gobierno, el Código, la Ley de Participación, este Reglamento y demás ordenamientos que lo regulan. Todo el personal del Instituto Electoral, en el ámbito de sus respectivas competencias y en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se realizará de conformidad con la Constitución, los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código y los tratados internacionales, así como las disposiciones aplicables favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas. El personal del Instituto Electoral deberá garantizar, desde el ámbito de su competencia, el respeto, la protección y la promoción de la igualdad, principalmente en cuanto al ejercicio de los derechos político-electorales en	**Artículo 3.** El Instituto Electoral se rige por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales, el Estatuto de Gobierno, el Código, la Ley de Participación, este Reglamento y demás ordenamientos que lo regulan. Todo el personal del Instituto Electoral, en el ámbito de sus respectivas competencias y en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
	contextos libres de discriminación y de violencia. Asimismo deberá participar, conforme a sus facultades, en los programas y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad de género y no discriminación.	Reglamento se realizará de conformidad con la Constitución, los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código y los tratados internacionales, así como las disposiciones aplicables favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas. El personal del Instituto Electoral deberá garantizar, desde el ámbito de su competencia, el respeto, la protección y la promoción de la igualdad, principalmente en cuanto al ejercicio de los derechos político-electorales en contextos libres de discriminación y de violencia. Asimismo deberá participar, conforme a sus facultades, en los programas y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad de género y no discriminación.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 4. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto Electoral cuenta con la estructura siguiente: I. Consejo General; II. Comisiones Permanentes; III. Presidencia del Instituto Electoral; IV. Junta; V. Órganos Ejecutivos: 1) Secretaría Ejecutiva; 2) Secretaría Administrativa; 3) Direcciones Ejecutivas de: a) Educación Cívica y Capacitación; b) Asociaciones Políticas; c)Organización y Geoestadística Electoral; y d)Participación Ciudadana; VI. Unidades Técnicas de: 1)Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales; 2) Servicios Informáticos; 3) Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; 4) Asuntos Jurídicos;	**Artículo 4.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto Electoral cuenta con la estructura siguiente: I. Consejo General; II. Comisiones Permanentes; III. Presidencia del Instituto Electoral; IV. Junta; V. Órganos Ejecutivos: 1) Secretaría Ejecutiva; 2) Secretaría Administrativa; 3) Direcciones Ejecutivas de: a) Educación Cívica y Capacitación; b) Asociaciones Políticas; c) Organización y Geoestadística Electoral; y d) Participación Ciudadana; VI. Unidades Técnicas de: 1) Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales; 2) Servicios Informáticos; 3) Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; 4) Asuntos Jurídicos; 5) Del Centro de Formación y Desarrollo; y 6) Vinculación con el Instituto Nacional Electoral;	**Artículo 4.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto Electoral cuenta con la estructura siguiente: I. Consejo General; II. Comisiones Permanentes; III. Presidencia del Instituto Electoral; IV. Junta; V. Órganos Ejecutivos: 1) Secretaría Ejecutiva; 2)Secretaría Administrativa; 3) Direcciones Ejecutivas de: a) Educación Cívica y Capacitación; b)Asociaciones Políticas; c)Organización y Geoestadística Electoral; y d)Participación Ciudadana; VI. Unidades Técnicas de: 1) Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales; 2) Servicios Informáticos;						**Artículo 4.** **II.** Comisiones y Comités; (De forma. La Propuesta no consideró a las Comisiones Provisionales ni a los Comités.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
5) Del Centro de Formación y Desarrollo; y 6)Vinculación con el Instituto Nacional; VII. Órganos con autonomía técnica y de gestión: 1) Contraloría General, y 2) Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; VIII. Órganos desconcentrados: 1) Consejos Distritales; y 2) Direcciones Distritales, y IX. Mesas Directivas de Casilla. Las diversas áreas que componen la estructura del Instituto Electoral, contarán con el personal operativo necesario para llevar a cabo sus respectivas atribuciones y responsabilidades. Durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, o cuando se trate de programas y proyectos específicos a desarrollarse en el Distrito Federal, el Instituto Electoral podrá contratar personal eventual para apoyar en el desarrollo de las actividades de las diversas áreas que componen su estructura, considerando en lo conducente, las reglas que para tal efecto establezca el Estatuto del Servicio.	VII. Órganos con autonomía técnica y de gestión: 1) Contraloría General, y 2) Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; VIII. Órganos desconcentrados: 1) Consejos Distritales; y 2) Direcciones Distritales, y IX. Mesas Directivas de Casilla. Las diversas áreas que componen la estructura del Instituto Electoral, contarán con el personal operativo necesario para llevar a cabo sus respectivas atribuciones y responsabilidades. Durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, o cuando se trate de programas y proyectos específicos a desarrollarse en el Distrito Federal, el Instituto Electoral podrá contratar personal eventual para apoyar en el desarrollo de las actividades de las diversas áreas que componen su estructura, considerando en lo conducente, las reglas que para tal efecto establezca el Estatuto del Servicio.	3) Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; 4) Asuntos Jurídicos; 5) Del Centro de Formación y Desarrollo; y 6) Vinculación con el Instituto Nacional Electoral; VII. Órganos con autonomía técnica y de gestión: 1) Contraloría General, y 2) Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; VIII.Órganos desconcentrados: 1) Consejos Distritales; y 2) Direcciones Distritales, y IX. Mesas Directivas de Casilla. Las diversas áreas que componen la estructura del Instituto Electoral, contarán con el personal operativo necesario para llevar a cabo sus respectivas atribuciones y responsabilidades. Durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, o cuando se trate de programas y proyectos						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		específicos a desarrollarse en el Distrito Federal, el Instituto Electoral podrá contratar personal eventual para apoyar en el desarrollo de las actividades de las diversas áreas que componen su estructura, considerando en lo conducente, las reglas que para tal efecto establezca el Estatuto del Servicio.						
Artículo 5. Para efectos administrativos y orgánicos las áreas del Instituto Electoral estarán adscritas de acuerdo a lo siguiente: I. Consejo General: 1) Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, y 2) Contraloría General; II. Presidencia del Instituto Electoral: 1) Secretaría Ejecutiva, y 2) Secretaría Administrativa; III. Secretaría Ejecutiva: 1) Direcciones Ejecutivas; 2) Unidades Técnicas: a)Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales; b) Servicios Informáticos;	**Artículo 5.** Para efectos administrativos y orgánicos las áreas del Instituto Electoral estarán adscritas de acuerdo a lo siguiente: I. Consejo General: 1) Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, y 2) Contraloría General; II. Presidencia del Instituto Electoral: 1) Secretaría Ejecutiva, y 2) Secretaría Administrativa; III. Secretaría Ejecutiva: 1) Direcciones Ejecutivas; 2) Unidades Técnicas: a) Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales; b) Servicios Informáticos;	**Artículo 5.** Para efectos administrativos y orgánicos las áreas del Instituto Electoral estarán adscritas de acuerdo a lo siguiente: I. Consejo General: 1) Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, y 2) Contraloría General; II. Presidencia del Instituto Electoral: 1) Secretaría Ejecutiva, y 2) Secretaría Administrativa; III. Secretaría Ejecutiva: 1) Direcciones Ejecutivas; 2) Unidades Técnicas:						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
c) Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; d) Asuntos Jurídicos, y e) Vinculación con el Instituto Nacional. 3) Direcciones Distritales; IV. Secretaría Administrativa: 1) Unidad del Centro de Formación y Desarrollo; V. Mesas Directivas de Casilla.	c) Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; d) Asuntos Jurídicos, y e) Vinculación con el Instituto Nacional. 3) Direcciones Distritales; IV. Secretaría Administrativa: 1) Unidad del Centro de Formación y Desarrollo; V. Mesas Directivas de Casilla.	a) Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales; b) Servicios Informáticos; c) Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; d) Asuntos Jurídicos, y e) Vinculación con el Instituto Nacional. 3) Direcciones Distritales; IV. Secretaría Administrativa: 1) Unidad del Centro de Formación y Desarrollo; V. Mesas Directivas de Casilla.						
Artículo 6. Las funciones del personal del Instituto Electoral, así como su relación jerárquica, se detallarán en el Manual de Organización y Funcionamiento.	**Artículo 6.** Las funciones del personal del Instituto Electoral, así como su relación jerárquica, se detallarán en el Manual de Organización y Funcionamiento.	**Artículo 6.** Las funciones del personal del Instituto Electoral, así como su relación jerárquica, se detallarán en el Manual de Organización y Funcionamiento.						
Artículo 7. El Consejo General podrá modificar la estructura del Instituto Electoral, atendiendo a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, con apego a lo establecido en la Ley General y el Código, considerando las normas que para tal efecto se establezcan en el Estatuto del	**Artículo 7.** El Consejo General podrá modificar la estructura del Instituto Electoral, atendiendo a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, con apego a lo establecido en la Ley General y el Código, considerando las normas que para tal efecto se establezcan en el Estatuto del Servicio, relativas a la formación del catálogo de cargos y	**Artículo 7.** El Consejo General podrá modificar la estructura del Instituto Electoral, atendiendo a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, con apego a lo establecido en la Ley General y el Código,						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Servicio, relativas a la formación del catálogo de cargos y puestos de los organismos públicos locales.	puestos de los organismos públicos locales.	considerando las normas que para tal efecto se establezcan en el Estatuto del Servicio, relativas a la formación del catálogo de cargos y puestos de los organismos públicos locales.						
TÍTULO SEGUNDO De la estructura y atribuciones en sus oficinas centrales **CAPÍTULO I** Del Consejo General **SECCIÓN PRIMERA** De la integración del Consejo General **Artículo 8.** El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral cuya integración se establece en el Código.	**TÍTULO SEGUNDO** De la estructura y atribuciones en sus oficinas centrales **CAPÍTULO I** Del Consejo General **SECCIÓN PRIMERA** De la integración del Consejo General **Artículo 8.** El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral cuya integración se establece en el Código.	**TÍTULO SEGUNDO** De la estructura y atribuciones en sus oficinas centrales **CAPÍTULO I** Del Consejo General **SECCIÓN PRIMERA** De la integración del Consejo General **Artículo 8.** El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral cuya integración se establece en el Código.						
Artículo 9. Además de las atribuciones establecidas en el Código y demás normativa del Instituto Electoral, el Consejo General tendrá las siguientes: I. Declarar el inicio y conclusión de los procesos electorales; II. Realizar los exhortos y pronunciamientos que considere pertinentes; III. Cumplir las resoluciones de los órganos jurisdiccionales y	**Artículo 9.** Además de las atribuciones establecidas en el Código y demás normativa del Instituto Electoral, el Consejo General tendrá las siguientes: I. Declarar el inicio y conclusión de los procesos electorales; II. Realizar los exhortos y pronunciamientos que considere pertinentes; III. Cumplir las resoluciones de los órganos jurisdiccionales y autoridades	**Artículo 9.** Además de las atribuciones establecidas en el Código y demás normativa del Instituto Electoral, el Consejo General tendrá las siguientes: I. Declarar el inicio y conclusión de los procesos electorales;		**En el Artículo 9, Fracción II** segundo renglón al final, se debe hacer la concordancia con el femenino y cambiar la palabra "invitado" por "invitada", tal como se muestra a continuación:		En este artículo se sugiere homologar el orden de los actores, si se inicia con el género femenino cuidar que siempre se mantenga el mismo orden.		**Artículo 9.** **VIII.** Remover, por mayoría calificada de las y los Consejeros Electorales, al personal que ostente la titularidad de la Secretaría Ejecutiva,… **(**De forma. Si se señala que podrá remover, debe ser al que "ostente" no al que "ostentará".

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
autoridades administrativas en el ámbito de su competencia; IV. Aprobar los montos máximos de los recursos que podrán ser utilizados por las Agrupaciones Políticas Locales y las organizaciones de ciudadanos(as) en la realización de las actividades tendentes a constituirse como Partido Político Local; V. Conocer de los informes que presente el Secretario Ejecutivo. VI. Designar al presidente e integrantes de las Comisiones Permanentes, Provisionales y Comités; VII. Aprobar, en su caso, en enero de cada año el ajuste al Presupuesto de Egresos y al Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente la Junta, por conducto de su Presidente(a); VIII. Remover, por mayoría calificada de los Consejeros Electorales, a las y los titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, y las Unidades Técnicas; IX. Requerir a través del Secretario del Consejo, informes específicos a las áreas del Instituto Electoral; X. Designar para los procesos electorales a las y los Consejeros Distritales;	administrativas en el ámbito de su competencia; IV. Aprobar los montos máximos de los recursos que podrán ser utilizados por las Agrupaciones Políticas Locales y las organizaciones de ciudadanos(as) en la realización de las actividades tendentes a constituirse como Partido Político Local; V. Conocer de los informes que presente la Secretaría Ejecutiva; VI. Designar a la presidencia e integrantes de las Comisiones Permanentes, Provisionales y Comités; VII. Aprobar, en su caso, en enero de cada año el ajuste al Presupuesto de Egresos y al Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente la Junta, por conducto de la Presidencia; VIII. Remover, por mayoría calificada de las y los Consejeros Electorales, al personal que ostentará la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, y las Unidades Técnicas; IX. Requerir a través de la Secretaría del Consejo, informes específicos a las áreas del Instituto Electoral; X. Designar para los procesos electorales la integración de los Consejos Distritales; XI. Determinar los topes máximos de gastos de campaña y precampaña; XII. Efectuar el cómputo total de las elecciones de la Jefatura de Gobierno y de las Diputaciones de representación proporcional, así como otorgar las constancias respectivas;	II. Realizar los exhortos y pronunciamientos que considere pertinentes; III. Cumplir las resoluciones de los órganos jurisdiccionales y autoridades administrativas en el ámbito de su competencia; IV. Aprobar los montos máximos de los recursos que podrán ser utilizados por las Agrupaciones Políticas Locales y las organizaciones de ciudadanos(as) en la realización de las actividades tendentes a constituirse como Partido Político Local; V. Conocer de los informes que presente la Secretaría Ejecutiva; VI. Designar a la presidencia e integrantes de las Comisiones Permanentes, Provisionales y Comités; VII. Aprobar, en su caso, en enero de cada año el ajuste al Presupuesto de Egresos y al Programa Operativo Anual del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente la Junta, por		II. Representar al Instituto Electoral en el ámbito local, federal e internacional, en los actos o eventos en los que la institución participe o asista como invitada; … **En el Artículo 9, Fracción IV** valorar si la sintaxis en el segundo renglón es correcta en la palabra ciudadano (as), ya que en un ordenamiento jurídico se debe privilegiar a las palabras completas y en formatos o instructivos se utilizan las abreviaturas como la señalada en dicho renglón, se sugiere agregar la palabra "ciudadana". IV. Aprobar los montos máximos				Utilizar los mismos tiempos verbales.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
XI. Determinar los topes máximos de gastos de campaña y precampaña; XII. Efectuar el cómputo total de las elecciones de Jefe(a) de Gobierno y de Diputados(as) de representación proporcional, así como otorgar las constancias respectivas; XIII. Emitir los acuerdos generales, y realizar el cómputo total de los procesos y mecanismos de participación ciudadana, conforme a lo previsto en la normatividad de la materia; XIV. Vigilar el cumplimiento de las reglas sobre el uso, características y colocación de propaganda electoral, así como su oportuno retiro; XV. Emitir la declaratoria de pérdida de registro de Partido Político local o Agrupación Política local; XVI. Aprobar el Programa Anual de Auditoría que presente la Contraloría General; y XVII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	XIII. Emitir los acuerdos generales, y realizar el cómputo total de los procesos y mecanismos de participación ciudadana, conforme a lo previsto en la normatividad de la materia; XIV. Vigilar el cumplimiento de las reglas sobre el uso, características y colocación de propaganda electoral, así como su oportuno retiro; XV. Emitir la declaratoria de pérdida de registro de Partido Político local o Agrupación Política local; XVI. Aprobar el Programa Anual de Auditoría que presente la Contraloría General; y XVII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	conducto de la Presidencia; VIII. Remover, por mayoría calificada de las y los Consejeros Electorales, al personal que ostentará la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, y las Unidades Técnicas; IX. Requerir a través de la Secretaría del Consejo, informes específicos a las áreas del Instituto Electoral; X. Designar para los procesos electorales la integración de los Consejos Distritales; XI. Determinar los topes máximos de gastos de campaña y precampaña; XII. Efectuar el cómputo total de las elecciones de la Jefatura de Gobierno y de las Diputaciones de representación proporcional, así como otorgar las constancias respectivas; XIII. Emitir los acuerdos generales, y realizar el cómputo total de los procesos y mecanismos de participación ciudadana, conforme a lo previsto en la		de los recursos que podrán ser utilizados por las Agrupaciones Políticas Locales y las organizaciones de ciudadanos(as) en la realización de las actividades tendentes a constituirse como Partido Político Local; … **En el Artículo 9, Fracción XII.** Se hace referencia a la elección de la Jefatura de Gobierno y en el Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del IEDF se habla de la elección de Jefatura de Gobierno invariablemente, es decir, sin el artículo “la”. A Continuación se cita la fracción XII: se sugiere quitarle el artículo “la” o en su caso			

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		normatividad de la materia; XIV. Vigilar el cumplimiento de las reglas sobre el uso, características y colocación de propaganda electoral, así como su oportuno retiro; XV. Emitir la declaratoria de pérdida de registro de Partido Político local o Agrupación Política local; XVI. Aprobar el Programa Anual de Auditoría que presente la Contraloría General; y XVII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.		agregárselo al artículo 9 Ter, Fracc. I a la V de dicho Reglamento. XII. Efectuar el cómputo total de las elecciones de la Jefatura de Gobierno y de las Diputaciones de representación proporcional, así como otorgar las constancias respectivas;				
SECCIÓN SEGUNDA De la presidencia. Estructura y atribuciones **Artículo 10.** Además de las atribuciones de Consejero Electoral, al Consejero Presidente corresponde: I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; II. Representar al Instituto Electoral en el ámbito local, federal e internacional, en los actos o eventos en los que el	**SECCIÓN SEGUNDA** De la presidencia. Estructura y atribuciones **Artículo 10.** Además de las atribuciones de Consejera o Consejero Electoral, a quien ostente la titularidad de la Presidencia del Consejo General corresponde: I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; II. Representar al Instituto Electoral en el ámbito local, federal e internacional, en los actos o eventos en los que la institución participe o asista como invitado;	**SECCIÓN SEGUNDA** De la presidencia. Estructura y atribuciones **Artículo 10.** Además de las atribuciones de Consejera o Consejero Electoral, a quien ostente la titularidad de la Presidencia del Consejo General corresponde: I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima			II. Representar al Instituto Electoral en el ámbito local, federal e internacional, en los actos o eventos en los que el Instituto Electoral participe o asista como invitada o invitado; Otra propuesta sería: Representar al Instituto	…a la Presidencia del Consejo le corresponde:		**Artículo 10.** IX. Coordinar las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, por conducto de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa; XII. Firmar con la Secretaría Administrativa, los nombramientos de las o los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades, cuya designación realice… **(**De forma. Corrección.

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Instituto Electoral participe o asista como invitado; III. Coordinar reuniones interinstitucionales; IV. Requerir a cualquier área del Instituto Electoral la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones; V. Remitir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de los órganos del Instituto Electoral; VI. Instruir a las Direcciones Ejecutivas o Unidades las acciones que considere pertinentes para el correcto funcionamiento del Instituto Electoral; VII. Autorizar las incidencias de quienes sean titulares de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General y de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; VIII. Convocar y presidir las sesiones de la Junta en términos del reglamento respectivo; IX. Coordinar las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Electoral, por conducto de los Secretarios Ejecutivo y Administrativo; X. Acordar con los Secretarios Ejecutivo y Administrativo sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades;	III. Coordinar reuniones interinstitucionales; IV. Requerir a cualquier área del Instituto Electoral la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones; V. Remitir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de los órganos del Instituto Electoral; VI. Instruir a las Direcciones Ejecutivas o Unidades las acciones que considere pertinentes para el correcto funcionamiento del Instituto Electoral; VII. Autorizar las incidencias de quienes sean titulares de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General y de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; VIII. Convocar y presidir las sesiones de la Junta en términos del reglamento respectivo; IX. Coordinar las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Electoral, por conducto de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa; X. Acordar con las Secretarías Ejecutiva y Administrativa sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades; XI. Designar al personal adscrito a su oficina conforme a los procedimientos aplicables; XII. Firmar con la Secretaría Administrativa, los nombramientos de las o los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades, cuya designación fue realizada por el Consejo General;	publicidad, transparencia y objetividad; II. Representar al Instituto Electoral en el ámbito local, federal e internacional, en los actos o eventos en los que la institución participe o asista como invitado; III. Coordinar reuniones interinstitucionales; IV. Requerir a cualquier área del Instituto Electoral la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones; V. Remitir los asuntos que lleguen a su oficina y sean competencia de los órganos del Instituto Electoral; VI. Instruir a las Direcciones Ejecutivas o Unidades las acciones que considere pertinentes para el correcto funcionamiento del Instituto Electoral; VII. Autorizar las incidencias de quienes sean titulares de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General y de la Unidad Técnica			Electoral … participe o asista por invitación;			Se habla de coordinar actividades del “Electoral”, debiendo decir del “Instituto Electoral”. De forma. Redacción.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
XI. Designar al personal adscrito a su oficina conforme a los procedimientos aplicables; XII. Firmar con el Secretario Administrativo, los nombramientos de los Directores Ejecutivos y Titulares de las Unidades designados(as) por el Consejo General; XIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	XIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	Especializada de Fiscalización; VIII. Convocar y presidir las sesiones de la Junta en términos del reglamento respectivo; IX. Coordinar las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Electoral, por conducto de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa; X. Acordar con las Secretarías Ejecutiva y Administrativa sobre los asuntos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus actividades; XI. Designar al personal adscrito a su oficina conforme a los procedimientos aplicables; XII. Firmar con la Secretaría Administrativa, los nombramientos de las o los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades, cuya designación fue realizada por el Consejo General;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		XIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 11. La estructura de la Presidencia del Consejo General es: I. Consejero Presidente: I.1. Secretario(a) Particular; I.2. Coordinación de asesores(as); I.2.1. Asesores(as); y I.3.Secretario(a) Ejecutivo(a).	**Artículo 11.** La estructura de la Presidencia del Consejo General es: I. Consejera o Consejero Presidente: I.1. Secretaría Particular; I.2. Coordinación de asesoras y asesores; I.2.1. Asesoras y asesores; y I.3. Secretaria o Secretario Ejecutivo	**Artículo 11.** La estructura de la Presidencia del Consejo General es: I. Consejera o Consejero Presidente: I.1. Secretaría Particular; I.2. Coordinación de asesoras y asesores; I. 2.1. Asesoras y asesores; y I.3. Secretaria o Secretario Ejecutivo				Secretaria o Secretario Particular (Homologar la redacción.)		
SECCIÓN TERCERA De la elección del Consejero Presidente **Artículo 12.** Se deroga	**SECCIÓN TERCERA** De la elección de la Presidencia del Consejo General **Artículo 12.** Se deroga	**SECCIÓN TERCERA** De la elección de la Presidencia del Consejo General **Artículo 12.** Se deroga						**SECCIÓN TERCERA** Se deroga **Artículo 12.** Se deroga. **(**No hay razón para que exista un apartado que se refiera a la “Elección de la Presidencia del Consejo General”, ya que la designación es una atribución del INE. Otra propuesta sería realizar el recorrido de la Sección Cuarta a la Sección Tercera y el artículo 13

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
								al artículo 12, y continuar así sucesivamente).
SECCIÓN CUARTA De las ausencias del Consejero Presidente **Artículo 13.** Si transcurridos 30 minutos a la hora en que fue convocada la sesión del Consejo General, se verifica la ausencia del Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo declarará el inicio de la sesión y, acto seguido, consultará al Consejo General sobre el Consejero Electoral que designará para que presida. Las ausencias momentáneas del Consejero Presidente en las sesiones del Consejo General podrán suplirse por el Consejero Electoral que el propio Consejero Presidente designe. Quedarán comprendidas las ausencias por motivos de salud, vacaciones y demás debidamente justificadas. En caso de ausencia definitiva del Consejero Presidente o de un Consejero Electoral, el Consejo General del Instituto Nacional hará la designación correspondiente en términos de la Constitución y la Ley General. Para efectos de este Reglamento, se reputa ausencia definitiva la renuncia,	**SECCIÓN CUARTA** De las ausencias de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General **Artículo 13.** Si transcurridos 30 minutos a la hora en que fue convocada la sesión del Consejo General, se verifica la ausencia de la Presidencia del Consejo General, el titular de la Secretaría Ejecutiva declarará el inicio de la sesión y, acto seguido, consultará al Consejo General sobre la Consejera o el Consejero Electoral que designará para que presida. Las ausencias momentáneas de la Presidencia en las sesiones del Consejo General podrán suplirse por la Consejera o el Consejero Electoral que la propia Presidencia designe. Quedarán comprendidas las ausencias por motivos de salud, vacaciones y demás debidamente justificadas. En caso de ausencia definitiva de la Presidencia o de una Consejera o un Consejero Electoral, el Consejo General del Instituto Nacional hará la designación correspondiente en términos de la Constitución y la Ley General. Para efectos de este Reglamento, se reputa ausencia definitiva la renuncia, fallecimiento o remoción ejecutoriada de la Presidencia o alguna Consejera o algún Consejero Electoral del Instituto Electoral.	**SECCIÓN CUARTA** De las ausencias de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General **Artículo 13.** Si transcurridos 30 minutos a la hora en que fue convocada la sesión del Consejo General, se verifica la ausencia de la Presidencia del Consejo General, el titular de la Secretaría Ejecutiva declarará el inicio de la sesión y, acto seguido, consultará al Consejo General sobre la Consejera o el Consejero Electoral que designará para que presida. Las ausencias momentáneas de la Presidencia en las sesiones del Consejo General podrán suplirse por la Consejera o el Consejero Electoral que la propia Presidencia designe. Quedarán comprendidas las ausencias por motivos de salud, vacaciones y demás debidamente justificadas.			**Artículo 13.** Si transcurridos 30 minutos … se verifica la ausencia de la persona que preside el Consejo General, el o la titular de la Secretaría Ejecutiva declarará … … Las ausencias momentáneas de la persona quien presida en las sesiones del Consejo General … … En caso de ausencia definitiva de la persona asignada a la Presidencia …	…de la Presidencia del Consejo General (Recordar homologar la forma de redacción, primero sexo femenino y después masculino.)		**Artículo 13.** **…** **…** En caso de ausencia definitiva de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente o de una Consejera o un Consejero Electoral,… Para efectos de este Reglamento, se reputa ausencia definitiva la renuncia, fallecimiento o remoción ejecutoriada de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente o alguna Consejera o algún Consejero Electoral… **(**De forma. En caso de ausencia, sería de la Consejera o del Consejero; la Presidencia no se ausenta.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
fallecimiento o remoción ejecutoriada del Consejero Presidente o algún Consejero Electoral del Instituto Electoral.		En caso de ausencia definitiva de la Presidencia o de una Consejera o un Consejero Electoral, el Consejo General del Instituto Nacional hará la designación correspondiente en términos de la Constitución y la Ley General. Para efectos de este Reglamento, se reputa ausencia definitiva la renuncia, fallecimiento o remoción ejecutoriada de la Presidencia o alguna Consejera o algún Consejero Electoral del Instituto Electoral.			Para efectos de este Reglamento … remoción ejecutoriada de la persona que presida el Consejo General o alguna Consejera … (La Presidencia del Consejo es una institutición).			
Artículo. 14. Se deroga. **SECCIÓN QUINTA** De los consejeros electorales	**Artículo. 14.** Se deroga.	**Artículo. 14.** Se deroga.						(Recorrer numeración). (En su caso, recorrer el artículo 15 al artículo 14 y así sucesivamente.)
Artículo 15. Son atribuciones de los Consejeros Electorales: I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; II. Manifestarse libremente sobre los temas de las sesiones del	**SECCIÓN QUINTA** De las consejeras y los consejeros electorales **Artículo 15.** Son atribuciones de las y los Consejeros Electorales: I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; II. Manifestarse libremente sobre los temas de las sesiones del Consejo	**SECCIÓN QUINTA** De las consejeras y los consejeros electorales **Artículo 15.** Son atribuciones de las y los Consejeros Electorales: I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia,		**En la SECCIÓN QUINTA, Artículo 15** se debe tener uniformidad en la utilización de las mayúsculas en las palabras Consejeros y Consejeras. A continuación se cita el ejemplo:	VIII. Participar en los eventos a que sea invitado o invitada en su calidad …		Se sugiere la siguiente modificación, para homologar el documento a la propuesta de armonización del Reglamento Interior de este órgano comicial, atendiendo los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal.	**Artículo 15.** (De forma. Falta acentuación. Hacer una revisión de todos los artículos para verificar su ortografía (9, 11, etc.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Consejo General, de las Comisiones y de los Comités; III. Solicitar al Consejo General, cuando no concurra un proceso electoral o procedimiento de participación ciudadana, autorice licencia para ausentarse de sus funciones sin goce de sueldo; IV. Solicitar, por conducto de los Secretarios Ejecutivo o Administrativo, la información adicional que consideren pertinente para normar su criterio respecto de los asuntos que se eleven a la atención del Consejo General; V. Presentar ante el órgano correspondiente propuestas de innovación o mejora de las acciones institucionales; VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General, Comisiones y Comités de los que formen parte; VII. Designar al personal adscrito a su oficina conforme a los procedimientos aplicables; VIII. Participar en los eventos a que sea invitado en su calidad de Consejero Electoral en actividades vinculadas con los fines del Instituto Electoral, y IX. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	General, de las Comisiones y de los Comités; III. Solicitar al Consejo General, cuando no concurra un proceso electoral o procedimiento de participación ciudadana, autorice licencia para ausentarse de sus funciones sin goce de sueldo; IV. Solicitar, por conducto de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, la información adicional que consideren pertinente para normar su criterio respecto de los asuntos que se eleven a la atención del Consejo General; V. Presentar ante el órgano correspondiente propuestas de innovación o mejora de las acciones institucionales; VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General, Comisiones y Comités de los que formen parte; VII. Designar al personal adscrito a su oficina conforme a los procedimientos aplicables; VIII. Participar en los eventos a que sea invitado en su calidad de Consejera o Consejero Electoral en actividades vinculadas con los fines del Instituto Electoral, y IX. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; II. Manifestarse libremente sobre los temas de las sesiones del Consejo General, de las Comisiones y de los Comités; III. Solicitar al Consejo General, cuando no concurra un proceso electoral o procedimiento de participación ciudadana, autorice licencia para ausentarse de sus funciones sin goce de sueldo; IV. Solicitar, por conducto de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, la información adicional que consideren pertinente para normar su criterio respecto de los asuntos que se eleven a la atención del Consejo General; V. Presentar ante el órgano correspondiente propuestas de innovación o mejora de las acciones institucionales; VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones del Consejo		**SECCIÓN QUINTA** De las consejeras y los consejeros electorales **Articulo 15.** Son atribuciones de las y los Consejeros Electorales: … **En Artículo 15, fracción VII primer renglón,** se sugiere agregar la palabra invitada para tener uniformidad con el documento, tal como se muestra a continuación: VIII. Participar en los eventos a que sea invitada o invitado en su calidad de Consejera o Consejero Electoral en actividades vinculadas con los fines del Instituto Electoral, y			**Artículo 15.** Son atribuciones de las y los Consejeros Electorales: I… II… III… IV… V… VI. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General, **de las** Comisiones y **de los** Comités que formen parte.	

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		General, Comisiones y Comités de los que formen parte; VII. Designar al personal adscrito a su oficina conforme a los procedimientos aplicables; VIII. Participar en los eventos a que sea invitado en su calidad de Consejera o Consejero Electoral en actividades vinculadas con los fines del Instituto Electoral, y IX. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 16. La estructura de la oficina de los Consejeros Electorales es: I. Consejero Electoral: I.1. Coordinación de asesores(as); I.1.1. Asesores(as); y 1.2. Secretario(a) Ejecutivo(a).	**Artículo 16.** La estructura de la oficina de las Consejeras y Consejeros Electorales es: I. Consejera o Consejero Electoral: I.1. Coordinación de asesoras y asesores; I.1.1. asesoras y asesores; y 1.2. Secretaria o Secretario Ejecutivo	**Artículo 16.** La estructura de la oficina de las Consejeras y Consejeros Electorales es: I. Consejera o Consejero Electoral: I.1. Coordinación de asesoras y asesores; I.1.1. asesoras y asesores; y 1.2. Secretaria o Secretario Ejecutivo						**Artículo 16.** I.1.1. Asesoras y asesores; y (De forma. Letra mayúscula.)
SECCIÓN SEXTA De los representantes de partido político	**SECCIÓN SEXTA** De las representaciones de los partidos políticos	**SECCIÓN SEXTA** De las representaciones de los partidos políticos				…entre propietarias o propietarios		

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 17. Corresponde a los Representantes de partido lo siguiente: I. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones como integrantes del Consejo General, de las Comisiones y de los Comités, la colaboración de los órganos del Instituto Electoral, a través del Secretario Ejecutivo o Administrativo, según corresponda; II. Proponer ante las instancias correspondientes, al personal que deberá adscribirse a su oficina; III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; IV. Sustituirse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietarios(as) y suplentes; y V. Las demás actividades que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	**Artículo 17.** Corresponde a las representaciones de los partidos políticos lo siguiente: I. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones como integrantes del Consejo General, de las Comisiones y de los Comités, la colaboración de los órganos del Instituto Electoral, a través de la Secretaría Ejecutiva o Administrativa, según corresponda; II. Proponer ante las instancias correspondientes, al personal que deberá adscribirse a su oficina; III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; IV. Sustituirse durante el desarrollo de las sesiones, propietarias o propietarios y suplentes; y V. Las demás actividades que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	**Artículo 17.** Corresponde a las representaciones de los partidos políticos lo siguiente: I. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones como integrantes del Consejo General, de las Comisiones y de los Comités, la colaboración de los órganos del Instituto Electoral, a través de la Secretaría Ejecutiva o Administrativa, según corresponda; II. Proponer ante las instancias correspondientes, al personal que deberá adscribirse a su oficina; III. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; IV. Sustituirse durante el desarrollo de las sesiones, propietarias o propietarios y suplentes; y V. Las demás actividades que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
SECCIÓN SÉPTIMA De las invitadas e invitados permanentes **Artículo 17 BIS.** Las invitadas e invitados permanentes podrán asistir a las sesiones del Consejo General y de las Comisiones Permanentes y Provisionales a las que también asistan los representantes de partido, así como, durante los procesos electorales, participarán en las sesiones del Comité Especial que dé seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares electorales. Corresponde a las invitadas e invitados permanentes lo siguiente: I. Participar sólo con derecho a voz en las sesiones; II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; y III. Las demás actividades que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	**SECCIÓN SÉPTIMA** De las invitadas e invitados permanentes **Artículo 17 BIS.** Las invitadas e invitados permanentes podrán asistir a las sesiones del Consejo General y de las Comisiones Permanentes y Provisionales a las que también asistan las representaciones de los partidos políticos, así como, durante los procesos electorales, participarán en las sesiones del Comité Especial que dé seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares electorales. Corresponde a las invitadas e invitados permanentes lo siguiente: I. Participar sólo con derecho a voz en las sesiones; II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; y III. Las demás actividades que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	**SECCIÓN SÉPTIMA** De las invitadas e invitados permanentes **Artículo 17 BIS.** Las invitadas e invitados permanentes podrán asistir a las sesiones del Consejo General y de las Comisiones Permanentes y Provisionales a las que también asistan las representaciones de los partidos políticos, así como, durante los procesos electorales, participarán en las sesiones del Comité Especial que dé seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares electorales. Corresponde a las invitadas e invitados permanentes lo siguiente: I. Participar sólo con derecho a voz en las sesiones; II. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; y III. Las demás actividades que les						**Artículo 17 BIS.** Las invitadas e invitados permanentes podrán asistir a las sesiones del Consejo General y de las Comisiones y de los Comités a las que también asistan las representaciones de los partidos políticos, … (De forma. Para homologar con el Artículo 17.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.						
CAPÍTULO II De las comisiones del Consejo General **Artículo 18.** El Consejo General cuenta con Comisiones permanentes y provisionales conforme lo establecido en el Código.	**CAPÍTULO II** De las comisiones del Consejo General **Artículo 18.** El Consejo General cuenta con Comisiones permanentes y provisionales conforme lo establecido en el Código.	***CAPÍTULO II*** **De las comisiones del Consejo General** **Artículo 18.** El Consejo General cuenta con Comisiones permanentes y provisionales conforme lo establecido en el Código.						
Artículo 19. Los Directores Ejecutivos, Titulares de las Unidades, y Presidentes (as) de los Comités participarán en las sesiones o reuniones de trabajo de las Comisiones, a invitación de su Presidente(a). Asimismo, los Presidentes de las Comisiones podrán requerir la presencia de algún servidor público del Instituto Electoral, para coadyuvar en los trabajos de su respectiva Comisión.	**Artículo 19.** Las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades, y Presidencias de los Comités participarán en las sesiones o reuniones de trabajo de las Comisiones, a invitación de su Presidencia. Asimismo, las Presidencias de las Comisiones podrán requerir la presencia de alguna servidora o algún servidor público del Instituto Electoral, para coadyuvar en los trabajos de su respectiva Comisión.	**Artículo 19.** Las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades, y Presidencias de los Comités participarán en las sesiones o reuniones de trabajo de las Comisiones, a invitación de su Presidencia. Asimismo, las Presidencias de las Comisiones podrán requerir la presencia de alguna servidora o algún servidor público del Instituto Electoral, para coadyuvar en los trabajos de su respectiva Comisión.				Las y los titulares **(**Homologar con el resto del documento.)		

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
CAPÍTULO III De la Junta **Artículo 20.** Además de las atribuciones que se establecen en el Código y en su Reglamento de Organización y Funcionamiento, la Junta tendrá las siguientes atribuciones: I. Aprobar las modificaciones a los Programas Institucionales, y II. Las demás que disponga la normativa del Instituto Electoral.	**CAPÍTULO III** De la Junta Artículo 20. Además de las atribuciones que se establecen en el Código y en su Reglamento de Organización y Funcionamiento, la Junta tendrá las siguientes atribuciones: I. Aprobar las modificaciones a los Programas Institucionales, y II. Las demás que disponga la normativa del Instituto Electoral.	CAPÍTULO III **De la Junta** Artículo 20. **Además de las atribuciones que se establecen en el Código y en su Reglamento de Organización y Funcionamiento, la Junta tendrá las siguientes atribuciones:** I. Aprobar las modificaciones a los Programas Institucionales, y II. Las demás que disponga la normativa del Instituto Electoral.						

CAPÍTULO IV De la Secretaría Ejecutiva **Artículo 21.** Son atribuciones del Secretario Ejecutivo: I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; II. Remitir a los Consejeros Electorales, los Representantes de partido, los Directores Ejecutivos y Titulares de las Unidades, los acuerdos, resoluciones y las actas de las sesiones aprobados por el Consejo General; III. Recibir de las y los presidentes de las Comisiones las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución elaborados o aprobados por éstas; IV. Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico e información, así como las consultas que le sean formuladas directamente por los Consejeros Electorales; V. Acordar con el Consejero Presidente los asuntos de su competencia; VI. Dar aviso a las instancias competentes de los partidos políticos, respecto a las ausencias acreditadas de los Representantes de partido a las Sesiones del Consejo General;	**CAPÍTULO IV** De la Secretaría Ejecutiva **Artículo 21.** Son atribuciones la persona titular de la Secretaría Ejecutiva: I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; II. Remitir a las y los Consejeros Electorales, las representaciones de los partidos políticos, las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades, los acuerdos, resoluciones y las actas de las sesiones aprobados por el Consejo General; III. Recibir de las presidencias de las Comisiones las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución elaborados o aprobados por éstas; IV. Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico e información, así como las consultas que le sean formuladas directamente por las y los Consejeros Electorales; V. Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia; VI. Dar aviso a las instancias competentes de los partidos políticos, respecto a las ausencias acreditadas de las representaciones de partidos políticos a las Sesiones del Consejo General; VII. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas;	CAPÍTULO IV **De la Secretaría Ejecutiva** **Artículo 21.** Son atribuciones la persona titular de la Secretaría Ejecutiva: I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; II. Remitir a las y los Consejeros Electorales, las representaciones de los partidos políticos, las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades, los acuerdos, resoluciones y las actas de las sesiones aprobados por el Consejo General; III. Recibir de las presidencias de las Comisiones las convocatorias, minutas de las sesiones, informes, dictámenes y proyectos de acuerdo o resolución elaborados o aprobados por éstas; IV. Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico e información, así			**Artículo 21.** Son atribuciones de la persona titular	I. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva. II…titulares de las Direcciones Ejecutivas… X. Convocar a las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas… (Recordar que también es necesario armonizarlo con el Reglamento de Sesiones del Consejo General.)	Se sugiere la modificación señalada, a efecto de homologar el documento. **Artículo 21.** Son atribuciones del Secretario Ejecutivo: (…) **VIII**. Establecer **con quien ostente la titularidad de las** Direcciones Ejecutivas y Unidades, los mecanismos de coordinación de sus trabajos; (…) XII. Habilitar, mediante oficio, que será publicado en los estrados del Instituto Electoral, así como en su sitio de Internet, **al personal** que fungirá como notificadores en los diversos trámites y procedimientos a cargo del Instituto Electoral;	**Artículo 21.** Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva: III. Recibir de las Presidencias de las Comisiones … (Para hacerlo homogéneo) X. Convocar a las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades a reuniones de trabajo, para definir las actividades de las mismas cuando … XV. Informar a la Presidencia del Consejo General sobre las solicitudes de apoyo técnico e información, así como de las consultas formuladas por las Presidencias de las Comisiones y de los Comités; (De forma. Falta la palabra “de”. De forma. Para homologar. De forma. Redacción. De forma. Falta las palabras “de los”. Para homologar.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
VII. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas; VIII. Establecer con los Directores Ejecutivos y Titulares de las Unidades, los mecanismos de coordinación de sus trabajos; IX. Supervisar y coordinar las actividades de la Oficialía Electoral y de Partes del Instituto Electoral; X. Convocar a los Directores Ejecutivos y Titulares de las Unidades a reuniones de trabajo para definir las actividades de las mismas cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación del Secretario Administrativo; XI. Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables; XII. Habilitar, mediante oficio, que será publicado en los estrados del Instituto Electoral, así como en su sitio de Internet, a los servidores públicos que fungirán como notificadores(as) en los diversos trámites y procedimientos a cargo del Instituto Electoral; XIII. Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios instruidos a los servidores públicos del Instituto	VIII. Establecer con las Direcciones Ejecutivas y Unidades, los mecanismos de coordinación de sus trabajos; IX. Supervisar y coordinar las actividades de la Oficialía Electoral y de Partes del Instituto Electoral; X. Convocar a las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades a reuniones de trabajo para definir las actividades de las mismas cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la Secretaría Administrativa; XI. Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables; XII. Habilitar, mediante oficio, que será publicado en los estrados del Instituto Electoral, así como en su sitio de Internet, a las personas que fungirán como notificadoras en los diversos trámites y procedimientos a cargo del Instituto Electoral; XIII. Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios instruidos a las y los servidores públicos del Instituto Electoral, así como los recursos de inconformidad, en términos de lo previsto en la normativa aplicable; XIV. Sustanciar los procedimientos ordinarios administrativos sancionadores electorales, y tramitar los especiales en términos de lo previsto en el Código y en el Reglamento de Sustanciación;	como las consultas que le sean formuladas directamente por las y los Consejeros Electorales; V. Acordar con la Presidencia del Consejo General los asuntos de su competencia; VI. Dar aviso a las instancias competentes de los partidos políticos, respecto a las ausencias acreditadas de las representaciones de partidos políticos a las Sesiones del Consejo General; VII. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas; VIII. Establecer con las Direcciones Ejecutivas y Unidades, los mecanismos de coordinación de sus trabajos; IX. Supervisar y coordinar las actividades de la Oficialía Electoral y						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Electoral, así como los recursos de inconformidad, en términos de lo previsto en la normativa aplicable; XIV. Sustanciar los procedimientos ordinarios administrativos sancionadores electorales, y tramitar los especiales en términos de lo previsto en el Código y en el Reglamento de Sustanciación; XV. Informar al Consejero Presidente sobre las solicitudes de apoyo técnico e información, así como de las consultas formuladas por las y los Presidentes de las Comisiones y Comités; XVI. Elaborar, con el apoyo de las áreas implicadas, el engrose señalado en el artículo 35, fracción XIII del Código; XVII. Informar al Consejo General de las resoluciones que emitan los Tribunales Electorales, con relación a los asuntos derivados de actos resueltos por autoridades del Instituto Electoral, y XVIII. Las demás que le confieran el Consejo General y la normativa que rige al Instituto Electoral.	XV. Informar a la Presidencia del Consejo General sobre las solicitudes de apoyo técnico e información, así como de las consultas formuladas por las Presidencias de las Comisiones y Comités; XVI. Elaborar, con el apoyo de las áreas implicadas, el engrose señalado en el artículo 35, fracción XIII del Código; XVII. Informar al Consejo General de las resoluciones que emitan los Tribunales Electorales, con relación a los asuntos derivados de actos resueltos por autoridades del Instituto Electoral, y XVIII. Las demás que le confieran el Consejo General y la normativa que rige al Instituto Electoral.	de Partes del Instituto Electoral; X. Convocar a las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades a reuniones de trabajo para definir las actividades de las mismas cuando se trate de materias que las involucren de manera conjunta y, en su caso, solicitar la coordinación de la Secretaría Administrativa; XI. Designar al personal adscrito a su oficina, conforme a los procedimientos aplicables; XII. Habilitar, mediante oficio, que será publicado en los estrados del Instituto Electoral, así como en su sitio de Internet, a las personas que fungirán como notificadoras en los diversos trámites y procedimientos a cargo del Instituto Electoral; XIII. Conocer, sustanciar y resolver los						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		procedimientos disciplinarios instruidos a las y los servidores públicos del Instituto Electoral, así como los recursos de inconformidad, en términos de lo previsto en la normativa aplicable; XIV. Sustanciar los procedimientos ordinarios administrativos sancionadores electorales, y tramitar los especiales en términos de lo previsto en el Código y en el Reglamento de Sustanciación; XV. Informar a la Presidencia del Consejo General sobre las solicitudes de apoyo técnico e información, así como de las consultas formuladas por las Presidencias de las Comisiones y Comités; XVI. Elaborar, con el apoyo de las áreas implicadas, el engrose señalado en el artículo 35, fracción XIII del Código;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		XVII. Informar al Consejo General de las resoluciones que emitan los Tribunales Electorales, con relación a los asuntos derivados de actos resueltos por autoridades del Instituto Electoral, y XVIII. Las demás que le confieran el Consejo General y la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 22. La estructura de la Secretaria Ejecutiva es: I. Titular de la Secretaría Ejecutiva I.1. Coordinación de Asesores(as): I.1.1. Asesores(as); I.2. Asistente Ejecutivo(a): I.3. Coordinación de Gestión; I.4. Oficialía Electoral y de Partes: I.4.1. Oficial Electoral; I.4.2. Departamento de Autenticación Electoral; y I.4.3. Departamento de Recepción de Documentos; 1.5. Secretario(a) Ejecutivo(a).	**Artículo 22.** La estructura de la Secretaria Ejecutiva es: I. Titular de la Secretaría Ejecutiva I.1. Coordinación de Asesoras y asesores: I.1.1. Asesoras y asesores; I.2. Asistente Ejecutiva o Ejecutivo: I.3. Coordinación de Gestión; I.4. Oficialía Electoral y de Partes: I.4.1. Oficial Electoral; I.4.2. Departamento de Autenticación Electoral; y I.4.3. Departamento de Recepción de Documentos;	**Artículo 22.** La estructura de la Secretaria Ejecutiva es: I. Titular de la Secretaría Ejecutiva I.1. Coordinación de Asesoras y asesores: I.1.1. Asesoras y asesores; I.2. Asistente Ejecutiva o Ejecutivo: I.3. Coordinación de Gestión; I.4. Oficialía Electoral y de Partes: I.4.1. Oficial Electoral;		**En el Artículo 22, numeral I.1.** se sugiere cambiar la palabra primera letra de la palabra Asesoras con minúscula, con lo cual se da uniformidad al documento y se respeta la ortografía. **Artículo 22.** La estructura de la Secretaria Ejecutiva es: I. Titular de la Secretaría Ejecutiva I.1. Coordinación de			

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
	1.5. Secretaria o Secretario Ejecutivo	I. 4.2. Departamento de Autenticación Electoral; y I. 4.3. Departamento de Recepción de Documentos; 1.5. Secretaria o Secretario Ejecutivo		Asesoras y asesores:				
CAPÍTULO V De la Secretaría Administrativa **Artículo 23.** Son atribuciones del Secretario Administrativo: I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; II. Participar en las sesiones de las Comisiones y Comités, conforme a lo establecido por el Código, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables; III. Presidir los Comités que determine el Consejo General; IV. Solicitar a las y los Titulares de los órganos del Instituto Electoral	**CAPÍTULO V** De la Secretaría Administrativa **Artículo 23.** Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Administrativa: I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; II. Participar en las sesiones de las Comisiones y Comités, conforme a lo establecido por el Código, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables; III. Presidir los Comités que determine el Consejo General; IV. Solicitar a las y los Titulares de los órganos del Instituto Electoral sus propuestas para integrar el proyecto de	**CAPÍTULO V** **De la Secretaría Administrativa** **Artículo 23.** Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Administrativa: I. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; II. Participar en las sesiones de las Comisiones y Comités, conforme a lo		**En el Artículo 23, fracción IX,** en el segundo renglón se sugiere realizar la correspondencia de las palabras servidores y servidoras, tal como se muestra a continuación: IX. Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos de las servidoras y servidores públicos del Instituto Electoral	IX. Instrumentar las medidas administrativas … los derechos de las y los servidores públicos	IX. …hacer efectivos los derechos de las servidoras y los servidores públicos…	Se sugiere la modificación señalada, a efecto de homologar el documento. **Artículo 23**. Son atribuciones del Secretario Administrativo: I… II… III… IV… …. **IX**. Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos **de las y los** servidores públicos del Instituto Electoral consagrados en el Estatuto del Servicio y	

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
sus propuestas para integrar el proyecto de Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por la Junta; V. Requerir a las y los Titulares de los órganos del Instituto Electoral la información necesaria para integrar el avance programático presupuestal y del ejercicio del gasto de sus respectivas áreas, para presentarlo a la Junta y al Consejo General; VI. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas; VII. Mantener actualizado el inventario de los bienes del Instituto Electoral; VIII. Adoptar las medidas para la atención y seguimiento a las necesidades administrativas del Instituto Electoral, aplicando las normas que son de su competencia y adoptar las determinaciones correspondientes; IX. Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos de los servidores públicos del Instituto Electoral consagrados en el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable; y	Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por la Junta; V. Requerir a las y los Titulares de los órganos del Instituto Electoral la información necesaria para integrar el avance programático presupuestal y del ejercicio del gasto de sus respectivas áreas, para presentarlo a la Junta y al Consejo General; VI. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas; VII. Mantener actualizado el inventario de los bienes del Instituto Electoral; VIII. Adoptar las medidas para la atención y seguimiento a las necesidades administrativas del Instituto Electoral, aplicando las normas que son de su competencia y adoptar las determinaciones correspondientes; IX. Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos de los servidores públicos del Instituto Electoral consagrados en el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable; y X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	establecido por el Código, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables; III. Presidir los Comités que determine el Consejo General; IV. Solicitar a las y los Titulares de los órganos del Instituto Electoral sus propuestas para integrar el proyecto de Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Electoral, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por la Junta; V. Requerir a las y los Titulares de los órganos del Instituto Electoral la información necesaria para integrar el avance programático presupuestal y del ejercicio del gasto de sus respectivas áreas, para presentarlo a la Junta y al Consejo General; VI. Emitir circulares internas, en el ámbito de sus atribuciones, las cuales serán obligatorias para quienes estén dirigidas; VII. Mantener actualizado el inventario		consagrados en el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable; y			demás normativa aplicable; y …	

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.		de los bienes del Instituto Electoral; VIII. Adoptar las medidas para la atención y seguimiento a las necesidades administrativas del Instituto Electoral, aplicando las normas que son de su competencia y adoptar las determinaciones correspondientes; IX. Instrumentar las medidas administrativas necesarias a fin de hacer efectivos los derechos de los servidores públicos del Instituto Electoral consagrados en el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable; y X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 24. La estructura de la Secretaría Administrativa es: I. Secretario Administrativo: I.1. Asistente Ejecutivo(a); I.1.1. Coordinación de Gestión; I.2. Coordinación de Planeación: I.2.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento;	**Artículo 24.** La estructura de la Secretaría Administrativa es: I. Titular de la Secretaría Administrativa: I.1. Asistente Ejecutiva o Ejecutivo; I.1.1. Coordinación de Gestión; I.2. Coordinación de Planeación: I.2.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento;	**Artículo 24.** La estructura de la Secretaría Administrativa es: I. Titular de la Secretaría Administrativa: I.1. Asistente Ejecutiva o Ejecutivo;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
I.2.2. Departamento de Planeación y Prospectiva, y I.3. Secretario(a) Ejecutivo(a). II. Dirección de Recursos Humanos y Financieros: II.1. Subdirección de Personal y Relaciones Laborales; II.1.1. Departamento de Administración de Personal; II.1.2. Departamento de Registro e Incorporación; II.1.3. Departamento de Relaciones Laborales; II.1.4. Departamento de Servicios Médicos; II.2. Subdirección de Programación y Presupuesto; II.2.1. Departamento de Trámites y Pagos; II.2.2. Departamento de Contabilidad Presupuestal; II.3. Subdirección de Contabilidad; II.3.1. Departamento de Registro Contable, y II.3.2. Departamento de Análisis e Información Contable. III. Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios: III.1. Subdirección de Adquisiciones; III.1.1. Departamento de Control e Integración de Procedimientos;	I.2.2. Departamento de Planeación y Prospectiva, y I.3. Secretaria o Secretario Ejecutivo. II. Dirección de Recursos Humanos y Financieros: II.1. Subdirección de Personal y Relaciones Laborales; II.1.1. Departamento de Administración de Personal; II.1.2. Departamento de Registro e Incorporación; II.1.3. Departamento de Relaciones Laborales; II.1.4. Departamento de Servicios Médicos; II.2. Subdirección de Programación y Presupuesto; II.2.1. Departamento de Trámites y Pagos; II.2.2. Departamento de Contabilidad Presupuestal; II.3. Subdirección de Contabilidad; II.3.1. Departamento de Registro Contable, y II.3.2. Departamento de Análisis e Información Contable.	I.1.1. Coordinación de Gestión; I.2. Coordinación de Planeación: I.2.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento; I.2.2. Departamento de Planeación y Prospectiva, y I.3. Secretaria o Secretario Ejecutivo. II. Dirección de Recursos Humanos y Financieros: II.1. Subdirección de Personal y Relaciones Laborales; II. 1.1. Departamento de Administración de Personal; II. 1.2. Departamento de Registro e Incorporación; II. 1.3.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
III.1.2. Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado; III.2. Subdirección de Patrimonio Institucional; III.2.1. Departamento de Control Patrimonial; III.2.2. Departamento de Mantenimiento y Servicios, y III.3. Departamento de Seguridad y Protección Civil.	III. Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios: III.1. Subdirección de Adquisiciones; III.1.1. Departamento de Control e Integración de Procedimientos; III.1.2. Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado; III.2. Subdirección de Patrimonio Institucional; III.2.1. Departamento de Control Patrimonial; III.2.2. Departamento de Mantenimiento y Servicios, y III.3. Departamento de Seguridad y Protección Civil.	Departamento de Relaciones Laborales; II.1.4. Departamento de Servicios Médicos; II.2. Subdirección de Programación y Presupuesto; II.2.1. Departamento de Trámites y Pagos; II.2.2. Departamento de Contabilidad Presupuestal; II.3. Subdirección de Contabilidad; II.3.1. Departamento de Registro Contable, y II.3.2. Departamento de Análisis						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		e Información Contable. III. Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios: III.1. Subdirección de Adquisiciones; III.1.1. Departamento de Control e Integración de Procedimientos; III.1.2. Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado; III.2. Subdirección de Patrimonio Institucional; III.2.1. Departamento de Control Patrimoal; III.2.2. Departamento de Mantenimiento y Servicios, y III.3. Departamento de Seguridad y Protección Civil.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
CAPÍTULO VI De los órganos con autonomía técnica y de gestión **SECCIÓN PRIMERA** De la Contraloría General **Artículo 25.** La o el Contralor General, en atención a la autonomía técnica y de gestión de la Contraloría, realizará de manera directa la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales, en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones. La Contraloría General deberá sujetarse a las normas, procedimientos y circulares que emitan, respectivamente, el Consejo General, la Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como lo establecido en el Estatuto del Servicio, en materia de horarios, días laborales, finanzas, presupuestación, adquisiciones, servicios generales, formación y capacitación, selección y	**CAPÍTULO VI** De los órganos con autonomía técnica y de gestión **SECCIÓN PRIMERA** De la Contraloría General **Artículo 25.** La persona titular de la Contraloría General, en atención a la autonomía técnica y de gestión de la Contraloría, realizará de manera directa la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales, en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones. La Contraloría General deberá sujetarse a las normas, procedimientos y circulares que emitan, respectivamente, el Consejo General, la Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como lo establecido en el Estatuto del Servicio, en materia de horarios, días laborales, finanzas, presupuestación, adquisiciones, servicios generales, formación y capacitación, selección y reclutamiento del personal administrativo y demás que competan al ámbito administrativo.	**CAPÍTULO VI** De los órganos con autonomía técnica y de gestión **SECCIÓN PRIMERA** De la Contraloría General **Artículo 25.** La persona titular de la Contraloría General, en atención a la autonomía técnica y de gestión de la Contraloría, realizará de manera directa la defensa jurídica de los actos o resoluciones que emita ante las diversas instancias administrativas y jurisdiccionales, en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones. La Contraloría General deberá sujetarse a las normas, procedimientos y circulares que emitan, respectivamente, el Consejo General, la						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
reclutamiento del personal administrativo y demás que competan al ámbito administrativo.		Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como lo establecido en el Estatuto del Servicio, en materia de horarios, días laborales, finanzas, presupuestación, adquisiciones, servicios generales, formación y capacitación, selección y reclutamiento del personal administrativo y demás que competan al ámbito administrativo.						
Artículo 26. Además de las atribuciones que se establecen en el Código la Contraloría General tendrá las siguientes: I. Expedir copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos de la Contraloría General; II. Expedir recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las áreas del Instituto Electoral, y en el desahogo y sustanciación de procedimientos administrativos de responsabilidades emitirá acuerdos, autos y resoluciones que conforme a la legislación de la materia resulten necesarios; III. Realizar los pliegos preventivos de responsabilidades a los órganos y unidades;	**Artículo 26.** Además de las atribuciones que se establecen en el Código la Contraloría General tendrá las siguientes: I. Expedir copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos de la Contraloría General; II. Expedir recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las áreas del Instituto Electoral, y en el desahogo y sustanciación de procedimientos administrativos de responsabilidades emitirá acuerdos, autos y resoluciones que conforme a la legislación de la materia resulten necesarios; III. Realizar los pliegos preventivos de responsabilidades a los órganos y unidades;	**Artículo 26.** Además de las atribuciones que se establecen en el Código la Contraloría General tendrá las siguientes: I. Expedir copias certificadas de aquellos documentos que obren en los archivos de la Contraloría General; II. Expedir recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a las áreas del Instituto Electoral, y en el desahogo y sustanciación de procedimientos administrativos de				IV….presentación de inconformidades e imposición de sanciones a todas aquellas personas que sean proveedores, contratistas o licitantes…		**Artículo 26.** Además de las atribuciones que se establecen en el Código, la Contraloría General … (De forma. Redacción.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
IV. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes a la presentación de inconformidades e imposición de sanciones a proveedores, contratistas o licitantes, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; así como instruir y resolver los recursos de revisión o inconformidad que en la materia se interpongan; V. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, dar seguimiento, investigar y fincar responsabilidades; VI. Instar al Secretario Ejecutivo o a la Unidad Jurídica formular las denuncias o querellas a que haya lugar, cuando en el ejercicio de sus funciones se adviertan probables conductas ilícitas; VII. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa; VIII. Proponer, en el ámbito de sus atribuciones, la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de Gobierno, así como con los Poderes Judiciales	IV. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes a la presentación de inconformidades e imposición de sanciones a proveedores, contratistas o licitantes, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; así como instruir y resolver los recursos de revisión o inconformidad que en la materia se interpongan; V. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de las y los servidores públicos, dar seguimiento, investigar y fincar responsabilidades; VI. Instar a la Secretaría Ejecutiva o a la Unidad Jurídica a formular las denuncias o querellas a que haya lugar, cuando en el ejercicio de sus funciones se adviertan probables conductas ilícitas; VII. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa; VIII. Proponer, en el ámbito de sus atribuciones, la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de Gobierno, así como con los Poderes Judiciales y Legislativos, Federal y locales, en materia de registro de sanciones administrativas y llevar a	responsabilidades emitirá acuerdos, autos y resoluciones que conforme a la legislación de la materia resulten necesarios; III. Realizar los pliegos preventivos de responsabilidades a los órganos y unidades; IV. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes a la presentación de inconformidades e imposición de sanciones a proveedores, contratistas o licitantes, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma; así como instruir y resolver los recursos de revisión o inconformidad que en la materia se interpongan; V. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de las y los servidores públicos, dar						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
y Legislativos, Federal y locales, en materia de registro de sanciones administrativas y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente, entre otros; IX. Emitir los avisos pertinentes en el ámbito de su competencia, y X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente, entre otros; IX. Emitir los avisos pertinentes en el ámbito de su competencia, y X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	seguimiento, investigar y fincar responsabilidades; VI. Instar a la Secretaría Ejecutiva o a la Unidad Jurídica a formular las denuncias o querellas a que haya lugar, cuando en el ejercicio de sus funciones se adviertan probables conductas ilícitas; VII. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa; VIII. Proponer, en el ámbito de sus atribuciones, la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de Gobierno, así como con los Poderes Judiciales y Legislativos, Federal y locales, en materia de registro de sanciones administrativas y llevar a						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente, entre otros; IX. Emitir los avisos pertinentes en el ámbito de su competencia, y X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 27. La estructura de la Contraloría General es: I. Contralor(a) General: I.1. Asesores(as); II. Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación: II.1. Subdirección de Auditoría; II.1.1. Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación; III. Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades: III.1. Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos; III.1.1. Departamento de Registro y Situación Patrimonial; y III.1.2. Departamento Contencioso;	**Artículo 27.** La estructura de la Contraloría General es: I. Titular de la Contraloría General: I.1. Asesores y Asesoras; II. Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación: II.1. Subdirección de Auditoría; II.1.1. Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación; III. Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades: III.1. Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos; III.1.1. Departamento de Registro y Situación Patrimonial; y III.1.2. Departamento Contencioso; IV: Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad:	**Artículo 27.** La estructura de la Contraloría General es: I. Titular de la Contraloría General: I.1. Asesores y Asesoras; II. Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación: II.1. Subdirección de Auditoría; II.1.1. Departamento de Mejora de Procesos y Evaluación; III. Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades:		**En el artículo 27, numeral I.1.** la palabra Asesoras va con minúscula; sin embargo, por cortesía se sugiere que primero se haga referencia a la palabra Asesoras, con lo cual la palabra asesores se escribiría con minúscula igualmente, tal como se muestra a continuación: **Artículo 27.** La estructura de la Contraloría General es:			

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
IV: Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad: IV.1. Departamento de Quejas y Denuncias; IV.2. Departamento de Atención a Comités, y IV.3. Departamento de Normatividad. La o el Contralor General someterá a la consideración de la Junta, con estricto apego al marco jurídico que regula su actuación, las atribuciones y funciones de las Subcontralorías que conforman su estructura, las cuales una vez aprobadas, se integrarán a los procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como al Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral.	IV.1. Departamento de Quejas y Denuncias; IV.2. Departamento de Atención a Comités, y IV.3. Departamento de Normatividad. La persona titular de la Contraloría General someterá a la consideración de la Junta, con estricto apego al marco jurídico que regula su actuación, las atribuciones y funciones de las Subcontralorías que conforman su estructura, las cuales una vez aprobadas, se integrarán a los procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como al Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral.	III.1. Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos; III.1.1. Departamento de Registro y Situación Patrimonial; y III.1.2. Departamento Contencioso; IV: Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad: IV.1. Departamento de Quejas y Denuncias; IV.2. Departamento de Atención a Comités, y IV.3. Departamento de Normatividad. La persona titular de la Contraloría General someterá a la consideración de la Junta, con estricto apego al marco jurídico que regula su actuación, las atribuciones y funciones de las Subcontralorías que conforman su estructura, las cuales una vez aprobadas, se integrarán a los procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de		I. Titular de la Contraloría General: I.1. Asesores y Asesoras; … **En el artículo 27, numeral I.1.** la palabra Asesoras va con minúscula; sin embargo, por cortesía se sugiere que primero se haga referencia a la palabra Asesoras, con lo cual la palabra asesores se escribiría con minúscula igualmente, tal como se muestra a continuación: **Artículo 27.** La estructura de la Contraloría General es: I. Titular de la Contraloría General: I.1. Asesores y Asesoras;			

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		sus funciones, así como al Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral.						
SECCIÓN SEGUNDA De la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización **Artículo 28.** De conformidad con la Ley General, el Código y este Reglamento, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización tendrá las atribuciones siguientes: I. La fiscalización relacionada con el origen y destino de los recursos de: a) Las Agrupaciones Políticas Locales y las organizaciones de ciudadanos(as) interesadas en constituirse como Partidos Políticos locales, utilizados para el desarrollo de actividades tendentes a la obtención del registro legal; **b) Las organizaciones de observación electoral respecto**	**SECCIÓN SEGUNDA** De la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización **Artículo 28.** De conformidad con la Ley General, el Código y este Reglamento, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización tendrá las atribuciones siguientes: I. La fiscalización relacionada con el origen y destino de los recursos de: a) Las Agrupaciones Políticas Locales y las organizaciones ciudadanas interesadas en constituirse como Partidos Políticos locales, utilizados para el desarrollo de actividades tendentes a la obtención del registro legal; **b) Las organizaciones de observación electoral respecto del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con su función.**	**SECCIÓN SEGUNDA** De la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización **Artículo 28.** De conformidad con la Ley General, el Código y este Reglamento, la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización tendrá las atribuciones siguientes: I. La fiscalización relacionada con el origen y destino de los recursos de: a) Las Agrupaciones Políticas Locales y las organizaciones ciudadanas interesadas en constituirse como Partidos Políticos locales, utilizados para el desarrollo de actividades			a) Las Agrupaciones Políticas Locales y las organizaciones de ciudadanos(as) interesadas … (Tal y como se redactó en la página 7, Art.9, numeral IV).			**Artículo 28.** b) Las organizaciones de observación electoral respecto del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con su función. II. En caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, candidaturas y candidaturas independientes observando **(**De forma. Eliminar negritas. (El texto debe tener un mismo tipo de letra).

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con su función. II. En caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos y candidatos(as) **y aspirantes a candidatos(as) independientes** observando las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional; III. Informar de manera periódica y detallada a la Comisión de Fiscalización, respecto del procedimiento de liquidación del patrimonio de las asociaciones políticas que hubieren perdido su registro; IV. Generar medidas preventivas, orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las asociaciones políticas y a promover entre ellas cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto y destino de los recursos que emplean, y V. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral**.**	II. En caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, candidaturas **y candidaturas independientes** observando las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional; III. Informar de manera periódica y detallada a la Comisión de Fiscalización, respecto del procedimiento de liquidación del patrimonio de las asociaciones políticas que hubieren perdido su registro; IV. Generar medidas preventivas, orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las asociaciones políticas y a promover entre ellas cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto y destino de los recursos que emplean, y V. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral**.**	tendentes a la obtención del registro legal; **b) Las organizaciones de observación electoral respecto del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con su función.** II. En caso de delegación, la fiscalización sobre el origen y destino de los recursos de los Partidos Políticos, candidaturas **y candidaturas independientes** observando las disposiciones que para el efecto emita el Instituto Nacional; III. Informar de manera periódica y detallada a la Comisión de Fiscalización, respecto del procedimiento de liquidación del patrimonio de las asociaciones						De forma. Eliminar negritas.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		políticas que hubieren perdido su registro; IV. Generar medidas preventivas, orientadas a favorecer el adecuado registro contable y presentación de informes de las asociaciones políticas y a promover entre ellas cultura de la rendición de cuentas, en su vertiente de origen, monto y destino de los recursos que emplean, y V. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral**.**						
Artículo 29. La estructura de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización es: I. Titular de Unidad; II. Dirección de Fiscalización: II.1. Subdirección de Asociaciones Políticas; II.1.1. Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas; II.1.2. Departamento de Análisis Contable; III. Dirección de Proyectos y Resoluciones:	**Artículo 29.** La estructura de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización es: I. Titular de Unidad; II. Dirección de Fiscalización: II.1. Subdirección de Asociaciones Políticas; II.1.1. Departamento de Fiscalización a Asociaciones Políticas; II.1.2. Departamento de Análisis Contable; III. Dirección de Proyectos y Resoluciones:	**Artículo 29.** La estructura de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización es: I. Titular de Unidad; II. Dirección de Fiscalización: II.1. Subdirección de Asociaciones Políticas; II. 1.1. Departamento de Fiscalización a						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
III.1. Subdirección de Proyectos, y III.1.1. Departamentos de Proyectos.	III.1. Subdirección de Proyectos, y III.1.1. Departamentos de Proyectos.	Asociaciones Políticas; II. 1.2. Departamento de Análisis Contable; III. Dirección de Proyectos y Resoluciones: III.1. Subdirección de Proyectos, y III .1.1. Departamentos de Proyectos.						
CAPÍTULO VII De las Direcciones Ejecutivas **SECCIÓN PRIMERA** De sus atribuciones **Artículo 30.** Además de las atribuciones que se establecen en el Código, las Direcciones Ejecutivas tendrán las siguientes: I. Diseñar y Ejecutar las políticas y programas del Instituto Electoral, y el Programa Operativo Anual, así corno las labores específicas que les asigne el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo y el	**CAPÍTULO VII** De las Direcciones Ejecutivas **SECCIÓN PRIMERA** De sus atribuciones **Artículo 30.** Además de las atribuciones que se establecen en el Código, las Direcciones Ejecutivas tendrán las siguientes: I. Diseñar y Ejecutar las políticas y programas del Instituto Electoral, y el Programa Operativo Anual, así corno las labores específicas que les asigne el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, en el ámbito de sus competencias;	**CAPÍTULO VII** De las Direcciones Ejecutivas **SECCIÓN PRIMERA** De sus atribuciones **Artículo 30.** Además de las atribuciones que se establecen en el Código, las Direcciones Ejecutivas tendrán las siguientes: I. Diseñar y Ejecutar las políticas y programas del Instituto Electoral, y el Programa Operativo Anual, así corno las labores específicas que les asigne el Consejo				I.…así como las labores específicas que les asigne el Consejo General…		**Artículo 30.** I. Diseñar y Ejecutar las políticas y programas del Instituto Electoral, y el Programa Operativo Anual, así como las labores específicas … (De forma. Error ortográfico.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Secretario Administrativo, en el ámbito de sus competencias; II. Cumplir los acuerdos que emitan el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta; III. Proporcionar los informes y documentos que les requieran el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Junta, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo; IV. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones y Comités, en asuntos de su competencia, cuando así lo solicite el presidente de las mismas, informando a las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, según sea el caso; V. Emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, la Administrativa y la Junta, y VI. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	II. Cumplir los acuerdos que emitan el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta; III. Proporcionar los informes y documentos que les requieran el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Junta, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa; IV. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones y Comités, en asuntos de su competencia, cuando así lo solicite la presidencia de las mismas, informando a las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, según sea el caso; V. Emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las y los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, la Administrativa y la Junta, y VI. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	General, la Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, en el ámbito de sus competencias; II. Cumplir los acuerdos que emitan el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta; III. Proporcionar los informes y documentos que les requieran el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Junta, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa; IV. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones y Comités, en asuntos de su competencia, cuando así lo solicite la presidencia de las mismas, informando a las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, según sea el caso;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		V. Emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las y los Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, la Administrativa y la Junta, y VI. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 31. Para el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, sus Titulares deberán: I. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia; II. Cumplir las instrucciones que emitan el Consejo General, los Consejeros Electorales, las Comisiones, los Comités, la Junta y el Secretario Ejecutivo; III. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités a que sean convocados(as); IV. Integrar la Junta y asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto;	**Artículo 31.** Para el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, sus Titulares deberán: I. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia; II. Cumplir las instrucciones que emitan el Consejo General, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las Comisiones, los Comités, la Junta y la Secretaría Ejecutiva; III. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités a las que se les convoque; IV. Integrar la Junta y asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto;	**Artículo 31.** Para el cumplimiento de las atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, sus Titulares deberán: I. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia; II. Cumplir las instrucciones que emitan el Consejo General, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las Comisiones, los Comités, la Junta y la Secretaría Ejecutiva;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las y los Presidentes de las Comisiones o Comités, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo y Administrativo; cuando se traten asuntos de su competencia; VI. Asistir a las sesiones de los Comités de los que formen parte; VII. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo y presentarlo a la Secretaría Administrativa, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta; VIII. Supervisar el cumplimiento de las actividades institucionales contenidas en las fichas descriptivas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondientes a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo; IX. Presentar a la Secretaría Ejecutiva, para su remisión a la Junta, en la fecha que ésta determine, sus propuestas, según corresponda, para la integración de los programas institucionales establecidos en el Código;	V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las Presidencias de las Comisiones o Comités, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa; cuando se traten asuntos de su competencia; VI. Asistir a las sesiones de los Comités de los que formen parte; VII. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo y presentarlo a la Secretaría Administrativa, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta; VIII. Supervisar el cumplimiento de las actividades institucionales contenidas en las fichas descriptivas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondientes a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo; IX. Presentar a la Secretaría Ejecutiva, para su remisión a la Junta, en la fecha que ésta determine, sus propuestas, según corresponda, para la integración de los programas institucionales establecidos en el Código; X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas y del	III. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités a las que se les convoque; IV. Integrar la Junta y asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto; V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las Presidencias de las Comisiones o Comités, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa; cuando se traten asuntos de su competencia; VI. Asistir a las sesiones de los Comités de los que formen parte; VII. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo y presentarlo a la Secretaría Administrativa, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección Ejecutiva a su cargo; XI. Proponer el establecimiento de vínculos interinstitucionales que contribuyan al desarrollo de sus actividades; XII. Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con la clasificación de designación directa que determine el Consejo General, y XIII. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	personal que integra la estructura de la Dirección Ejecutiva a su cargo; XI. Proponer el establecimiento de vínculos interinstitucionales que contribuyan al desarrollo de sus actividades; XII. Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con la clasificación de designación directa que determine el Consejo General, y XIII. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	VIII. Supervisar el cumplimiento de las actividades institucionales contenidas en las fichas descriptivas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondientes a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo; IX. Presentar a la Secretaría Ejecutiva, para su remisión a la Junta, en la fecha que ésta determine, sus propuestas, según corresponda, para la integración de los programas institucionales establecidos en el Código; X. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Dirección Ejecutiva a su cargo; XI. Proponer el establecimiento de						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		vínculos interinstitucionales que contribuyan al desarrollo de sus actividades; XII. Designar al personal adscrito a su oficina, de conformidad con la clasificación de designación directa que determine el Consejo General, y XIII. Las demás que les confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.						
SECCIÓN SEGUNDA De su estructura orgánica **Artículo 32.** La estructura de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación es: I. Director Ejecutivo: I.1. Coordinación de Gestión; I.2. Coordinación Editorial; I.2.1. Departamento de Producción; I.2.2. Departamento de Diseño y Edición; II. Dirección de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales: II.1. Subdirección de Pedagogía y Didáctica; II.1.1. Departamento de Instrumentos Didácticos;	**SECCIÓN SEGUNDA** De su estructura orgánica **Artículo 32.** La estructura de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación es: I. Titular de la Dirección Ejecutiva: I.1. Coordinación de Gestión; I.2. Coordinación Editorial; I.2.1. Departamento de Producción; I.2.2. Departamento de Diseño y Edición; II. Dirección de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales: II.1. Subdirección de Pedagogía y Didáctica; II.1.1. Departamento de Instrumentos Didácticos;	**SECCIÓN SEGUNDA** De su estructura orgánica **Artículo 32.** La estructura de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación es: I. Titular de la Dirección Ejecutiva: I.1. Coordinación de Gestión; I.2. Coordinación Editorial; I.2.1. Departamento de Producción; I.2.2. Departamento de Diseño y Edición;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
II.1.2. Departamento de Investigación Pedagógica; II.2. Subdirección de Diseño, Seguimiento y Evaluación; II.2.1. Departamento de Investigación y Diseño de Programas y Proyectos; II.2.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa; III. Dirección de Educación Cívica Democrática: III.1. Subdirección de Contenidos Educativos; III.1.1. Departamento de Formación Cívica Ciudadana y Vinculación; III.1.2. Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas, y Estrategias de Educación Cívica; III.2. Subdirección de Difusión; III.2.1. Departamento de Difusión, y III.2.2. Departamento de Fomento a la Cultura Democrática.	II.1.2. Departamento de Investigación Pedagógica; II.2. Subdirección de Diseño, Seguimiento y Evaluación; II.2.1. Departamento de Investigación y Diseño de Programas y Proyectos; II.2.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa; III. Dirección de Educación Cívica Democrática: III.1. Subdirección de Contenidos Educativos; III.1.1. Departamento de Formación Cívica Ciudadana y Vinculación; III.1.2. Departamento de Diseño y Seguimiento de Programas, y Estrategias de Educación Cívica; III.2. Subdirección de Difusión; III.2.1. Departamento de Difusión, y III.2.2. Departamento de Fomento a la Cultura Democrática.	II. Dirección de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales: II.1. Subdirección de Pedagogía y Didáctica; II.1.1. Departamento de Instrumentos Didácticos; II.1.2. Departamento de Investigación Pedagógica; II.2. Subdirección de Diseño, Seguimiento y Evaluación; II.2.1. Departamento de Investigación y Diseño de Programas y Proyectos; II.2.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación Operativa; III. Dirección de Educación Cívica Democrática: III.1. Subdirección de Contenidos Educativos; III.1.1. Departamento de Formación Cívica Ciudadana y Vinculación; III.1.2. Departamento de Diseño y Seguimiento de						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		Programas, y Estrategias de Educación Cívica; III.2. Subdirección de Difusión; III.2.1. Departamento de Difusión, y III.2.2. Departamento de Fomento a la Cultura Democrática.						
Artículo 33. La estructura de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas es: I. Director Ejecutivo: I.1. Coordinación de Gestión; II. Dirección de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas: II.1. Subdirección de Financiamiento, Registro y Seguimiento; II.1.1. Departamento de Radiodifusión; II.1.2. Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas; II.1.3. Departamento de Registro de Asociaciones Políticas;	**Artículo 33.** La estructura de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas es: I. Titular de la Dirección Ejecutiva: I.1. Coordinación de Gestión; II. Dirección de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas: II.1. Subdirección de Financiamiento, Registro y Seguimiento; II.1.1. Departamento de Radiodifusión; II.1.2. Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas; II.1.3. Departamento de Registro de Asociaciones Políticas; II.1.4. Departamento de Financiamiento;	**Artículo 33.** La estructura de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas es: I. Titular de la Dirección Ejecutiva: I.1. Coordinación de Gestión; II. Dirección de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas: II.1. Subdirección de Financiamiento, Registro y Seguimiento; II.1.1. Departamento de Radiodifusión;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
II.1.4. Departamento de Financiamiento; III. Dirección de Quejas: III.1. Subdirección de Sustanciación; y III.1.1. Departamento de Sustanciación. III.2. Subdirección de Resolución; y III.2.1. Departamento de Resolución.	III. Dirección de Quejas: III.1. Subdirección de Sustanciación; y III.1.1. Departamento de Sustanciación. III.2. Subdirección de Resolución; y III.2.1. Departamento de Resolución.	II.1.2. Departamento de Fortalecimiento a las Asociaciones Políticas; II.1.3. Departamento de Registro de Asociaciones Políticas; II.1.4. Departamento de Financiamiento; III. Dirección de Quejas: III.1. Subdirección de Sustanciación; y III.1.1. Departamento de Sustanciación. III.2. Subdirección de Resolución; y III.2.1. Departamento de Resolución.						
Artículo 34. La estructura de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral es: I. Director Ejecutivo: I.1. Coordinación de Gestión; II. Dirección de Organización y Documentación Electoral:	**Artículo 34.** La estructura de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral es: I. Titular de la Dirección Ejecutiva: I.1. Coordinación de Gestión; II. Dirección de Organización y Documentación Electoral: II.1. Subdirección de Organización Electoral;	**Artículo 34.** La estructura de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral es: I. Titular de la Dirección Ejecutiva: I.1. Coordinación de Gestión;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
II.1. Subdirección de Organización Electoral; II.1.1. Departamento de Planeación y Operación Electoral; II.1.2. Departamento de Normatividad y de Métodos Electorales; II.1.3. Departamento de Modernización Electoral; II.1.4. Departamento de Innovación y Mejora; II.2. Subdirección de-Materiales Electorales y Documentación Electoral; II.2.1. Departamento de Almacenamiento y Distribución; II.2.2. Departamento de Materiales Electorales; II.2.3. Departamento de Documentación Electoral; III. Dirección de Geoestadística y Estudios Electorales: III.1. Subdirección de Sistemas e Información Geoestadística; III.1.1. Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los procesos de participación ciudadana; III.1.2. Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los	II.1.1. Departamento de Planeación y Operación Electoral; II.1.2. Departamento de Normatividad y de Métodos Electorales; II.1.3. Departamento de Modernización Electoral; II.1.4. Departamento de Innovación y Mejora; II.2. Subdirección de-Materiales Electorales y Documentación Electoral; II.2.1. Departamento de Almacenamiento y Distribución; II.2.2. Departamento de Materiales Electorales; II.2.3. Departamento de Documentación Electoral; III. Dirección de Geoestadística y Estudios Electorales: III.1. Subdirección de Sistemas e Información Geoestadística; III.1.1. Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los procesos de participación ciudadana; III.1.2. Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los procesos de participación ciudadana; III.1.3. Departamento de Desarrollo de Sistemas Geoelectorales; III.2. Subdirección de Estadística y Estudios Electorales; III.2.1. Departamento de Estadística Electoral;	II. Dirección de Organización y Documentación Electoral: II.1. Subdirección de Organización Electoral; II.1.1. Departamento de Planeación y Operación Electoral; II.1.2. Departamento de Normatividad y de Métodos Electorales; II.1.3. Departamento de Modernización Electoral; II.1.4. Departamento de Innovación y Mejora; II.2. Subdirección de-Materiales Electorales y Documentación Electoral; II.2.1. Departamento de Almacenamiento y Distribución; II.2.2. Departamento de Materiales Electorales; II.2.3. Departamento de Documentación Electoral;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
procesos de participación ciudadana; III.1.3. Departamento de Desarrollo de Sistemas Geoelectorales; III.2. Subdirección de Estadística y Estudios Electorales; III.2.1. Departamento de Estadística Electoral; III.2.2. Departamento de Estudios Electorales y Gestión documental; III.2.3. Departamento de Análisis, Investigación y Seguimiento Electoral; y III.2.4. Departamento de normatividad y colaboración en materia registral.	III.2.2. Departamento de Estudios Electorales y Gestión documental; III.2.3. Departamento de Análisis, Investigación y Seguimiento Electoral; y III.2.4. Departamento de normatividad y colaboración en materia registral.	III. Dirección de Geoestadística y Estudios Electorales: III.1. Subdirección de Sistemas e Información Geoestadística; III.1.1. Departamento de Procesamiento y Análisis Cartográfico para los procesos de participación ciudadana; III.1.2. Departamento de Administración de Productos Cartográficos para los procesos de participación ciudadana; III.1.3. Departamento de Desarrollo de Sistemas Geoelectorales; III.2. Subdirección de Estadística y Estudios Electorales; III.2.1. Departamento de Estadística Electoral; III.2.2. Departamento de Estudios Electorales y Gestión documental; III.2.3. Departamento de Análisis, Investigación y Seguimiento Electoral; y III.2.4. Departamento de normatividad y colaboración en materia registral.						
Artículo 35. La estructura de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana es:	**Artículo 35.** La estructura de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana es:	**Artículo 35.** La estructura de la Dirección Ejecutiva de						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
I. Director Ejecutivo: I.1. Coordinación de Gestión; II. Dirección de Formación y Desarrollo Participativo: II.1. Subdirección de Formación; II.1.1. Departamento de Contenidos y Materiales Didácticos para la Participación Ciudadana; II.1.2. Departamento de Formación Ciudadana; II.1.3. Departamento de Promoción de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana; y II.1.4. Departamento de Coordinación Interinstitucional III. Dirección de Organizaciones de Representación Ciudadana: III.1. Subdirección de Procedimientos Participativos; III.1.1. Departamento de Programas y Proyectos; III.1.2. Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana;	I. Titular de la Dirección Ejecutiva: I.1. Coordinación de Gestión; II. Dirección de Formación y Desarrollo Participativo: II.1. Subdirección de Formación; II.1.1. Departamento de Contenidos y Materiales Didácticos para la Participación Ciudadana; II.1.2. Departamento de Formación Ciudadana; II.1.3. Departamento de Promoción de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana; y II.1.4. Departamento de Coordinación Interinstitucional III. Dirección de Organizaciones de Representación Ciudadana: III.1. Subdirección de Procedimientos Participativos; III.1.1. Departamento de Programas y Proyectos; III.1.2. Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana; III.1.3. Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana; III.2. Subdirección de Evaluación y vinculación; III.2.1. Departamento de Evaluación;	Participación Ciudadanaes: I. Titular de la Dirección Ejecutiva: I.1. Coordinación de Gestión; II. Dirección de Formación y Desarrollo Participativo: II.1. Subdirección de Formación; II.1.1. Departamento de Contenidos y Materiales Didácticos para la Participación Ciudadana; II.1.2. Departamento de Formación Ciudadana; II.1.3. Departamento de Promoción de los Principios Rectores de la Participación Ciudadana; y II.1.4. Departamento de Coordinación Interinstitucional III. Dirección de Organizaciones de Representación Ciudadana: III.1. Subdirección de Procedimientos Participativos; III.1.1. Departamento de Programas y Proyectos;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
III.1.3. Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana; III.2. Subdirección de Evaluación y vinculación; III.2.1. Departamento de Evaluación; III.2.2. Departamento de Instrumentos de Evaluación; y III.2.3. Departamento de Vinculación y Atención Ciudadana.	III.2.2. Departamento de Instrumentos de Evaluación; y III.2.3. Departamento de Vinculación y Atención Ciudadana.	III.1.2. Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana; III.1.3. Departamento de Procedimientos de Participación Ciudadana; III.2. Subdirección de Evaluación y vinculación; III.2.1. Departamento de Evaluación; III.2.2. Departamento de Instrumentos de Evaluación; y III.2.3. Departamento de Vinculación y Atención Ciudadana.						
CAPÍTULO VIII De las unidades técnicas **SECCIÓN PRIMERA** De sus atribuciones **Artículo 36.** Son atribuciones de las y los Titulares de las Unidades, con excepción del o la Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización: I. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia; II. Cumplir las instrucciones que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Junta, y los Secretario Ejecutivo y	**CAPÍTULO VIII** De las unidades técnicas **SECCIÓN PRIMERA** De sus atribuciones **Artículo 36.** Son atribuciones de las y los Titulares de las Unidades, con excepción del o la Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización: I. Acordar con él o la titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia; II. Cumplir las instrucciones que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Junta, y quien ostente la titularidad de las Secretarías Ejecutiva y	**CAPÍTULO VIII** De las unidades técnicas **SECCIÓN PRIMERA** De sus atribuciones **Artículo 36.** Son atribuciones de las y los Titulares de las Unidades, con excepción del o la Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización: I. Acordar con él o la titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Administrativo, en el ámbito de sus atribuciones; III. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités, cuando así lo soliciten las y los Presidentes de los mismos, por tratarse de asuntos de su competencia e informar a la Secretaría Ejecutiva y Administrativa en el ámbito de sus atribuciones, los asuntos tratados y los acuerdos tomados; IV. Asistir a las sesiones de la Junta en su calidad de invitados(as); V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario Ejecutivo, en su caso, por el Secretario Administrativo en el ámbito de sus atribuciones; VI. Asistir a las sesiones de los Comités de los que formen parte, en los que funjan como vocales, asesores(as) o invitados(a); VII. Proporcionar los informes, datos y documentos que les soliciten, el Consejero Presidente, las Comisiones, los Comités, Consejeros Electorales, la Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, haciendo del conocimiento tal circunstancia a estos últimos, según corresponda; VIII. Formular los anteproyectos de Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad	Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones; III. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités, cuando así lo soliciten las Presidencias de los mismos, por tratarse de asuntos de su competencia e informar a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa en el ámbito de sus atribuciones, los asuntos tratados y los acuerdos tomados; IV. Asistir a las sesiones de la Junta en su calidad de invitadas e invitados; V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por quien ostente la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, en su caso, por la Secretaría Administrativa en el ámbito de sus atribuciones; VI. Asistir a las sesiones de los Comités de los que formen parte, en los que funjan como vocales, asesoras y asesores o invitadas e invitados; VII. Proporcionar los informes, datos y documentos que les soliciten, la Presidencia del Consejo General, las Comisiones, los Comités, Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, haciendo del conocimiento tal circunstancia a estos últimos, según corresponda;	II. Cumplir las instrucciones que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Junta, y quien ostente la titularidad de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones; III. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones y Comités, cuando así lo soliciten las Presidencias de los mismos, por tratarse de asuntos de su competencia e informar a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa en el ámbito de sus atribuciones, los asuntos tratados y los acuerdos tomados; IV. Asistir a las sesiones de la Junta en su calidad de invitadas e invitados; V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por quien ostente la titularidad de la Secretaría Ejecutiva, en su caso, por la Secretaría Administrativa en el						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Técnica a su cargo y presentarlos a las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta; IX. Presentar para la consideración del Secretario Ejecutivo y Administrativo, en el ámbito de sus atribuciones, los proyectos de procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones; X. Supervisar el cumplimiento de los proyectos contenidos en las fichas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondientes a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo; XI. Emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, y la Junta; XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo; XIII. Proporcionar la información necesaria, a efecto de que la Junta y el Secretario Administrativo estén en posibilidad de rendir el informe	VIII. Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo y presentarlos a las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta; IX. Presentar para la consideración de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, los proyectos de procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones; X. Supervisar el cumplimiento de los proyectos contenidos en las fichas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondientes a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo; XI. Emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, y la Junta; XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo; XIII. Proporcionar la información necesaria, a efecto de que la Junta y la	ámbito de sus atribuciones; VI. Asistir a las sesiones de los Comités de los que formen parte, en los que funjan como vocales, asesoras y asesores o invitadas e invitados; VII. Proporcionar los informes, datos y documentos que les soliciten, la Presidencia del Consejo General, las Comisiones, los Comités, Consejeras y Consejeros Electorales, la Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, haciendo del conocimiento tal circunstancia a estos últimos, según corresponda; VIII. Formular los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo y presentarlos a las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, de conformidad con los criterios generales y los procedimientos aprobados por la Junta;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
del avance programático-presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto Electoral, y XIV. Las demás que le confieran la normativa que rige al Instituto Electoral.	Secretaría Administrativa estén en posibilidad de rendir el informe del avance programático-presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto Electoral, y XIV. Las demás que le confieran la normativa que rige al Instituto Electoral.	IX. Presentar para la consideración de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, en el ámbito de sus atribuciones, los proyectos de procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones; X. Supervisar el cumplimiento de los proyectos contenidos en las fichas del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, correspondientes a su área, así como la realización de las actividades conforme al calendario respectivo; XI. Emitir dictámenes y opiniones en el marco de su competencia sobre asuntos que le solicite el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Presidencia del Consejo General, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las Secretarías Ejecutiva						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		y Administrativa, y la Junta; XII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo; XIII. Proporcionar la información necesaria, a efecto de que la Junta y la Secretaría Administrativa estén en posibilidad de rendir el informe del avance programático-presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto Electoral, y XIV. Las demás que le confieran la normativa que rige al Instituto Electoral.						
SECCIÓN SEGUNDA De la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales. Atribuciones y estructura **Artículo 37.** A la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales corresponde: I. Diseñar, producir y difundir las acciones para fortalecer la	**SECCIÓN SEGUNDA** De la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales. Atribuciones y estructura **Artículo 37.** A la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales corresponde: I. Diseñar, producir y difundir las acciones para fortalecer la imagen	**SECCIÓN SEGUNDA** De la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales. Atribuciones y estructura **Artículo 37.** A la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales corresponde:						**Artículo 37.** XXV. Proporcionar material fotográfico y de video sobre eventos públicos a las y los representantes de los medios de comunicación … (De forma. La figura de “Representaciones” en la Propuesta de Reglamento está referida a los Partidos.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
imagen institucional y consolidar la comunicación institucional; II. Llevar a cabo la difusión integral de las actividades institucionales; III. Presentar al Secretario Ejecutivo la propuesta anual de la Estrategia de Difusión Institucional, para ser sometida a consideración de la Junta. La estrategia deberá procurar difundir de manera eficaz y eficiente los programas, políticas y actividades institucionales; IV. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan el constante suministro de información institucional a los diferentes medios de comunicación; V. Operar las relaciones públicas e interinstitucionales; VI. Organizar conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales; VII. Elaborar la síntesis informativa y reportes de monitoreo de medios de comunicación impresos y electrónicos de actividades institucionales y temas de interés; VIII. Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto a los	institucional y consolidar la comunicación institucional; II. Llevar a cabo la difusión integral de las actividades institucionales; III. Presentar a la Secretaría Ejecutiva la propuesta anual de la Estrategia de Difusión Institucional, para ser sometida a consideración de la Junta. La estrategia deberá procurar difundir de manera eficaz y eficiente los programas, políticas y actividades institucionales; IV. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan el constante suministro de información institucional a los diferentes medios de comunicación; V. Operar las relaciones públicas e interinstitucionales; VI. Organizar conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales; VII. Elaborar la síntesis informativa y reportes de monitoreo de medios de comunicación impresos y electrónicos de actividades institucionales y temas de interés; VIII. Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto a los proyectos de comunicación social, transparencia y	I. Diseñar, producir y difundir las acciones para fortalecer la imagen institucional y consolidar la comunicación institucional; II. Llevar a cabo la difusión integral de las actividades institucionales; III. Presentar a la Secretaría Ejecutiva la propuesta anual de la Estrategia de Difusión Institucional, para ser sometida a consideración de la Junta. La estrategia deberá procurar difundir de manera eficaz y eficiente los programas, políticas y actividades institucionales; IV. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan el constante suministro de información institucional a los diferentes medios de comunicación; V. Operar las relaciones públicas e interinstitucionales;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
proyectos de comunicación social, transparencia y protección de datos personales elaborados por la propia Unidad; IX. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva para supervisar la correcta aplicación del Manual de Identidad Gráfica Institucional y, en su caso, proponer actualizaciones al mismo; X. Presupuestar y atender las solicitudes de inserciones y encartes en medios impresos e Internet que se requieran para difundir las actividades del Instituto Electoral y gestionar su publicación; XI. Realizar la cobertura informativa y supervisar la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión e Internet; XII. Supervisar y emitir opinión técnica en la planeación y producción de materiales de difusión internos y externos; XIII. Coadyuvar en la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas; XIV. Asesorar a las áreas en la organización de eventos institucionales en cuanto al manejo adecuado de la imagen institucional; XV. Coordinar la imagen gráfica y supervisar la administración del	protección de datos personales elaborados por la propia Unidad; IX. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva para supervisar la correcta aplicación del Manual de Identidad Gráfica Institucional y, en su caso, proponer actualizaciones al mismo; X. Presupuestar y atender las solicitudes de inserciones y encartes en medios impresos e Internet que se requieran para difundir las actividades del Instituto Electoral y gestionar su publicación; XI. Realizar la cobertura informativa y supervisar la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión e Internet; XII. Supervisar y emitir opinión técnica en la planeación y producción de materiales de difusión internos y externos; XIII. Coadyuvar en la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas; XIV. Asesorar a las áreas en la organización de eventos institucionales en cuanto al manejo adecuado de la imagen institucional; XV. Coordinar la imagen gráfica y supervisar la administración del sitio de Internet del Instituto Electoral, con base	VI. Organizar conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales; VII. Elaborar la síntesis informativa y reportes de monitoreo de medios de comunicación impresos y electrónicos de actividades institucionales y temas de interés; VIII. Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General, respecto a los proyectos de comunicación social, transparencia y protección de datos personales elaborados por la propia Unidad; IX. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva para supervisar la correcta aplicación del Manual de Identidad Gráfica Institucional y, en su caso, proponer actualizaciones al mismo;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
sitio de Internet del Instituto Electoral, con base en los contenidos generados por las diferentes áreas; XVI. Supervisar la actualización y dar mantenimiento, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, al sitio de Internet del Instituto Electoral; XVII. Operar la Oficina de Información Pública del Instituto Electoral; XVIII. Recibir, tramitar y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia; XIX. Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto Electoral a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, así como en los Lineamientos en la materia; XX. Facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral, de acuerdo a lo dispuesto en el Código y en la Ley de Transparencia; XXI. Difundir, en el sitio de Internet del Instituto Electoral, la información generada por las	en los contenidos generados por las diferentes áreas; XVI. Supervisar la actualización y dar mantenimiento, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, al sitio de Internet del Instituto Electoral; XVII. Operar la Oficina de Información Pública del Instituto Electoral; XVIII. Recibir, tramitar y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia; XIX. Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto Electoral a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, así como en los Lineamientos en la materia; XX. Facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral, de acuerdo a lo dispuesto en el Código y en la Ley de Transparencia; XXI. Difundir, en el sitio de Internet del Instituto Electoral, la información generada por las distintas áreas del	X. Presupuestar y atender las solicitudes de inserciones y encartes en medios impresos e Internet que se requieran para difundir las actividades del Instituto Electoral y gestionar su publicación; XI. Realizar la cobertura informativa y supervisar la transmisión de los eventos institucionales a través del Circuito Cerrado de Televisión e Internet; XII. Supervisar y emitir opinión técnica en la planeación y producción de materiales de difusión internos y externos; XIII. Coadyuvar en la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas; XIV. Asesorar a las áreas en la organización de eventos institucionales en cuanto al manejo adecuado de la imagen institucional;					

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
distintas áreas del mismo, con apego a la Ley de Transparencia; XXII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de estrategias y campañas de promoción del voto, de difusión de la cultura democrática y de participación ciudadana; XXIII. Administrar las cuentas institucionales de redes sociales; XXIV. Actualizar la videoteca y el archivo fotográfico de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales; XXV. Proporcionar material fotográfico y de video sobre eventos públicos a los representantes de los medios de comunicación que así lo soliciten para el cumplimiento de su labor informativa en los que participe el Instituto Electoral, y XXVI. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	mismo, con apego a la Ley de Transparencia; XXII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de estrategias y campañas de promoción del voto, de difusión de la cultura democrática y de participación ciudadana; XXIII. Administrar las cuentas institucionales de redes sociales; XXIV. Actualizar la videoteca y el archivo fotográfico de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales; XXV. Proporcionar material fotográfico y de video sobre eventos públicos a las representaciones de los medios de comunicación que así lo soliciten para el cumplimiento de su labor informativa en los que participe el Instituto Electoral, y XXVI. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	XV. Coordinar la imagen gráfica y supervisar la administración del sitio de Internet del Instituto Electoral, con base en los contenidos generados por las diferentes áreas; XVI. Supervisar la actualización y dar mantenimiento, con el apoyo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, al sitio de Internet del Instituto Electoral; XVII. Operar la Oficina de Información Pública del Instituto Electoral; XVIII. Recibir, tramitar y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia; XIX. Recibir las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto Electoral a cuya tutela estará el trámite de las mismas,						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		conforme a lo establecido en las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, así como en los Lineamientos en la materia; XX. Facilitar el acceso a la información pública generada, administrada, o en poder del Instituto Electoral, de acuerdo a lo dispuesto en el Código y en la Ley de Transparencia; XXI. Difundir, en el sitio de Internet del Instituto Electoral, la información generada por las distintas áreas del mismo, con apego a la Ley de Transparencia; XXII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de estrategias y campañas de promoción del voto, de difusión de la cultura democrática y de participación ciudadana; XXIII. Administrar las cuentas institucionales de redes sociales;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		XXIV. Actualizar la videoteca y el archivo fotográfico de las sesiones del Consejo General y demás actividades institucionales; XXV. Proporcionar material fotográfico y de video sobre eventos públicos a las representaciones de los medios de comunicación que así lo soliciten para el cumplimiento de su labor informativa en los que participe el Instituto Electoral, y XXVI. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 38. La estructura de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales es: I. Titular de la Unidad; II. Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: II.1. Subdirección de Trasparencia;	**Artículo 38.** La estructura de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales es: I. Titular de la Unidad; II. Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: II.1. Subdirección de Trasparencia; II.1.1. Departamento de Transparencia e Información Pública;	**Artículo 38.** La estructura de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales es: I. Titular de la Unidad; II. Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
II.1.1. Departamento de Transparencia e Información Pública; II.1.2. Departamento de Apoyo Jurídico; II.1.3. Departamento de Protección de Datos Personales; III. Dirección de Comunicación: III.1. Subdirección de Comunicación Institucional; III.1.1. Departamento de Información; III.1.2. Departamento de Redacción, y III.1.3. Departamento de Diseño y Página Web.	II.1.2. Departamento de Apoyo Jurídico; II.1.3. Departamento de Protección de Datos Personales; III. Dirección de Comunicación: III.1. Subdirección de Comunicación Institucional; III.1.1. Departamento de Información; III.1.2. Departamento de Redacción, y III.1.3. Departamento de Diseño y Página Web.	II.1. Subdirección de Trasparencia; II.1.1. Departamento de Transparencia e Información Pública; II.1.2. Departamento de Apoyo Jurídico; II.1.3. Departamento de Protección de Datos Personales; III. Dirección de Comunicación: III.1. Subdirección de Comunicación Institucional; III.1.1. Departamento de Información; III.1.2. Departamento de Redacción, y III.1.3. Departamento de Diseño y Página Web.						
SECCIÓN TERCERA De la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. Atribuciones y estructura **Artículo 39.** A la Unidad Técnica de Servicios Informáticos corresponde:	**SECCIÓN TERCERA** De la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. Atribuciones y estructura **Artículo 39.** A la Unidad Técnica de Servicios Informáticos corresponde:	**SECCIÓN TERCERA** De la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. Atribuciones y estructura **Artículo 39.** A la Unidad Técnica de Servicios			VIII. Colocar y proporcionar el mantenimiento técnico al sitio de Internet …			

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
I. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura y servicios informáticos del Instituto Electoral; II. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos; III. Atender los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para las actividades ordinarias y procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana; IV. Identificar y determinar distintos perfiles de las y los usuarios del Instituto Electoral a efecto de atender las necesidades de capacitación y asesoría en el área de sistemas informáticos y de comunicaciones; V. Coadyuvar con las áreas del Instituto Electoral, para implementar sistemas informáticos; VI. Coadyuvar en la administración o asignación de los recursos informáticos de manera eficiente hacia las áreas;	I. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura y servicios informáticos del Instituto Electoral; II. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos; III. Atender los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para las actividades ordinarias y procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana; IV. Identificar y determinar distintos perfiles de las y los usuarios del Instituto Electoral a efecto de atender las necesidades de capacitación y asesoría en el área de sistemas informáticos y de comunicaciones; V. Coadyuvar con las áreas del Instituto Electoral, para implementar sistemas informáticos; VI. Coadyuvar en la administración o asignación de los recursos informáticos de manera eficiente hacia las áreas; VII. Proporcionar a la Contraloría General la información que le solicite respecto al cumplimiento de las normas de control y seguridad informática por	Informáticos corresponde: I. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura y servicios informáticos del Instituto Electoral; II. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos; III. Atender los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para las actividades ordinarias y procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana; IV. Identificar y determinar distintos perfiles de las y los usuarios del Instituto Electoral a efecto de atender las necesidades de capacitación y						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
VII. Proporcionar a la Contraloría General la información que le solicite respecto al cumplimiento de las normas de control y seguridad informática por parte de todos los órganos del Instituto Electoral y, en su caso, denunciar ante ese órgano de control las infracciones que observe a dichas normas; VIII. Colocar y proporcionar el mantenimiento técnico al sitio de internet del Instituto Electoral; IX. Investigar y analizar permanentemente nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones, para proponer su aplicación en el Instituto Electoral; X. Coordinar y proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes informáticos propiedad del Instituto Electoral; XI. Administrar las licencias de software propiedad del Instituto Electoral; XII. Desarrollar sistemas informáticos en materia electoral y administrativa como una herramienta que apoye el cumplimiento de los fines del Instituto Electoral, y XIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	parte de todos los órganos del Instituto Electoral y, en su caso, denunciar ante ese órgano de control las infracciones que observe a dichas normas; VIII. Colocar y proporcionar el mantenimiento técnico al sitio de internet del Instituto Electoral; IX. Investigar y analizar permanentemente nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones, para proponer su aplicación en el Instituto Electoral; X. Coordinar y proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes informáticos propiedad del Instituto Electoral; XI. Administrar las licencias de software propiedad del Instituto Electoral; XII. Desarrollar sistemas informáticos en materia electoral y administrativa como una herramienta que apoye el cumplimiento de los fines del Instituto Electoral, y XIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	asesoría en el área de sistemas informáticos y de comunicaciones; V. Coadyuvar con las áreas del Instituto Electoral, para implementar sistemas informáticos; VI. Coadyuvar en la administración o asignación de los recursos informáticos de manera eficiente hacia las áreas; VII. Proporcionar a la Contraloría General la información que le solicite respecto al cumplimiento de las normas de control y seguridad informática por parte de todos los órganos del Instituto Electoral y, en su caso, denunciar ante ese órgano de control las infracciones que observe a dichas normas; VIII. Colocar y proporcionar el mantenimiento técnico al sitio de internet del Instituto Electoral;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		IX. Investigar y analizar permanentemente nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones, para proponer su aplicación en el Instituto Electoral; X. Coordinar y proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes informáticos propiedad del Instituto Electoral; XI. Administrar las licencias de software propiedad del Instituto Electoral; XII. Desarrollar sistemas informáticos en materia electoral y administrativa como una herramienta que apoye el cumplimiento de los fines del Instituto Electoral, y XIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 40. La estructura de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos es: I. Titular de la Unidad;	**Artículo 40.** La estructura de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos es: I. Titular de la Unidad;	**Artículo 40.** La estructura de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos es:						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
II. Dirección de Información e Infraestructura Informática: II.1. Subdirección de Sistemas de Información; II.1.1. Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información; II.1.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información; II.1.3. Departamento de Aplicación de Sistemas de Información; II.2. Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo; II.2.1. Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda; II.2.2. Departamento de Servidores y Bases de Datos; II.2.3. Departamento de Redes y Comunicaciones, y II.2.4. Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías.	II. Dirección de Información e Infraestructura Informática: II.1. Subdirección de Sistemas de Información; II.1.1. Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información; II.1.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información; II.1.3. Departamento de Aplicación de Sistemas de Información; II.2. Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo; II.2.1. Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda; II.2.2. Departamento de Servidores y Bases de Datos; II.2.3. Departamento de Redes y Comunicaciones, y II.2.4. Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías.	I. Titular de la Unidad; II. Dirección de Información e Infraestructura Informática: II.1. Subdirección de Sistemas de Información; II.1.1. Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información; II.1.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información; II.1.3. Departamento de Aplicación de Sistemas de Información; II.2. Subdirección de Seguridad, Redes y Cómputo; II.2.1. Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda; II.2.2. Departamento de Servidores y Bases de Datos; II.2.3. Departamento de Redes y Comunicaciones, y II.2.4. Departamento de Web, Seguridad y Nuevas Tecnologías.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
SECCIÓN CUARTA De la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Atribuciones y estructura **Artículo 41.** A la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados corresponde: I. Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral y al respecto: a) Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo sobre la coordinación, integración y funcionamiento de las Direcciones y Consejos Distritales del Instituto Electoral: b) Proveer al Consejo General y/o a los Consejeros Electorales, por conducto del Secretario Ejecutivo, de información oportuna y sistematizada sobre el desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral; c) Supervisar la observancia por parte de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de los acuerdos emitidos por el Consejo General de este Instituto Electoral y en lo conducente del Instituto Nacional, así como los demás	**SECCIÓN CUARTA** De la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Atribuciones y estructura **Artículo 41.** A la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados corresponde: I. Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral y al respecto: a) Informar permanentemente a la Secretaría Ejecutiva sobre la coordinación, integración y funcionamiento de las Direcciones y Consejos Distritales del Instituto Electoral: b) Proveer al Consejo General y/o a las Consejeras y los Consejeros Electorales, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, de información oportuna y sistematizada sobre el desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral; c) Supervisar la observancia por parte de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de los acuerdos emitidos por el Consejo General de este Instituto Electoral y en lo conducente del Instituto Nacional, así como los demás ordenamientos legales relativos a los	**SECCIÓN CUARTA** De la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Atribuciones y estructura **Artículo 41.** A la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados corresponde: I. Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral y al respecto: a) Informar permanentemente a la Secretaría Ejecutiva sobre la coordinación, integración y funcionamiento de las Direcciones y Consejos Distritales del Instituto Electoral: b) Proveer al Consejo General y/o a las Consejeras y los Consejeros Electorales, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, de				III inciso e) Proporcionar asesoría archivística a los órganos del Instituto Electoral para la integración… h) Promover las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en materia electoral, política, social, jurídica, administrativa, participación ciudadana, educación cívica, derechos humanos y estadística del Centro de Documentación;		

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana; d) Ser enlace entre las Direcciones Ejecutivas y Unidades con los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional establecidos por el Secretario Ejecutivo; e) Supervisar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto Electoral; f) Ejecutar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento; g) Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General, Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales;	procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana; d) Ser enlace entre las Direcciones Ejecutivas y Unidades con los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional establecidos por la Secretaría Ejecutiva; e) Supervisar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto Electoral; f) Ejecutar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento; g) Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General, Presidencia del Consejo General y Secretaría Ejecutiva; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales; h) Coadyuvar con las Comisiones, los Comités y la Secretaría Ejecutiva en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares y demás actuaciones con	información oportuna y sistematizada sobre el desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral; c) Supervisar la observancia por parte de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de los acuerdos emitidos por el Consejo General de este Instituto Electoral y en lo conducente del Instituto Nacional, así como los demás ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana; d) Ser enlace entre las Direcciones Ejecutivas y Unidades con los órganos desconcentrados del Instituto Electoral, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional establecidos por la Secretaría Ejecutiva;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
h) Coadyuvar con las Comisiones, los Comités y el Secretario Ejecutivo en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares y demás actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan; i) Proponer, con las demás áreas competentes, los criterios específicos de revisión para implementarse en las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados susceptibles de ser inspeccionados; j) Participar conjuntamente con las áreas competentes en las visitas de supervisión que se practiquen a los órganos desconcentrados e informar permanentemente al Secretario Ejecutivo sobre las recomendaciones y observaciones que se hubiesen encontrado; k) Coadyuvar en el procedimiento de registro de candidatos(as) de elección popular; l) Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General en los estrados de los órganos desconcentrados y en los que se ordene su publicación	motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan; i) Proponer, con las demás áreas competentes, los criterios específicos de revisión para implementarse en las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados susceptibles de ser inspeccionados; j) Participar conjuntamente con las áreas competentes en las visitas de supervisión que se practiquen a los órganos desconcentrados e informar permanentemente a la Secretaría Ejecutiva sobre las recomendaciones y observaciones que se hubiesen encontrado; k) Coadyuvar en el procedimiento de registro de candidatas y candidatos de elección popular; l) Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General en los estrados de los órganos desconcentrados y en los que se ordene su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; m) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los órganos desconcentrados;	e) Supervisar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto Electoral; f) Ejecutar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento; g) Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General, Presidencia del Consejo General y Secretaría Ejecutiva; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; m) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los órganos desconcentrados; n) Proponer la concertación y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias competentes internas del Instituto Electoral; o) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño del personal de los órganos desconcentrados; p) Supervisar la aplicación de los mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el Manual de Organización, y q) Establecer, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades, los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las Direcciones Distritales. II. Dar el apoyo logístico a las diversas áreas del Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, así como realizar las actividades documentales	n) Proponer la concertación y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias competentes internas del Instituto Electoral; o) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño del personal de los órganos desconcentrados; p) Supervisar la aplicación de los mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el Manual de Organización, y q) Establecer, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades, los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las Direcciones Distritales. II. Dar el apoyo logístico a las diversas áreas del Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, así como realizar las actividades documentales relacionadas con las sesiones y acuerdos del Consejo General relativas a: a) Revisar y/o redactar, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades responsables, los proyectos	h) Coadyuvar con las Comisiones, los Comités y la Secretaría Ejecutiva en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares y demás actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan; i) Proponer, con las demás áreas competentes, los criterios específicos de revisión para implementarse en las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados susceptibles de ser inspeccionados; j) Participar conjuntamente con las áreas competentes en las visitas de supervisión que se practiquen a los órganos desconcentrados e informar permanentemente a la Secretaría Ejecutiva sobre las recomendaciones y						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
relacionadas con las sesiones y acuerdos del Consejo General relativas a: a) Revisar y/o redactar, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades responsables, los proyectos de acuerdo del Consejo General que le ordene el Secretario Ejecutivo; b) Al término de cada sesión del Consejo General, preparar, con el apoyo de las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones definitivas de los documentos de dicho órgano de dirección, mismas que deben contener las observaciones que, en su caso haya aprobado esa instancia; c) Elaborar las actas de las sesiones del Consejo General; d) Publicar o fijar en los estrados del Instituto Electoral, los acuerdos y resoluciones que determine el Consejo General y operar, su incorporación al sitio de Internet del Instituto Electoral; así como informar a la Secretaría Ejecutiva de la atención y el curso dado a los acuerdos definitivos que haya aprobado el Consejo General; e) Tramitar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de los acuerdos y resoluciones que establezca el Código y los que determine el	de acuerdo del Consejo General que le ordene la Secretaría Ejecutiva; b) Al término de cada sesión del Consejo General, preparar, con el apoyo de las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones definitivas de los documentos de dicho órgano de dirección, mismas que deben contener las observaciones que, en su caso haya aprobado esa instancia; c) Elaborar las actas de las sesiones del Consejo General; d) Publicar o fijar en los estrados del Instituto Electoral, los acuerdos y resoluciones que determine el Consejo General y operar, su incorporación al sitio de Internet del Instituto Electoral; así como informar a la Secretaría Ejecutiva de la atención y el curso dado a los acuerdos definitivos que haya aprobado el Consejo General; e) Tramitar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de los acuerdos y resoluciones que establezca el Código y los que determine el Consejo General, informando permanentemente a la Secretaría Ejecutiva; f) Remitir a la Secretaría Ejecutiva las versiones finales de los documentos aprobados por acuerdo del Consejo General para firma y dar seguimiento a su cumplimiento, y	observaciones que se hubiesen encontrado; k) Coadyuvar en el procedimiento de registro de candidatas y candidatos de elección popular; l) Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General en los estrados de los órganos desconcentrados y en los que se ordene su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; m) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los órganos desconcentrados; n) Proponer la concertación y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Consejo General, informando permanentemente al Secretario Ejecutivo; f) Remitir al Secretario Ejecutivo las versiones finales de los documentos aprobados por acuerdo del Consejo General para firma y dar seguimiento a su cumplimiento, y g) Proporcionar los servicios de apoyo logístico necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades. III. Respecto de los archivos y servicios de documentación del Instituto Electoral: a) Integrar y administrar el archivo del Consejo General; b) Remitir, en medio magnético, a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para su incorporación en el sitio de Internet del Instituto Electoral; c) Remitir a la Oficina de Información Pública, el listado de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para efectos de su consulta;	g) Proporcionar los servicios de apoyo logístico necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades. III. Respecto de los archivos y servicios de documentación del Instituto Electoral: a) Integrar y administrar el archivo del Consejo General; b) Remitir, en medio magnético, a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para su incorporación en el sitio de Internet del Instituto Electoral; c) Remitir a la Oficina de Información Pública, el listado de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para efectos de su consulta; d) Supervisar la integración, clasificación y conservación del archivo de concentración e histórico del Instituto Electoral; e) Proporcionar asesoría archivística a los órganos del Instituto Electoral parar la integración y clasificación de sus archivos de trámite; f) Organizar el Centro de Documentación del Instituto Electoral, así como	información con las instancias competentes internas del Instituto Electoral; o) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño del personal de los órganos desconcentrados; p) Supervisar la aplicación de los mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el Manual de Organización, y q) Establecer, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades, los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las Direcciones Distritales.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
d) Supervisar la integración, clasificación y conservación del archivo de concentración e histórico del Instituto Electoral; e) Proporcionar asesoría archivística a los órganos del Instituto Electoral parar la integración y clasificación de sus archivos de trámite; f) Organizar el Centro de Documentación del Instituto Electoral, así como custodiar, operar y mantener actualizado su acervo; g) Proponer y ejecutar las acciones tendentes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo del Centro de Documentación del Instituto Electoral para consulta pública; h) Promover las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en materia electoral, política, social, jurídica, administrativa y estadística del Centro de Documentación; i) Coadyuvar en la elaboración de los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros Electorales Distritales y Representantes de partido, ante los Consejos Distritales y Mesas Directivas de Casilla, y	custodiar, operar y mantener actualizado su acervo; g) Proponer y ejecutar las acciones tendentes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo del Centro de Documentación del Instituto Electoral para consulta pública; h) Promover las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en materia electoral, política, social, jurídica, administrativa y estadística del Centro de Documentación; i) Coadyuvar en la elaboración de los documentos que acrediten la personalidad de las Consejeras y los Consejeros Electorales Distritales y Representaciones de partido, ante los Consejos Distritales y Mesas Directivas de Casilla, y j) Coadyuvar en el procedimiento de registro de observadoras y observadores electorales, cuya competencia corresponda al Consejo General. IV. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	II. Dar el apoyo logístico a las diversas áreas del Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, así como realizar las actividades documentales relacionadas con las sesiones y acuerdos del Consejo General relativas a: a) Revisar y/o redactar, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades responsables, los proyectos de acuerdo del Consejo General que le ordene la Secretaría Ejecutiva; b) Al término de cada sesión del Consejo General, preparar, con el apoyo de las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones definitivas de los documentos de dicho órgano de dirección, mismas que deben contener las observaciones que, en su caso haya aprobado esa instancia;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
j) Coadyuvar en el procedimiento de registro de observadores(as) electorales, cuya competencia corresponda al Consejo General. IV. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.		c) Elaborar las actas de las sesiones del Consejo General; d) Publicar o fijar en los estrados del Instituto Electoral, los acuerdos y resoluciones que determine el Consejo General y operar, su incorporación al sitio de Internet del Instituto Electoral; así como informar a la Secretaría Ejecutiva de la atención y el curso dado a los acuerdos definitivos que haya aprobado el Consejo General; e) Tramitar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de los acuerdos y resoluciones que establezca el Código y los que determine el Consejo General, informando permanentemente a la Secretaría Ejecutiva; f) Remitir a la Secretaría Ejecutiva las versiones finales de los documentos aprobados por acuerdo del Consejo General para firma y dar						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		seguimiento a su cumplimiento, y g) Proporcionar los servicios de apoyo logístico necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades. III. Respecto de los archivos y servicios de documentación del Instituto Electoral: a) Integrar y administrar el archivo del Consejo General; b) Remitir, en medio magnético, a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para su incorporación en el sitio de Internet del Instituto Electoral;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		c) Remitir a la Oficina de Información Pública, el listado de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para efectos de su consulta; d) Supervisar la integración, clasificación y conservación del archivo de concentración e histórico del Instituto Electoral; e) Proporcionar asesoría archivística a los órganos del Instituto Electoral parar la integración y clasificación de sus archivos de trámite; f) Organizar el Centro de Documentación del Instituto Electoral, así como custodiar, operar y mantener actualizado su acervo; g) Proponer y ejecutar las acciones tendentes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar					

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		el acervo del Centro de Documentación del Instituto Electoral para consulta pública; h) Promover las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en materia electoral, política, social, jurídica, administrativa y estadística del Centro de Documentación; i) Coadyuvar en la elaboración de los documentos que acrediten la personalidad de las Consejeras y los Consejeros Electorales Distritales y Representaciones de partido, ante los Consejos Distritales y Mesas Directivas de Casilla, y j) Coadyuvar en el procedimiento de registro de observadoras y observadores electorales, cuya competencia corresponda al Consejo General.					

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		IV. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 42. La estructura de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados es: I. Titular de Unidad; II. Dirección de Seguimiento: II.1. Departamentos, de Coordinación y Apoyo Operativo; III. Dirección de Archivo, Logística y Documentación: III.1. Subdirección de Logística y Acuerdos; III.1.1. Departamento de Logística; III.1.2. Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos; III.2. Subdirección de Documentación y Archivo; III.2.1. Departamento de Archivo General y de Concentración, y III.2.2. Departamento del Centro de Documentación.	**Artículo 42.** La estructura de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados es: I. Titular de Unidad; II. Dirección de Seguimiento: II.1. Departamentos, de Coordinación y Apoyo Operativo; III. Dirección de Archivo, Logística y Documentación: III.1. Subdirección de Logística y Acuerdos; III.1.1. Departamento de Logística; III.1.2. Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos; III.2. Subdirección de Documentación y Archivo; III.2.1. Departamento de Archivo General y de Concentración, y III.2.2. Departamento del Centro de Documentación.	**Artículo 42.** La estructura de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados es: I. Titular de Unidad; II. Dirección de Seguimiento: II.1. Departamentos, de Coordinación y Apoyo Operativo; III. Dirección de Archivo, Logística y Documentación: III.1. Subdirección de Logística y Acuerdos; III.1.1. Departamento de Logística; III.1.2. Departamento de Elaboración y Seguimiento de Acuerdos; III.2. Subdirección de Documentación y Archivo; III.2.1. Departamento de						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		Archivo General y de Concentración, y III.2.2. Departamento del Centro de Documentación.						
SECCIÓN QUINTA De la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. Atribuciones y estructura **Artículo 43.** A la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos corresponde: I. Prestar apoyo al Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto Electoral; II. Litigar los juicios o procedimientos, con excepción de los que deriven de actos y resoluciones de la Contraloría General; informando periódicamente al Secretario Ejecutivo, respecto del estado procesal que guarda cada asunto; III. Proponer al Secretario Ejecutivo participar en pláticas conciliatorias con las y los trabajadores del Instituto Electoral o con quien haya demandado a éste, para contener o solucionar algún conflicto, así como llevar a cabo las negociaciones conducentes y el pago respectivo, previa instrucción y autorización del	**SECCIÓN QUINTA** De la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. Atribuciones y estructura **Artículo 43.** A la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos corresponde: I. Prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la representación legal del Instituto Electoral; II. Litigar los juicios o procedimientos, con excepción de los que deriven de actos y resoluciones de la Contraloría General; informando periódicamente a la Secretaría Ejecutiva, respecto del estado procesal que guarda cada asunto; III. Proponer a la Secretaría Ejecutiva participar en pláticas conciliatorias con las y los trabajadores del Instituto Electoral o con quien haya demandado a éste, para contener o solucionar algún conflicto, así como llevar a cabo las negociaciones conducentes y el pago respectivo, previa instrucción y autorización de la Secretaría Ejecutiva, con base en el dictamen que esta área especializada emita, debiendo elaborar un informe de los resultados obtenidos a	**SECCIÓN QUINTA** De la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. Atribuciones y estructura **Artículo 43.** A la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos corresponde: I. Prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la representación legal del Instituto Electoral; II. Litigar los juicios o procedimientos, con excepción de los que deriven de actos y resoluciones de la Contraloría General; informando periódicamente a la Secretaría Ejecutiva, respecto del estado procesal que guarda cada asunto; III. Proponer a la Secretaría Ejecutiva participar en pláticas conciliatorias con las y los trabajadores del Instituto Electoral o con				III. Proponer a la Secretaría Ejecutiva participar en pláticas conciliatorias con el personal del Instituto Electoral… Dentro de las definiciones del reglamento se encuentra la del personal y no la de trabajadores. Lo mismo para la fracción XVI.		**Artículo 43.** XVI. En su caso, conocer, substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios seguidos en contra del personal del Instituto, … XVII. Actualizar, compilar y sistematizar el marco normativo del Instituto Electoral, dicha actualización deberá publicarse en el sitio de Internet del Instituto Electoral dentro de los diez días naturales posteriores a su entrada en vigor, y XVIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral. **(**De forma. En la fracción XXII del Artículo 2 de la Propuesta define como “Personal”. De forma. Eliminar negritas.

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Secretario Ejecutivo, con base en el dictamen que esta área especializada emita, debiendo elaborar un informe de los resultados obtenidos a la Secretaría Ejecutiva quien, a su vez, lo presentará a la Junta, así como a los Consejeros Electorales; IV. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la práctica de notificaciones que deriven de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo General, así como de actos o determinaciones emitidas por otras instancias del Instituto Electoral, salvo aquellos casos en que se encuentre reservada la realización de la aludida diligencia al órgano emisor; V. Prestar apoyo al Secretario Ejecutivo en la formulación de denuncias de hechos o querellas penales, tanto en el fuero común como federal; VI. Asesorar en materia jurídica a las áreas mediante el desahogo de consultas, y en sesiones y reuniones de los órganos del Instituto Electoral a que se convoque; VII. Atender las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto Electoral le formulen al Secretario Ejecutivo, para conformar criterios de interpretación legal;	la Secretaría Ejecutiva quien, a su vez, lo presentará a la Junta, así como a las Consejeras y los Consejeros Electorales; IV. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la práctica de notificaciones que deriven de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo General, así como de actos o determinaciones emitidas por otras instancias del Instituto Electoral, salvo aquellos casos en que se encuentre reservada la realización de la aludida diligencia al órgano emisor; V. Prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la formulación de denuncias de hechos o querellas penales, tanto en el fuero común como federal; VI. Asesorar en materia jurídica a las áreas mediante el desahogo de consultas, y en sesiones y reuniones de los órganos del Instituto Electoral a que se convoque; VII. Atender las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto Electoral le formulen a la Secretaría Ejecutiva, para conformar criterios de interpretación legal; VIII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación en contra de actos o resoluciones de los órganos del Instituto Electoral y en los demás procedimientos o recursos establecidos en el Código o en otros ordenamientos,	quien haya demandado a éste, para contener o solucionar algún conflicto, así como llevar a cabo las negociaciones conducentes y el pago respectivo, previa instrucción y autorización de la Secretaría Ejecutiva, con base en el dictamen que esta área especializada emita, debiendo elaborar un informe de los resultados obtenidos a la Secretaría Ejecutiva quien, a su vez, lo presentará a la Junta, así como a las Consejeras y los Consejeros Electorales; IV. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la práctica de notificaciones que deriven de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo General, así como de actos o determinaciones emitidas por otras instancias del Instituto Electoral, salvo aquellos casos en que se encuentre reservada la realización de la aludida diligencia al órgano emisor;						De forma. Eliminar negritas.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
VIII. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación en contra de actos o resoluciones de los órganos del Instituto Electoral y en los demás procedimientos o recursos establecidos en el Código o en otros ordenamientos, siempre que no formen parte del marco de atribuciones de otro órgano; IX. Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos, convenios y adendas en los que el Instituto Electoral sea parte; X. Apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto Electoral; XI. Apoyar al Secretario Ejecutivo, en la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral en términos de lo establecido por la normativa aplicable; XII. Apoyar, cuando lo soliciten, el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, en la redacción de proyectos de acuerdo, informes y resoluciones;	siempre que no formen parte del marco de atribuciones de otro órgano; IX. Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos, convenios y adendas en los que el Instituto Electoral sea parte; X. Apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto Electoral; XI. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva, en la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral en términos de lo establecido por la normativa aplicable; XII. Apoyar, cuando lo soliciten, el Consejo General, las Comisiones, los Comités o la Junta, en la redacción de proyectos de acuerdo, informes y resoluciones; XIII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva, cuando así lo requiera, en la elaboración de las certificaciones derivadas con motivo de la función de la oficialía electoral; XIV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores electorales, en términos de lo previsto en	V. Prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en la formulación de denuncias de hechos o querellas penales, tanto en el fuero común como federal; VI. Asesorar en materia jurídica a las áreas mediante el desahogo de consultas, y en sesiones y reuniones de los órganos del Instituto Electoral a que se convoque; VII. Atender las consultas sobre la aplicación del Código que los órganos del Instituto Electoral le formulen a la Secretaría Ejecutiva, para conformar criterios de interpretación legal; VIII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación en contra de actos o resoluciones de los órganos del Instituto Electoral y en los demás procedimientos o recursos establecidos en						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
XIII. Apoyar al Secretario Ejecutivo, cuando así lo requiera, en la elaboración de las certificaciones derivadas con motivo de la función de la oficialía electoral; XIV. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores electorales, en términos de lo previsto en el Código y el Reglamento de Sustanciación; XV. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el trámite y seguimiento de los expedientes formados con motivo de los procedimientos administrativos sancionadores de carácter especial, que sean remitidos al Tribunal para su resolución en términos de lo establecido en el Código; XVI. En su caso, conocer, substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios seguidos en contra de los trabajadores y trabajadoras del Instituto, así como los recursos de inconformidad, en términos de lo previsto en el Estatuto del Servicio; XVII. **Actualizar, compilar y sistematizar el marco normativo del Instituto Electoral, dicha actualización deberá publicarse en el sitio de**	el Código y el Reglamento de Sustanciación; XV. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite y seguimiento de los expedientes formados con motivo de los procedimientos administrativos sancionadores de carácter especial, que sean remitidos al Tribunal para su resolución en términos de lo establecido en el Código; XVI. En su caso, conocer, substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios seguidos en contra de las trabajadoras y los trabajadores del Instituto, así como los recursos de inconformidad, en términos de lo previsto en el Estatuto del Servicio; **XVII. Actualizar, compilar y sistematizar el marco normativo del Instituto Electoral, dicha actualización deberá publicarse en el sitio de Internet del Instituto Electoral dentro de los diez días naturales posteriores a su entrada en vigor, y** **XVIII**. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	el Código o en otros ordenamientos, siempre que no formen parte del marco de atribuciones de otro órgano; IX. Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de contratos, convenios y adendas en los que el Instituto Electoral sea parte; X. Apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto Electoral; XI. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva, en la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto Electoral en términos de lo establecido por la normativa aplicable; XII. Apoyar, cuando lo soliciten, el Consejo General, las Comisiones,						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Internet del Instituto Electoral dentro de los diez días naturales posteriores a su entrada en vigor, y XVIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.		los Comités o la Junta, en la redacción de proyectos de acuerdo, informes y resoluciones; XIII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva, cuando así lo requiera, en la elaboración de las certificaciones derivadas con motivo de la función de la oficialía electoral; XIV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores electorales, en términos de lo previsto en el Código y el Reglamento de Sustanciación; XV. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite y seguimiento de los expedientes formados con motivo de los procedimientos administrativos sancionadores de carácter especial, que sean remitidos al Tribunal para su resolución en términos de lo establecido en el Código;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		XVI. En su caso, conocer, substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios seguidos en contra de las trabajadoras y los trabajadores del Instituto, así como los recursos de inconformidad, en términos de lo previsto en el Estatuto del Servicio; **XVII. Actualizar, compilar y sistematizar el marco normativo del Instituto Electoral, dicha actualización deberá publicarse en el sitio de Internet del Instituto Electoral dentro de los diez días naturales posteriores a su entrada en vigor, y** **XVIII**. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.					

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 44. La estructura de la Unidad Jurídica es: I. Titular de Unidad; II. Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos: II.1. Subdirección de Atención a Impugnaciones; II.1.1. Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes; II.2. Subdirección de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos; II.2.1. Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes; III. Dirección de lo Contencioso: III.1. Subdirección de Defensoría y Litigio; III.1.1. Departamento de Atención a Demandas; III.1.2. Departamento de Defensoría Jurídica; III.1.3. Departamento de Acciones Legales;	**Artículo 44.** La estructura de la Unidad Jurídica es: I. Titular de Unidad; II. Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos: II.1. Subdirección de Atención a Impugnaciones; II.1.1. Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes; II.2. Subdirección de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos; II.2.1. Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes; III. Dirección de lo Contencioso: III.1. Subdirección de Defensoría y Litigio; III.1.1. Departamento de Atención a Demandas; III.1.2. Departamento de Defensoría Jurídica; III.1.3. Departamento de Acciones Legales; IV. Dirección de Servicios Legales: IV.1. Subdirección de Normatividad y Contratos; IV.1.1. Departamento de Convenios y Contratos;	**Artículo 44.** La estructura de la Unidad Jurídica es: I. Titular de Unidad; II. Dirección de Atención a Impugnaciones y Procedimientos Administrativos: II.1. Subdirección de Atención a Impugnaciones; II.1.1. Departamento de Análisis de Impugnaciones e Integración de Expedientes; II.2. Subdirección de Instrucción, Seguimiento y Resolución de Procedimientos Administrativos; II.2.1. Departamento de Análisis, Integración y Seguimiento de Expedientes;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
IV. Dirección de Servicios Legales: IV.1. Subdirección de Normatividad y Contratos; IV.1.1. Departamento de Convenios y Contratos; IV.1.2. Departamento de Registro, y IV.1.3. Departamento de Normatividad.	IV.1.2. Departamento de Registro, y IV.1.3. Departamento de Normatividad.	III. Dirección de lo Contencioso: III.1. Subdirección de Defensoría y Litigio; III.1.1. Departamento de Atención a Demandas; III.1.2. Departamento de Defensoría Jurídica; III.1.3. Departamento de Acciones Legales; IV. Dirección de Servicios Legales: IV.1. Subdirección de Normatividad y Contratos; IV.1.1. Departamento de Convenios y Contratos; IV.1.2. Departamento de Registro, y IV.1.3. Departamento de Normatividad.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
SECCIÓN SEXTA De la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. Atribuciones y estructura **Artículo 45.** La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo tiene las atribuciones que para la operación del Servicio Profesional Electoral disponga la Ley General, el Código, el Estatuto del Servicio y demás normativa que emita el Instituto Nacional y, en su caso, el Instituto Electoral en materia de Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa. Adicionalmente, le corresponderá: I. Operar los programas institucionales de: a) Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral; b) Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral; c) Selección e ingreso del Personal Administrativo;	**SECCIÓN SEXTA** De la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. Atribuciones y estructura **Artículo 45.** La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo tiene las atribuciones que para la operación del Servicio Profesional Electoral disponga la Ley General, el Código, el Estatuto del Servicio y demás normativa que emita el Instituto Nacional y, en su caso, el Instituto Electoral en materia de Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa. Adicionalmente, le corresponderá: II. Operar los programas institucionales de: f) Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral; g) Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral; h) Selección e ingreso del Personal Administrativo; i) Capacitación y Actualización del personal Administrativo; y j) Capacitación a los Consejeros Electorales Distritales.	**SECCIÓN SEXTA** De la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo. Atribuciones y estructura **Artículo 45.** La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo tiene las atribuciones que para la operación del Servicio Profesional Electoral disponga la Ley General, el Código, el Estatuto del Servicio y demás normativa que emita el Instituto Nacional y, en su caso, el Instituto Electoral en materia de Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa. Adicionalmente, le corresponderá: III. Operar los programas institucionales de: k) Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral;		**En el Artículo 45, fracciones IX y X** agregar la preposición “a” tal como se muestra a continuación: IX. Apoyar, cuando lo soliciten, a las áreas ejecutivas y técnicas en la realización de actividades de capacitación y de evaluación del personal del Instituto Electoral; X. Apoyar, cuando lo soliciten, a las áreas ejecutivas y técnicas en la realización de actividades de capacitación y de evaluación relacionadas con las actividades que, en su caso, delegue el Instituto Nacional; y	**Artículo 45.** La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo tiene las atribuciones … de Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa. (Como se redacta en los siguientes párrafos). **e)** Capacitación a las Consejeras y los Consejeros Electorales Distritales.		**Artículo 45**. La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo tiene las atribuciones que para la operación del Servicio Profesional Electoral disponga la Ley General,… Adicionalmente , le corresponderá: **I.** Operar los programas institucionales de: a)… b)… c)… d)… e) Capacitación a **las Consejeras y los** Consejeros Electorales Distritales.	**Artículo 45.** La Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo tiene las atribuciones que para la operación del Servicio Profesional Electoral disponga la Ley General, el Código, el Estatuto del Servicio y demás normativa que emita el Instituto Nacional y, en su caso, el Instituto Electoral en materia de Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa. IV. Operar los programas institucionales de: a) Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral; b) Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral; c) Selección e ingreso del Personal Administrativo; d) Capacitación y Actualización del Personal Administrativo; y

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
d) Capacitación y Actualización del personal Administrativo; y e) Capacitación a los Consejeros Electorales Distritales. Asimismo, podrá proponer aquellos proyectos que contribuyan con la superación profesional y laboral del personal del Instituto Electoral, siempre que se apeguen a los principios y criterios metodológicos establecidos en los programas señalados en los incisos b) y d) de la presente fracción. II. Informar trimestralmente a la Junta sobre el seguimiento y evaluación de los programas, cuya operación se encuentre a su cargo; III. Informar bimestralmente a la Junta sobre las vacantes que se originen en el Servicio Profesional y en la Rama Administrativa del Instituto Electoral; IV. Aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás normativa relacionada en	Asimismo, podrá proponer aquellos proyectos que contribuyan con la superación profesional y laboral del personal del Instituto Electoral, siempre que se apeguen a los principios y criterios metodológicos establecidos en los programas señalados en los incisos b) y d) de la presente fracción. II. Informar trimestralmente a la Junta sobre el seguimiento y evaluación de los programas, cuya operación se encuentre a su cargo; III. Informar bimestralmente a la Junta sobre las vacantes que se originen en el Servicio Profesional y en la Rama Administrativa del Instituto Electoral; IV. Aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás normativa relacionada en el Servicio Profesional y la Rama Administrativa del Instituto Electoral, que aprueben las autoridades competentes para ello; V. Realizar acciones en colaboración con instituciones académicas y de educación superior relacionadas con la detección de necesidades de formación, desarrollo, capacitación y actualización del personal del Instituto Electoral, así como aquellas que contribuyan a la operación y mejora de los programas a su cargo;	l) Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral; m) Selección e ingreso del Personal Administrativo; n) Capacitación y Actualización del personal Administrativo; y o) Capacitación a los Consejeros Electorales Distritales. Asimismo, podrá proponer aquellos proyectos que contribuyan con la superación profesional y laboral del personal del Instituto Electoral, siempre que se apeguen a los principios y criterios						Capacitación a las Consejeras y los Consejeros Electorales Distritales. (De forma. Letras mayúsculas. De forma. Letra mayúscula. De forma. Para homologar.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
el Servicio Profesional y la Rama Administrativa del Instituto Electoral, que aprueben las autoridades competentes para ello; V. Realizar acciones en colaboración con instituciones académicas y de educación superior relacionadas con la detección de necesidades de formación, desarrollo, capacitación y actualización del personal del Instituto Electoral, así como aquellas que contribuyan a la operación y mejora de los programas a su cargo; VI. Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en materia de administración y desarrollo de personal que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral; VII. Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal a través de la capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal del Instituto Electoral; VIII. Proponer a la Junta el otorgamiento de estímulos e	VI. Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en materia de administración y desarrollo de personal que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral; VII. Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal a través de la capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal del Instituto Electoral; VIII. Proponer a la Junta el otorgamiento de estímulos e incentivos al personal del Instituto Electoral, de conformidad con los lineamientos e instrumentos que para tal efecto emita el Instituto Nacional; IX. Apoyar, cuando lo soliciten, las áreas ejecutivas y técnicas en la realización de actividades de capacitación y de evaluación del personal del Instituto Electoral; X. Apoyar, cuando lo soliciten, las áreas ejecutivas y técnicas en la realización de actividades de capacitación y de evaluación relacionadas con las actividades que, en su caso, delegue el Instituto Nacional; y XI. Las demás que, en el marco de sus atribuciones, deriven de la aplicación	metodológicos establecidos en los programas señalados en los incisos b) y d) de la presente fracción. II. Informar trimestralmente a la Junta sobre el seguimiento y evaluación de los programas, cuya operación se encuentre a su cargo; III. Informar bimestralmente a la Junta sobre las vacantes que se originen en el Servicio Profesional y en la Rama Administrativa del Instituto Electoral; IV. Aplicar los procedimientos, lineamientos y/o demás normativa relacionada en el Servicio Profesional y la Rama Administrativa del Instituto Electoral, que aprueben las autoridades competentes para ello; V. Realizar acciones en colaboración con instituciones						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
incentivos al personal del Instituto Electoral, de conformidad con los lineamientos e instrumentos que para tal efecto emita el Instituto Nacional; IX. Apoyar, cuando lo soliciten, las áreas ejecutivas y técnicas en la realización de actividades de capacitación y de evaluación del personal del Instituto Electoral; X Apoyar, cuando lo soliciten, las áreas ejecutivas y técnicas en la realización de actividades de capacitación y de evaluación relacionadas con las actividades que, en su caso, delegue el Instituto Nacional; y XI. Las demás que, en el marco de sus atribuciones, deriven de la aplicación del Código, el Estatuto del Servicio y demás normativa interna del Instituto Electoral.	del Código, el Estatuto del Servicio y demás normativa interna del Instituto Electoral.	académicas y de educación superior relacionadas con la detección de necesidades de formación, desarrollo, capacitación y actualización del personal del Instituto Electoral, así como aquellas que contribuyan a la operación y mejora de los programas a su cargo; VI. Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en materia de administración y desarrollo de personal que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa del Instituto Electoral; VII. Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana en el Distrito Federal a través de la capacitación, actualización y desarrollo						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		profesional del personal del Instituto Electoral; VIII. Proponer a la Junta el otorgamiento de estímulos e incentivos al personal del Instituto Electoral, de conformidad con los lineamientos e instrumentos que para tal efecto emita el Instituto Nacional; IX. Apoyar, cuando lo soliciten, las áreas ejecutivas y técnicas en la realización de actividades de capacitación y de evaluación del personal del Instituto Electoral; X. Apoyar, cuando lo soliciten, las áreas ejecutivas y técnicas en la realización de actividades de capacitación y de evaluación relacionadas con las actividades que, en su caso, delegue el Instituto Nacional; y XI. Las demás que, en el marco de sus atribuciones, deriven de la aplicación del Código,						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		el Estatuto del Servicio y demás normativa interna del Instituto Electoral.						
Artículo 46. La estructura de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo es: I. Titular de Unidad; II. Dirección de Reclutamiento y Selección: II.1. Subdirección de Reclutamiento y Selección; II.1.1. Departamento de Selección y Promoción; II.1.2. Departamento de Normatividad y Trayectoria Laboral; II.1.3. Departamento de Análisis de Perfiles y Competencias; III. Dirección de Vinculación y Evaluación: III.1. Subdirección de Vinculación, Evaluación y Desarrollo; III.1.1. Departamento de Formación y Desarrollo; III.1.2. Departamento de Materiales y Tecnologías Educativas; III.1.3. Departamento de Vinculación Institucional, y III.1.4. Departamento de Evaluación.	**Artículo 46.** La estructura de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo es: I. Titular de Unidad; II. Dirección de Reclutamiento y Selección: II.1. Subdirección de Reclutamiento y Selección; II.1.1. Departamento de Selección y Promoción; II.1.2. Departamento de Normatividad y Trayectoria Laboral; II.1.3. Departamento de Análisis de Perfiles y Competencias; III. Dirección de Vinculación y Evaluación: III.1. Subdirección de Vinculación, Evaluación y Desarrollo; III.1.1. Departamento de Formación y Desarrollo; III.1.2. Departamento de Materiales y Tecnologías Educativas; III.1.3. Departamento de Vinculación Institucional, y III.1.4. Departamento de Evaluación.	**Artículo 46.** La estructura de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo es: I. Titular de Unidad; II. Dirección de Reclutamiento y Selección: II.1. Subdirección de Reclutamiento y Selección; II.1.1. Departamento de Selección y Promoción; II.1.2. Departamento de Normatividad y Trayectoria Laboral; II.1.3. Departamento de Análisis de Perfiles y Competencias; III. Dirección de Vinculación y Evaluación: III.1. Subdirección de Vinculación, Evaluación y Desarrollo;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		III.1.1. Departamento de Formación y Desarrollo; III.1.2. Departamento de Materiales y Tecnologías Educativas; III.1.3. Departamento de Vinculación Institucional, y III.1.4. Departamento de Evaluación.						
SECCIÓN SÉPTIMA De la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral. Atribuciones y estructura **Artículo 46 BIS.** Corresponde a la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional las atribuciones siguientes: I. Canalizar las comunicaciones que se reciban del Instituto Nacional Electoral a los diversos órganos y áreas del Instituto Electoral para su debida atención, en el ámbito de sus atribuciones; II. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas de	**SECCIÓN SÉPTIMA** De la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral. Atribuciones y estructura **Artículo 46 BIS.** Corresponde a la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional las atribuciones siguientes: I. Canalizar las comunicaciones que se reciban del Instituto Nacional Electoral a los diversos órganos y áreas del Instituto Electoral para su debida atención, en el ámbito de sus atribuciones; II. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas de este Instituto con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, y con los demás órganos del Instituto Nacional Electoral;	**SECCIÓN SÉPTIMA** De la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral. Atribuciones y estructura **Artículo 46 BIS.** Corresponde a la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional las atribuciones siguientes: I. Canalizar las comunicaciones que se reciban del Instituto Nacional Electoral a los diversos órganos y áreas del Instituto Electoral para su debida atención, en el ámbito de sus atribuciones;				En el artículo 2, inciso B fracción III queda como Instituto Nacional, por lo cual se sugiere armonizar la redacción.	**Artículo 46 BIS.** Corresponde a la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional las atribuciones siguientes: I. … II. … III. … Mantener permanentemente informados, por conducto de la Presidencia de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos, **a las y los** integrantes del Consejo General de las actividades que el Instituto Nacional Electoral realice en coordinación con este Instituto Electoral;	**Artículo 46 BIS.** V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones nacionales e internacionales que el Instituto Electoral tenga en materia de derechos humanos e igualdad de género y elaborar las estrategias de planeación que permitan cumplir con dichas obligaciones; VI. Promover los mecanismos para implementar en el Instituto Electoral, programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación relacionados con la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y la igualdad de género en el ámbito político-electoral, y

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
este Instituto con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, y con los demás órganos del Instituto Nacional Electoral; III. Analizar temas y aspectos relacionados con el Instituto Nacional Electoral a solicitud de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos; IV. Mantener permanentemente informados, por conducto de la Presidencia de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos, a los integrantes del Consejo General de las actividades que el Instituto Nacional Electoral realice en coordinación con este Instituto Electoral; **V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones nacionales e internacionales que el Instituto Electoral tenga en materia de derechos humanos e igualdad de género y elaborar las estrategias de**	III. Analizar temas y aspectos relacionados con el Instituto Nacional Electoral a solicitud de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos; IV. Mantener permanentemente informados, por conducto de la Presidencia de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos, a los integrantes del Consejo General de las actividades que el Instituto Nacional Electoral realice en coordinación con este Instituto Electoral; **V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones nacionales e internacionales que el Instituto Electoral tenga en materia de derechos humanos e igualdad de género y elaborar las estrategias de planeación que permitan cumplir con dichas obligaciones;** **VI. Promover los mecanismos para implementar en el Instituto Electoral, programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación relacionados con la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y la igualdad de género en el ámbito político-electoral, y**	II. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas de este Instituto con la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, y con los demás órganos del Instituto Nacional Electoral; III. Analizar temas y aspectos relacionados con el Instituto Nacional Electoral a solicitud de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos; IV. Mantener permanentemente informados, por conducto de la Presidencia de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos, a los integrantes del Consejo General de las actividades que el Instituto Nacional Electoral realice en coordinación con este Instituto Electoral; **V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones nacionales e**						VII. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto Electoral y fomentar la vinculación con organismos nacionales e internacionales especializados en derechos humanos e igualdad de género. (De forma. Eliminar negritas. De forma. Eliminar negritas. De forma. Eliminar negritas.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
planeación que permitan cumplir con dichas obligaciones; VI. Promover los mecanismos para implementar en el Instituto Electoral, programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación relacionados con la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y la igualdad de género en el ámbito político-electoral, y VII. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto Electoral y fomentar la vinculación con organismos nacionales e internacionales especializados en derechos humanos e igualdad de género.	VII. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto Electoral y fomentar la vinculación con organismos nacionales e internacionales especializados en derechos humanos e igualdad de género.	internacionales que el Instituto Electoral tenga en materia de derechos humanos e igualdad de género y elaborar las estrategias de planeación que permitan cumplir con dichas obligaciones; VI. Promover los mecanismos para implementar en el Instituto Electoral, programas, actividades, foros, eventos y estudios de investigación relacionados con la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y la igualdad de género en el ámbito político-electoral, y VII. Facilitar la coordinación entre las distintas áreas del Instituto Electoral y fomentar la vinculación con organismos nacionales e internacionales especializados en derechos humanos e igualdad de género.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 46 TER. La estructura de la Unidad Técnica de Vinculación es: I. Titular de Unidad; II. Dirección de Vinculación Institucional; II.1. Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos y Privados; II.1.1. Departamento de Atención y Seguimiento Externo; **III. Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género;** **III.1. Subdirección de Implementación; y** **III.1.1 Departamento de Atención y Seguimiento a la Implementación.**	**Artículo 46 TER.** La estructura de la Unidad Técnica de Vinculación es: I. Titular de Unidad; II. Dirección de Vinculación Institucional; II.1. Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos y Privados; II.1.1. Departamento de Atención y Seguimiento Externo; **III. Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género;** **III.1. Subdirección de Implementación; y** **III.1.1 Departamento de Atención y Seguimiento a la Implementación.**	**Artículo 46 TER.** La estructura de la Unidad Técnica de Vinculación es: I. Titular de Unidad; II. Dirección de Vinculación Institucional; II.1. Subdirección de Coordinación con Organismos Públicos y Privados; II.1.1. Departamento de Atención y Seguimiento Externo; **III. Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género;** **III.1. Subdirección de Implementación; y** **III.1.1 Departamento de Atención y Seguimiento a la Implementación.**						**Artículo 46 TER.** … III. Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género; III.1. Subdirección de Implementación; y III.1.1 Departamento de Atención y Seguimiento a la Implementación. **(**De forma. Eliminar negritas.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
SECCIÓN OCTAVA De la suplencia de las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Contraloría General **Artículo 47.** Las ausencias de las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades y de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización se sujetarán a lo siguiente: I. Ausencias momentáneas: De hasta por quince días hábiles, serán suplidas por el Director o el Subdirector de mayor antigüedad en el área respectiva, y II. Ausencias temporales: Mayores a quince días y hasta por cuarenta y cinco días hábiles, serán suplidas por un encargado del despacho que designe el Consejero Presidente.	**SECCIÓN OCTAVA** De la suplencia de las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Contraloría General **Artículo 47.** Las ausencias de las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades y de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización se sujetarán a lo siguiente: I. Ausencias momentáneas: De hasta por quince días hábiles, serán suplidas por quien ostente la titularidad de la Dirección o subdirección de mayor antigüedad en el área respectiva, y II. Ausencias temporales: Mayores a quince días y hasta por cuarenta y cinco días hábiles, serán suplidas por una encargada o un encargado del despacho que designe la Presidencia del Consejo General.	**SECCIÓN OCTAVA** De la suplencia de las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Contraloría General **Artículo 47.** Las ausencias de las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades y de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización se sujetarán a lo siguiente: I. Ausencias momentáneas: De hasta por quince días hábiles, serán suplidas por quien ostente la titularidad de la Dirección o subdirección de mayor antigüedad en el área respectiva, y II. Ausencias temporales: Mayores a quince días y hasta por cuarenta y cinco días hábiles, serán suplidas por una encargada o un encargado del despacho que designe la Presidencia del Consejo General.				II…serán suplidas por la persona encargada del despacho…		

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 48. Las ausencias del o la Titular de la Contraloría General se sujetaran a lo siguiente: I. Las ausencias momentáneas serán suplidas por el Subcontralor (a) de Responsabilidades e Inconformidades; en ausencia de éste, por el Subcontralor (a) de Auditoría, Control y Evaluación; o, en su caso, el Subcontralor (a) de Atención Ciudadana y Normatividad; y II. Tratándose de ausencias temporales, éstas serán suplidas por el encargado del despacho que determine el Consejero Presidente, en tanto la Asamblea Legislativa, en ejercicio de sus atribuciones, designa a la persona titular, de acuerdo a lo previsto por el artículo 55 del Código. En este supuesto, el Consejero Presidente deberá informar a la Asamblea Legislativa la vacancia de la Contraloría General, para los efectos de su designación.	**Artículo 48.** Las ausencias del o la Titular de la Contraloría General se sujetaran a lo siguiente: I. Las ausencias momentáneas serán suplidas por quien ostente la titularidad de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades; en ausencia, por quien sea titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación; o, en su caso, la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad; y II. Tratándose de ausencias temporales, éstas serán suplidas por la encargada o el encargado del despacho que determine la Presidencia del Consejo General, en tanto la Asamblea Legislativa, en ejercicio de sus atribuciones, designa a la persona titular, de acuerdo a lo previsto por el artículo 55 del Código. En este supuesto, la Presidencia del Consejo General deberá informar a la Asamblea Legislativa la vacancia de la Contraloría General, para los efectos de su designación.	**Artículo 48.** Las ausencias del o la Titular de la Contraloría General se sujetaran a lo siguiente: I. Las ausencias momentáneas serán suplidas por quien ostente la titularidad de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades; en ausencia, por quien sea titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación; o, en su caso, la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad; y II. Tratándose de ausencias temporales, éstas serán suplidas por la encargada o el encargado del despacho que determine la Presidencia del Consejo General, en tanto la Asamblea Legislativa, en ejercicio de sus atribuciones, designa a la persona titular, de acuerdo a lo previsto por el artículo 55 del Código.				II…serán suplidas por la persona encargada del despacho… (En este artículo se sugiere homologar el orden de los actores, si se inicia con el género femenino cuidar que siempre se mantenga el mismo orden.)		**Artículo 48.** II. Tratándose de ausencias temporales, éstas serán suplidas por la encargada o el encargado del despacho que determine la Presidencia del Consejo General, en tanto la Asamblea Legislativa, en ejercicio de sus atribuciones, designe a la persona titular, de acuerdo a lo previsto por el artículo 85 del Código. **(**De forma. Redacción. De forma. Corrección.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		En este supuesto, la Presidencia del Consejo General deberá informar a la Asamblea Legislativa la vacancia de la Contraloría General, para los efectos de su designación.						
Artículo 49. Las y los encargados del despacho recibirán la remuneración salarial que corresponda al cargo y/o puesto que ocupen. Al término de la encargaduría deberán reincorporarse a su cargo y/o puesto de origen.	**Artículo 49.** Las encargadas y los encargados del despacho recibirán la remuneración salarial que corresponda al cargo y/o puesto que ocupen. Al término de la encargaduría deberán reincorporarse a su cargo y/o puesto de origen.	**Artículo 49.** Las encargadas y los encargados del despacho recibirán la remuneración salarial que corresponda al cargo y/o puesto que ocupen. Al término de la encargaduría deberán reincorporarse a su cargo y/o puesto de origen.				Las personas encargadas de despacho recibirán…		
Artículo 50. Para los efectos de dar continuidad al Instituto Electoral en la debida atención de los asuntos a su cargo, serán competentes para suplir en la suscripción de los documentos respectivos: I. Contralor(a) General, sus Subcontralores(as); II. Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, sus Directores(as); III. Secretario Ejecutivo, las y los Titulares de las Direcciones	**Artículo 50.** Para los efectos de dar continuidad al Instituto Electoral en la debida atención de los asuntos a su cargo, serán competentes para suplir en la suscripción de los documentos respectivos: I. Titular de la Contraloría, titulares de las Subcontralorías; II. Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, titulares de sus Direcciones; III. Secretaría Ejecutiva, las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas o Titulares de Unidad, que le son adscritas	**Artículo 50.** Para los efectos de dar continuidad al Instituto Electoral en la debida atención de los asuntos a su cargo, serán competentes para suplir en la suscripción de los documentos respectivos: I. Titular de la Contraloría, titulares de las Subcontralorías; II. Titular de la Unidad Técnica Especializada						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Ejecutivas o Titulares de Unidad, que le son adscritos(as), en el ámbito de sus respectivas competencias; IV. A los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, el Director que corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias, y V. A las y los Coordinadores Distritales, su Secretario Técnico Jurídico, como representante legal de su Dirección Distrital.	y adscritos en el ámbito de sus respectivas competencias; IV. A las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Titulares de Unidad, la o el Titular de la Dirección que corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias, y V. A las y los Coordinadores Distritales, su Secretaría Técnica Jurídica, como representación legal de su Dirección Distrital.	de Fiscalización, titulares de sus Direcciones; III. Secretaría Ejecutiva, las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas o Titulares de Unidad, que le son adscritas y adscritos en el ámbito de sus respectivas competencias; IV. A las y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Titulares de Unidad, la o el Titular de la Dirección que corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias, y V. A las y los Coordinadores Distritales, su Secretaría Técnica Jurídica, como representación legal de su Dirección Distrital.						
CAPÍTULO IX De los comités **Artículo 51.** La integración y atribuciones de los Comités se establecen en el Código, en los acuerdos del Consejo General, y demás normativa que rige al Instituto Electoral.	**CAPÍTULO IX** De los comités **Artículo 51.** La integración y atribuciones de los Comités se establecen en el Código, en los acuerdos del Consejo General, y demás normativa que rige al Instituto Electoral.	**CAPÍTULO IX** De los comités **Artículo 51.** La integración y atribuciones de los Comités se establecen en el Código, en los acuerdos del Consejo General, y demás						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		normativa que rige al Instituto Electoral.						
TÍTULO TERCERO De la estructura y funcionamiento de los Órganos desconcentrados **CAPÍTULO I** De las direcciones distritales. Atribuciones **Artículo 52.** Los órganos desconcentrados del Instituto Electoral se integran y funcionan de conformidad con lo establecido por el Código, el Reglamento, la Ley de Participación y demás normativa que rige al Instituto Electoral.	**TÍTULO TERCERO** De la estructura y funcionamiento de los Órganos desconcentrados **CAPÍTULO I** De las direcciones distritales. Atribuciones **Artículo 52.** Los órganos desconcentrados del Instituto Electoral se integran y funcionan de conformidad con lo establecido por el Código, el Reglamento, la Ley de Participación y demás normativa que rige al Instituto Electoral.	**TÍTULO TERCERO** De la estructura y funcionamiento de los Órganos desconcentrados **CAPÍTULO I** De las direcciones distritales. Atribuciones **Artículo 52.** Los órganos desconcentrados del Instituto Electoral se integran y funcionan de conformidad con lo establecido por el Código, el Reglamento, la Ley de Participación y demás normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 53. Son atribuciones de las y los Coordinadores Distritales: I. Coordinar los trabajos de organización, geoestadística electoral en el ámbito de su Distrito, y cuando así corresponda, los de Capacitación Electoral, la revisión del padrón electoral y lista nominal, así como las que, en su caso, sean	**Artículo 53.** Son atribuciones de las Coordinadoras y los Coordinadores Distritales: I. Coordinar los trabajos de organización, geoestadística electoral en el ámbito de su Distrito, y cuando así corresponda, los de Capacitación Electoral, la revisión del padrón electoral y lista nominal, así como las que, en su caso, sean delegadas por el Instituto Nacional al Instituto Electoral;	**Artículo 53.** Son atribuciones de las Coordinadoras y los Coordinadores Distritales: I. Coordinar los trabajos de organización, geoestadística electoral en el ámbito de su Distrito, y cuando así corresponda, los de Capacitación Electoral, la			XIV. Dar seguimiento …que les remita la Unidad de Apoyo Logístico;	XIV. … que les remita la Unidad de Apoyo Logístico; (Se sugiere agregar: - Coordinar los procesos de participación ciudadana en su ámbito territorial, realizar el cómputo y emitir la		

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
delegadas por el Instituto Nacional al Instituto Electoral; II. Atender y coordinar las actividades previstas en la Ley de Participación; III. Coordinar los trabajos de todos los servidores públicos de la Dirección Distrital, los cuales estarán bajo su mando y supervisión, asimismo, verificar que se cumplan las políticas y programas generales y particulares y se desarrollen los programas institucionales y procedimientos administrativos del Instituto Electoral; IV. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos al Secretario Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Apoyo logístico; V. Cumplir con las instrucciones del Consejo General y del Secretario Ejecutivo; VI. Coordinar y supervisar que el órgano distrital cuente con los elementos necesarios para su funcionamiento; VII. Mantener permanentemente informados a las y los integrantes	II. Atender y coordinar las actividades previstas en la Ley de Participación; III. Coordinar los trabajos de todas las servidoras y todos los servidores públicos de la Dirección Distrital, los cuales estarán bajo su mando y supervisión, asimismo, verificar que se cumplan las políticas y programas generales y particulares y se desarrollen los programas institucionales y procedimientos administrativos del Instituto Electoral; IV. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo logístico; V. Cumplir con las instrucciones del Consejo General y de la Secretaría Ejecutiva; VI. Coordinar y supervisar que el órgano distrital cuente con los elementos necesarios para su funcionamiento; VII. Mantener permanentemente informados a las y los integrantes de su Dirección Distrital, acerca de las actividades o instrucciones emitidas por los diversos servidores públicos de las oficinas centrales del Instituto Electoral; VIII. Recibir y comprobar la aplicación de los recursos financieros para cubrir los	revisión del padrón electoral y lista nominal, así como las que, en su caso, sean delegadas por el Instituto Nacional al Instituto Electoral; II. Atender y coordinar las actividades previstas en la Ley de Participación; III. Coordinar los trabajos de todas las servidoras y todos los servidores públicos de la Dirección Distrital, los cuales estarán bajo su mando y supervisión, asimismo, verificar que se cumplan las políticas y programas generales y particulares y se desarrollen los programas institucionales y procedimientos administrativos del Instituto Electoral; IV. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo logístico;				declaratoria respectiva, conforme a lo previsto en la Ley de Participación Ciudadana y los acuerdos emitidos por el Consejo General. - Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en la evaluación del desempeño de los comités ciudadanos. Conforme al Manual de Organización y Funcionamiento del IEDF. Acuerdo JA130-14)		

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
de su Dirección Distrital, acerca de las actividades o instrucciones emitidas por los diversos servidores públicos de las oficinas centrales del Instituto Electoral; VIII. Recibir y comprobar la aplicación de los recursos financieros para cubrir los gastos del órgano distrital en el desarrollo de los programas institucionales a su cargo; IX. Proporcionar a la Unidad de Apoyo Logístico, la información requerida para el seguimiento del calendario anual de actividades de los órganos desconcentrados; X. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con las y los integrantes del órgano distrital, e informar lo conducente a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico; XI. Proporcionar la información que les soliciten los órganos centrales del Instituto Electoral, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana;	gastos del órgano distrital en el desarrollo de los programas institucionales a su cargo; IX. Proporcionar a la Unidad de Apoyo Logístico, la información requerida para el seguimiento del calendario anual de actividades de los órganos desconcentrados; X. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con las y los integrantes del órgano distrital, e informar lo conducente a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico; XI. Proporcionar la información que les soliciten los órganos centrales del Instituto Electoral, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana; XII. Coordinar y supervisar la preparación de la información requerida en el ámbito distrital, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como del catálogo de información básica por sección electoral; XIII. Supervisar el avance cuantitativo y cualitativo del cumplimiento de los programas institucionales a cargo del órgano distrital; XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el calendario anual de	V. Cumplir con las instrucciones del Consejo General y de la Secretaría Ejecutiva; VI. Coordinar y supervisar que el órgano distrital cuente con los elementos necesarios para su funcionamiento; VII. Mantener permanentemente informados a las y los integrantes de su Dirección Distrital, acerca de las actividades o instrucciones emitidas por los diversos servidores públicos de las oficinas centrales del Instituto Electoral; VIII. Recibir y comprobar la aplicación de los recursos financieros para cubrir los gastos del órgano distrital en el desarrollo de los programas institucionales a su cargo; IX. Proporcionar a la Unidad de Apoyo Logístico, la información requerida para el seguimiento del						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
XII. Coordinar y supervisar la preparación de la información requerida en el ámbito distrital, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como del catálogo de información básica por sección electoral; XIII. Supervisar el avance cuantitativo y cualitativo del cumplimiento de los programas institucionales a cargo del órgano distrital; XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el calendario anual de actividades ordinarias o electorales de los órganos desconcentrados, que les reinita la Unidad de Apoyo Logístico; XV. Informar a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, sobre el desarrollo de las actividades y programas institucionales a cargo del órgano distrital; XVI. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, el informe sobre los avances en la implementación de los Programas generales y	actividades ordinarias o electorales de los órganos desconcentrados, que les reinita la Unidad de Apoyo Logístico; XV. Informar a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, sobre el desarrollo de las actividades y programas institucionales a cargo del órgano distrital; XVI. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, el informe sobre los avances en la implementación de los Programas generales y particulares del Instituto Electoral, en su ámbito territorial; XVII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por la Secretaría Ejecutiva, y XVIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	calendario anual de actividades de los órganos desconcentrados; X. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con las y los integrantes del órgano distrital, e informar lo conducente a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico; XI. Proporcionar la información que les soliciten los órganos centrales del Instituto Electoral, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana; XII. Coordinar y supervisar la preparación de la información requerida en el ámbito distrital, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como del catálogo de						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
particulares del Instituto Electoral, en su ámbito territorial; XVII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo, y XVIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.		información básica por sección electoral; XIII. Supervisar el avance cuantitativo y cualitativo del cumplimiento de los programas institucionales a cargo del órgano distrital; XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el calendario anual de actividades ordinarias o electorales de los órganos desconcentrados, que les reinita la Unidad de Apoyo Logístico; XV. Informar a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, sobre el desarrollo de las actividades y programas institucionales a cargo del órgano distrital; XVI. Elaborar y remitir a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, el informe sobre los avances en la implementación de los						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		Programas generales y particulares del Instituto Electoral, en su ámbito territorial; XVII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por la Secretaría Ejecutiva, y XVIII. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 54. Son atribuciones de los Directores **de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral:** I. Ejecutar las políticas, programas y actividades relativas a la educación cívica y participación ciudadana, y cuando así corresponda, las de Capacitación Electoral, y Geografía y Organización Electoral, así como las que, en el ámbito de su competencia, le	**Artículo 54.** Son atribuciones de las y los titulares de las Direcciones **de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral:** I. Ejecutar las políticas, programas y actividades relativas a la educación cívica y participación ciudadana, y cuando así corresponda, las de Capacitación Electoral, y Geografía y Organización Electoral, así como las que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Coordinadora o el Coordinador Distrital;	**Artículo 54.** Son atribuciones de las y los titulares de las Direcciones **de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral:** I. Ejecutar las políticas, programas y actividades relativas a la educación cívica y participación ciudadana, y cuando así corresponda, las de Capacitación Electoral, y			Participar con las propuestas… Participación Ciudadana. Materiales Electorales y Documentación Electoral;		**Artículo 54.** Son atribuciones de las y los titulares de las Direcciones de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral**:** **(**De forma. Eliminar negritas.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
asigne la o el Coordinador Distrital; II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Consejo General y de su respectivo Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su respectivo(a) Coordinador(a) Distrital; III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, de las Comisiones, de la Junta Administrativa, del Secretario Ejecutivo y de su Coordinador(a) Distrital; IV. Proporcionar los informes y documentos que le requieran las Comisiones de su Consejo Distrital, a través de su respectivo(a) Consejero Presidente; V. Informar a la o al Coordinador Distrital sobre el desarrollo de sus actividades; VI. Participar con las propuestas que se remitirán a las áreas correspondientes en materia de Educación Cívica, Participación Ciudadana y materiales electorales; VII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la	II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Consejo General y de su respectivo Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su respectiva Coordinación Distrital; III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, de las Comisiones, de la Junta Administrativa, de la Secretaría Ejecutiva y de su Coordinación Distrital; IV. Proporcionar los informes y documentos que le requieran las Comisiones de su Consejo Distrital, a través de su respectiva Presidencia; V. Informar a la Coordinación Distrital sobre el desarrollo de sus actividades; VI. Participar con las propuestas que se remitirán a las áreas correspondientes en materia de Educación Cívica, Participación Ciudadana y materiales electorales; VII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e informaciones establecidas por la Secretaría Ejecutiva; VIII. Acordar con su respectiva Coordinación Distrital los asuntos de su competencia;	Geografía y Organización Electoral, así como las que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Coordinadora o el Coordinador Distrital; II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Consejo General y de su respectivo Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su respectiva Coordinación Distrital; III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, de las Comisiones, de la Junta Administrativa, de la Secretaría Ejecutiva y de su Coordinación Distrital; IV. Proporcionar los informes y documentos que le requieran las Comisiones de su Consejo Distrital, a través de su respectiva Presidencia; V. Informar a la Coordinación Distrital sobre el desarrollo de sus actividades;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e informaciones establecidas por el Secretario Ejecutivo; VIII. Acordar con su respectivo(a) Coordinador(a) Distrital los asuntos de su competencia; IX. Ejecutar las actividades en materia de organización, geografía y estadística electoral; y X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	IX. Ejecutar las actividades en materia de organización, geografía y estadística electoral; y X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	VI. Participar con las propuestas que se remitirán a las áreas correspondientes en materia de Educación Cívica, Participación Ciudadana y materiales electorales; VII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e informaciones establecidas por la Secretaría Ejecutiva; VIII. Acordar con su respectiva Coordinación Distrital los asuntos de su competencia; IX. Ejecutar las actividades en materia de organización, geografía y estadística electoral; y X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 55. Son atribuciones de las y los Secretarios Técnicos Jurídicos: I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto Electoral, así como las labores específicas que le asigne la o el Coordinador Distrital; II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos a su Coordinador(a) Distrital; III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, de las Comisiones, de la Junta Administrativa, del Secretario Ejecutivo y de su Coordinador(a) Distrital; IV. Cumplir cuando, así corresponda, con las tareas que en materia de organización electoral le encomiende la o el Coordinador Distrital; V. Informar a la o al Coordinador Distrital sobre el desarrollo de sus actividades; VI. Asesorar jurídicamente a la Dirección Distrital de su adscripción y dar fe pública de los	**Artículo 55.** Son atribuciones de la Secretaría Técnica Jurídica: I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto Electoral, así como las labores específicas que le asigne la Coordinación Distrital; II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos a su Coordinación Distrital; III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, de las Comisiones, de la Junta Administrativa, de la Secretaría Ejecutiva y de su Coordinación Distrital; IV. Cumplir cuando, así corresponda, con las tareas que en materia de organización electoral le encomiende la Coordinación Distrital; V. Informar a la Coordinación Distrital sobre el desarrollo de sus actividades; VI. Asesorar jurídicamente a la Dirección Distrital de su adscripción y dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral que ocurran en el Distrito Federal, de conformidad con lo que determine la Secretaría Ejecutiva; VII. Colaborar con la Coordinación Distrital en la implementación de los	**Artículo 55.** Son atribuciones de la Secretaría Técnica Jurídica: I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto Electoral, así como las labores específicas que le asigne la Coordinación Distrital; II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos del Consejo General e informar sobre la observancia de los mismos a su Coordinación Distrital; III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, de las Comisiones, de la Junta Administrativa, de la Secretaría Ejecutiva y de su Coordinación Distrital; IV. Cumplir cuando, así corresponda, con las tareas que en materia de organización electoral le encomiende la Coordinación Distrital;						(Recorrer numeración de fracciones) En su caso, realizar el recorrer la fracción XIII a la fracción XII, y continuar así sucesivamente.

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
actos o hechos de naturaleza electoral que ocurran en el Distrito Federal, de conformidad con lo que determine el Secretario Ejecutivo; VII. Colaborar con la o el Coordinador Distrital en la implementación de los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática; VIII. Atender las consultas jurídicas de la ciudadanía que acuda a la respectiva Dirección Distrital, en cuanto a la protección de sus derechos-político electorales y sobre temas de justicia electoral llevándose una bitácora de la misma y su resultado; IX. Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano distrital, que estará bajo su resguardo físico y legal; X. Apoyar a la o al Coordinador Distrital en las gestiones administrativas; XI. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsa de todos aquellos documentos que obren en los archivos de la Dirección Distrital de su adscripción;	Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática; VIII. Atender las consultas jurídicas de la ciudadanía que acuda a la respectiva Dirección Distrital, en cuanto a la protección de sus derechos-político electorales y sobre temas de justicia electoral llevándose una bitácora de la misma y su resultado; IX. Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano distrital, que estará bajo su resguardo físico y legal; X. Apoyar a la Coordinación Distrital en las gestiones administrativas; XI. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsa de todos aquellos documentos que obren en los archivos de la Dirección Distrital de su adscripción; XII. Se deroga; XIII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por la Secretaría Ejecutiva; XIV. Acordar con la Coordinación Distrital los asuntos de su competencia; y	V. Informar a la Coordinación Distrital sobre el desarrollo de sus actividades; VI. Asesorar jurídicamente a la Dirección Distrital de su adscripción y dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral que ocurran en el Distrito Federal, de conformidad con lo que determine la Secretaría Ejecutiva; VII. Colaborar con la Coordinación Distrital en la implementación de los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática; VIII. Atender las consultas jurídicas de la ciudadanía que acuda a la respectiva Dirección Distrital, en cuanto a la protección de sus derechos-político electorales y sobre temas de justicia electoral llevándose una bitácora de la misma y su resultado;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
XII. Se deroga; XIII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo; XIV. Acordar con la o el Coordinador Distrital los asuntos de su competencia; y XV. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	XV. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	IX. Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano distrital, que estará bajo su resguardo físico y legal; X. Apoyar a la Coordinación Distrital en las gestiones administrativas; XI. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsa de todos aquellos documentos que obren en los archivos de la Dirección Distrital de su adscripción; XII. Se deroga; XIII. Atender, en el ámbito de su competencia, por conducto de la Unidad de Apoyo Logístico, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por la Secretaría Ejecutiva;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		XIV. Acordar con la Coordinación Distrital los asuntos de su competencia; y XV. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 56. Son atribuciones de las y los Líderes de Proyecto: I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto Electoral, así como las labores específicas que les asigne su Coordinador(a) Distrital; II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General y de su respectivo Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su Coordinador(a) Distrital; III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, del Secretario Ejecutivo y de su respectivo(a) Coordinador(a) Distrital;	**Artículo 56.** Son atribuciones de las y los Líderes de Proyecto: I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto Electoral, así como las labores específicas que les asigne su Coordinación Distrital; II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General y de su respectivo Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su Coordinación Distrital; III. Cumplir con las instrucciones del Consejo General, de la Secretaría Ejecutiva y de su respectiva Coordinación Distrital; IV. Informar a su respectiva Coordinación Distrital sobre el desarrollo de sus actividades;	**Artículo 56.** Son atribuciones de las y los Líderes de Proyecto: I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto Electoral, así como las labores específicas que les asigne su Coordinación Distrital; II. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General y de su respectivo Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su Coordinación Distrital; III. Cumplir con las instrucciones del						(Recorrer numeración de fracciones) En su caso, realizar el recorrer la fracción VIII a la fracción VII, y continuar así sucesivamente.

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
IV. Informar a su respectivo(a) Coordinador(a) Distrital sobre el desarrollo de sus actividades; V. Desarrollar los trabajos que en materia de organización electoral, capacitación electoral, educación cívica, geografía electoral, aspectos jurídicos, informáticos y administrativos, le sean encomendados por su Coordinador(a) Distrital; VI. Fungir como enlace informático entre su respectiva Dirección Distrital y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos; VII. Se deroga; VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad de Apoyo Logística, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo; IX. Acordar con su Coordinador(a) Distrital los asuntos de su competencia; y X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	V. Desarrollar los trabajos que en materia de organización electoral, capacitación electoral, educación cívica, geografía electoral, aspectos jurídicos, informáticos y administrativos, le sean encomendados por su Coordinación Distrital; VI. Fungir como enlace informático entre su respectiva Dirección Distrital y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos; VII. Se deroga; VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad de Apoyo Logística, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por la Secretaría Ejecutiva; IX. Acordar con su Coordinación Distrital los asuntos de su competencia; y X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.	Consejo General, de la Secretaría Ejecutiva y de su respectiva Coordinación Distrital; IV. Informar a su respectiva Coordinación Distrital sobre el desarrollo de sus actividades; V. Desarrollar los trabajos que en materia de organización electoral, capacitación electoral, educación cívica, geografía electoral, aspectos jurídicos, informáticos y administrativos, le sean encomendados por su Coordinación Distrital; VI. Fungir como enlace informático entre su respectiva Dirección Distrital y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos; VII. Se deroga; VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad de Apoyo Logística, los requerimientos de						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por la Secretaría Ejecutiva; IX. Acordar con su Coordinación Distrital los asuntos de su competencia; y X. Las demás que le confiera la normativa que rige al Instituto Electoral.						
CAPÍTULO II De los Consejos Distritales **Artículo 57.** Los Consejos Distritales, durante cada proceso electoral, se integran y funcionan de conformidad con lo establecido por el Código, su Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones, y demás normativa que rige al Instituto Electoral.	**CAPÍTULO II** De los Consejos Distritales **Artículo 57.** Los Consejos Distritales, durante cada proceso electoral, se integran y funcionan de conformidad con lo establecido por el Código, su Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones, y demás normativa que rige al Instituto Electoral.	**CAPÍTULO II** De los Consejos Distritales **Artículo 57.** Los Consejos Distritales, durante cada proceso electoral, se integran y funcionan de conformidad con lo establecido por el Código, su Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones, y demás normativa que rige al Instituto Electoral.						
CAPÍTULO III De las Mesas Directivas de Casilla	**CAPÍTULO III** De las Mesas Directivas de Casilla	**CAPÍTULO III** De las Mesas Directivas de Casilla						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 58. Las Mesas Directivas de Casilla son órganos electorales formados por ciudadanos(as) que se integran para cada proceso electoral, en los términos y con las atribuciones establecidas en la Ley General, el Código, y las reglas que para tal efecto emita el Instituto Nacional.	**Artículo 58.** Las Mesas Directivas de Casilla son órganos electorales formados por ciudadanas y ciudadanos que se integran para cada proceso electoral, en los términos y con las atribuciones establecidas en la Ley General, el Código, y las reglas que para tal efecto emita el Instituto Nacional.	**Artículo 58.** Las Mesas Directivas de Casilla son órganos electorales formados por ciudadanas y ciudadanos que se integran para cada proceso electoral, en los términos y con las atribuciones establecidas en la Ley General, el Código, y las reglas que para tal efecto emita el Instituto Nacional.						
TÍTULO CUARTO De los espacios del Instituto Electoral **CAPÍTULO ÚNICO** De su uso **Artículo 59.** El Salón de Sesiones será el lugar en las oficinas centrales del Instituto Electoral para la celebración de las sesiones del Consejo General, salvo que por causas de fuerza mayor o caso fortuito, a juicio del Consejero Presidente, dicho espacio físico no garantice el correcto desarrollo de las mismas y se deba sesionar en cualquier otro lugar dentro del Distrito Federal. Dicho Salón y demás áreas podrán ser utilizados para eventos institucionales previa autorización que otorgue el Secretario Ejecutivo, con base a	**TÍTULO CUARTO** De los espacios del Instituto Electoral **CAPÍTULO ÚNICO** De su uso **Artículo 59.** El Salón de Sesiones será el lugar en las oficinas centrales del Instituto Electoral para la celebración de las sesiones del Consejo General, salvo que por causas de fuerza mayor o caso fortuito, a juicio de la Presidencia del Consejo General, dicho espacio físico no garantice el correcto desarrollo de las mismas y se deba sesionar en cualquier otro lugar dentro del Distrito Federal. Dicho Salón y demás áreas podrán ser utilizados para eventos institucionales previa autorización que otorgue la Secretaría Ejecutiva, con base a la información que le proporcione la Unidad de Apoyo Logístico.	**TÍTULO CUARTO** De los espacios del Instituto Electoral **CAPÍTULO ÚNICO** De su uso **Artículo 59.** El Salón de Sesiones será el lugar en las oficinas centrales del Instituto Electoral para la celebración de las sesiones del Consejo General, salvo que por causas de fuerza mayor o caso fortuito, a juicio de la Presidencia del Consejo General, dicho espacio físico no garantice el correcto desarrollo de las mismas y se deba sesionar en cualquier otro lugar dentro del Distrito Federal.					

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
la información que le proporcione la Unidad de Apoyo Logístico.		Dicho Salón y demás áreas podrán ser utilizados para eventos institucionales previa autorización que otorgue la Secretaría Ejecutiva, con base a la información que le proporcione la Unidad de Apoyo Logístico.						
Artículo 60. Al Salón de Sesiones estará estrictamente prohibida la entrada de toda persona armada, con excepción del personal de seguridad del propio Instituto Electoral; en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes o psicotrópicos; quien infrinja lo anterior será puesto a disposición de las autoridades competentes. El Secretario Ejecutivo velará porque se cumpla esta regla. En lo conducente, esta disposición será aplicable por lo que hace a los Consejos Distritales.	**Artículo 60.** Al Salón de Sesiones estará estrictamente prohibida la entrada de toda persona armada, con excepción del personal de seguridad del propio Instituto Electoral; en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes o psicotrópicos; a quien infrinja lo anterior se le pondrá a disposición de las autoridades competentes. La Secretaría Ejecutiva velará porque se cumpla esta regla. En lo conducente, esta disposición será aplicable por lo que hace a los Consejos Distritales.	**Artículo 60.** Al Salón de Sesiones estará estrictamente prohibida la entrada de toda persona armada, con excepción del personal de seguridad del propio Instituto Electoral; en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes o psicotrópicos; a quien infrinja lo anterior se le pondrá a disposición de las autoridades competentes. La Secretaría Ejecutiva velará porque se cumpla esta regla. En lo conducente, esta disposición será aplicable por lo que hace						**Artículo 60.** Al Salón de Sesiones estará estrictamente prohibida la entrada de toda persona armada, con excepción del personal de seguridad del propio Instituto Electoral; en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes o psicotrópicos; a quien infrinja lo anterior se le pondrá a disposición de las autoridades competentes. La Secretaría Ejecutiva velará su puntual cumplimiento. (De forma. Redacción.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		a los Consejos Distritales.						
Artículo 61. Los demás salones y espacios físicos del Instituto Electoral serán utilizados para la celebración de sesiones, reuniones, capacitación, ceremonias y/o eventos institucionales. El o la Titular de la Unidad de Apoyo Logístico cuidará que se observe lo anterior.	**Artículo 61.** Los demás salones y espacios físicos del Instituto Electoral serán utilizados para la celebración de sesiones, reuniones, capacitación, ceremonias y/o eventos institucionales. El o la Titular de la Unidad de Apoyo Logístico cuidará que se observe lo anterior.	**Artículo 61.** Los demás salones y espacios físicos del Instituto Electoral serán utilizados para la celebración de sesiones, reuniones, capacitación, ceremonias y/o eventos institucionales. El o la Titular de la Unidad de Apoyo Logístico cuidará que se observe lo anterior.				En este artículo se sugiere homologar el orden de los actores, si se inicia con el género femenino cuidar que siempre se mantenga el mismo orden. Se sugiere agregar que todos los salones y espacios físicos del instituto serán habilitados para personas con discapacidad, asimismo se prevé que para el acceso a estos espacios no se discriminará a ninguna persona por condición de sexo, raza, etnia, discapacidad o cualquier otra causa que pueda motivar discriminación.		**Artículo 61.** Los demás salones y espacios físicos del Instituto Electoral serán utilizados para la celebración de sesiones, reuniones, capacitación, ceremonias y/o eventos institucionales. El o la Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados cuidará que se observe lo anterior. (De forma. Corrección.)
Artículo 62. Las y los integrantes del Consejo General podrán utilizar las instalaciones del Instituto Electoral para ruedas de prensa, previa solicitud que se haga al Secretario Ejecutivo quien las acordará con el Consejero Presidente para su autorización respetando lo establecido en el artículo anterior.	**Artículo 62.** Las y los integrantes del Consejo General podrán utilizar las instalaciones del Instituto Electoral para ruedas de prensa, previa solicitud que se haga a la Secretaría Ejecutiva quien las acordará con la Presidencia del Consejo General para su autorización respetando lo establecido en el artículo anterior.	**Artículo 62.** Las y los integrantes del Consejo General podrán utilizar las instalaciones del Instituto Electoral para ruedas de prensa, previa solicitud que se haga a la Secretaría Ejecutiva quien las acordará con la Presidencia del Consejo General para su						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		autorización respetando lo establecido en el artículo anterior.						
TRANSITORIOS: **CUARTO.** Los servidores del Instituto que estén ocupando un cargo cuya denominación haya cambiado con motivo de esta reforma, seguirán ejerciendo sus funciones, sin demérito de sus derechos laborales. La Secretaría Administrativa deberá realizar los ajustes conducentes, dentro de los treinta días naturales siguientes a que entren en vigor las presentes modificaciones.	**TRANSITORIOS:** **CUARTO.** Los servidores del Instituto que estén ocupando un cargo cuya denominación haya cambiado con motivo de esta reforma, seguirán ejerciendo sus funciones, sin demérito de sus derechos laborales. La Secretaría Administrativa deberá realizar los ajustes conducentes, dentro de los treinta días naturales siguientes a que entren en vigor las presentes modificaciones.	**TRANSITORIOS** (Reforma del XXX de XXX de 2015, aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral mediante Acuerdo número ACU-XXX-15) **PRIMERO.** La reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. **SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento. **TERCERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en el sitio de Internet www.iedf.org.mx **CUARTO.** Remítase para su publicación a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro del plazo de los 10 días hábiles		**En el Artículo CUARTO TRANSITORIO** de la página 43 del documento base, se sugiere hacer la correspondencia femenino-masculino así como el verbo estar en plural, tal como se muestra a continuación: **CUARTO.** Los servid y servidores del Inst que estén ocupand cargo cuya denomina haya cambiado motivo de reforma.				

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS Y DE LA DIPDHYG CONTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		contados a partir de su aprobación.						

PROPUESTA DE REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO GENERAL Y COMISIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
TÍTULO PRIMERO Disposiciones generales **CAPÍTULO ÚNICO** Generalidades **Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del Consejo General, y comisiones del Instituto Electoral, así como la actuación de sus integrantes durante las mismas.	**TÍTULO PRIMERO** Disposiciones generales **CAPÍTULO ÚNICO** Generalidades **Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del Consejo General, y comisiones del Instituto Electoral, así como la actuación de sus integrantes durante las mismas.	**TÍTULO PRIMERO** Disposiciones generales **CAPÍTULO ÚNICO** Generalidades **Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del Consejo General, y comisiones del Instituto Electoral, así como la actuación de sus integrantes durante las mismas.						
Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por: A) En cuanto a los ordenamientos legales: **I. Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; **II. Reglamento:** Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto	**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por: A) En cuanto a los ordenamientos legales: **I. Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; **II. Reglamento:** Reglamento de Sesiones del Consejo General y	**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por: A) En cuanto a los ordenamientos legales: **I. Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; **II. Reglamento:** Reglamento de Sesiones del Consejo		**En el Artículo 2, Fracción III,** hay un error de concordancia en el sujeto, debe ser femenino. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por: **III. Presidenta o Presidente del Consejo General:** Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General;	**III. Presidenta o Presidente del Consejo General:** Consejera Presidenta …	III. **Presidencia del Consejo General:** **V. Secretaría del Consejo:** La Secretaria o Secretario del Consejo General; X. **Representaciones de candidatas y candidatos**	Para homologar los conceptos conforme al resto del documento, se sugiere modificar esta voz de “Presidente o Presidente del Consejo General” por la de “Presidencia del Consejo General”	**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por: B) En cuanto a las autoridades y órganos: **III. Consejera Presidenta o Consejero Presidente:** Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General;

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Electoral del Distrito Federal, y **III. Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal. B) En cuanto a las autoridades y órganos: **I. Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal; **II. Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral; **III. Consejero Presidente:** Consejera o Consejero Presidente del Consejo General; **IV. Consejeros Electorales:** Las y los Consejeros Electorales del Consejo General; **V. Secretario del Consejo:** Secretaria o Secretario del Consejo General; **VI. Representantes de partido:** Las y los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General; **VII. Integrantes del Consejo General:** La Consejera o Consejero Presidente, seis Consejeras y Consejeros Electorales, la Secretaria o Secretario del	Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal, y **III. Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal. B) En cuanto a las autoridades y órganos: **I. Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal; **II. Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral; **III. Presidente o Presidente del Consejo General:** Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General; **IV. Consejeras y Consejeros Electorales:** Las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General; **V. Secretaría del Consejo:** La Secretaría del Consejo General; **VI. Representaciones de los Partidos Políticos:** Las personas representantes de los partidos políticos acreditadas ante el Consejo General; **VII. Integrantes del Consejo General:** La	General y Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal, y **III. Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal. B) En cuanto a las autoridades y órganos: **I. Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal; **II. Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral; **III. Presidente o Presidente del Consejo General:** Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General; **IV. Consejeras y Consejeros Electorales:** Las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General; **V. Secretaría del Consejo:** La Secretaría del Consejo General; **VI. Representaciones de los Partidos Políticos:** Las personas representantes de los partidos políticos		**En el Artículo 2, Fracción XIV,** se requiere dar homogeneidad a la redacción, atendiendo a la lógica con la que están redactadas las otras fracciones por lo que no se podría describir el concepto de Secretaría Técnica con la misma palabra, por lo que se sugiere cambiarlo a los siguientes términos: **XIV. Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica de las Comisiones. Se sugiere cambiar a la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico de las Comisiones.		XIV. …Secretaria o Secretario de las Comisiones		XIII. **Representaciones de partido:** Las personas titulares de las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General; (De forma. Así se señala en la Propuesta de Reglamento Interior. Se propone homologar los artículos referentes a las definiciones. El artículo 2 de ambas Propuestas.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Consejo y representantes de partido; **VIII. Invitadas e invitados permanentes:** Las y los representantes de los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a las sesiones del Consejo General. Así como los funcionarios del Instituto Electoral que permanentemente estén invitados a sesiones de Comisiones y/o Comités; **IX. Invitadas e invitados:** Los servidores públicos del Instituto Electoral, las y los especialistas externos que, a solicitud que les sea formulada por el Consejero Presidente, o los Presidentes de las Comisiones o Comités participen con derecho a voz en las sesiones del Consejo General y de las Comisiones o Comités; **X. Representantes de candidato(a):** Las y los representantes de candidatos(as) independientes para la elección de Jefe(a) de Gobierno del Distrito Federal; **XI. Participantes del Consejo General:**	Consejera o Consejero Presidente, las seis Consejeras y Consejeros Electorales, la Secretaría del Consejo y las Representaciones de los Partidos Políticos. **VIII. Invitadas e invitados permanentes:** Las y los representantes de los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a las sesiones del Consejo General. Así como las funcionarias y los funcionarios del Instituto Electoral que permanentemente estén invitados a sesiones de Comisiones y/o Comités; **IX. Invitadas e invitados:** El personal del Instituto Electoral, las y los especialistas externos que, a solicitud que les sea formulada por la Presidencia del Consejo General o las Presidencias de las Comisiones o Comités, participen con derecho a voz en las sesiones del Consejo General y de las Comisiones o Comités; **X. Representaciones de candidatas o candidatos:** Las representaciones de	acreditadas ante el Consejo General; **VII. Integrantes del Consejo General:** La Consejera o Consejero Presidente, las seis Consejeras y Consejeros Electorales, la Secretaría del Consejo y las Representaciones de los Partidos Políticos. **VIII. Invitadas e invitados permanentes:** Las y los representantes de los grupos parlamentarios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a las sesiones del Consejo General. Así como las funcionarias y los funcionarios del Instituto Electoral que permanentemente estén invitados a sesiones de Comisiones y/o Comités; **IX. Invitadas e invitados:** El personal del Instituto Electoral, las y los especialistas externos que, a solicitud que les sea formulada por la						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Integrantes del Consejo General, invitadas e invitados permanentes y representantes de candidato(a) que asistan a las sesiones del Consejo General; **XII. Comisión:** Comisiones permanentes y provisionales del Consejo General; **XIII. Presidente:** Las y los Presidentes de las Comisiones o de los Comités, según sea el caso; **XIV. Secretario Técnico:** Secretaria Técnica o Secretario Técnico de las Comisiones, y **XV. Comité:** Comités del Instituto Electoral.	candidatas y candidatos independientes para la elección de Jefatura de Gobierno del Distrito Federal; **XI. Participantes del Consejo General:** Integrantes del Consejo General, invitadas e invitados permanentes y representaciones de candidatas o candidatos que asistan a las sesiones del Consejo General; **XII. Comisión:** Comisiones permanentes y provisionales del Consejo General; **XIII. Presidencia:** Las Presidentas y Presidentes de las Comisiones o Comités, según sea el caso; **XIV. Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica de las Comisiones, y **XV. Comité:** Comités del Instituto Electoral.	Presidencia del Consejo General o las Presidencias de las Comisiones o Comités, participen con derecho a voz en las sesiones del Consejo General y de las Comisiones o Comités; **X. Representaciones de candidatas o candidatos:** Las representaciones de candidatas y candidatos independientes para la elección de Jefatura de Gobierno del Distrito Federal; **XI. Participantes del Consejo General:** Integrantes del Consejo General, invitadas e invitados permanentes y representaciones de candidatas o candidatos que asistan a las sesiones del Consejo General; **XII. Comisión:** Comisiones permanentes y provisionales del Consejo General; **XIII. Presidencia:** Las Presidentas y Presidentes de las						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		Comisiones o Comités, según sea el caso; **XIV. Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica de las Comisiones, y **XV. Comité:** Comités del Instituto Electoral.						
Artículo 3. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se hará conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad.	**Artículo 3**. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se realizará de conformidad con la Constitución, los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código y los tratados internacionales, así como las disposiciones aplicables favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas. El personal del Instituto Electoral deberá garantizar, desde el ámbito de su competencia, el respeto, la protección y la promoción de la igualdad, principalmente en cuanto al ejercicio de los derechos político-electorales en contextos libres de	**Artículo 3**. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se realizará de conformidad con la Constitución, los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código y los tratados internacionales, así como las disposiciones aplicables favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas. El personal del Instituto Electoral deberá					Se sugiere adecuar el texto y fundamento legal de los principios por el cual se rige la función electoral del Instituto, ya que éstos tienen su fundamento primero, en el artículo 116, fracción IV, inciso b) de la Constitución Política y después en el artículo 3, tercer párrafo del Código. **Artículo 3.** La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se realizará de conformidad con **los** principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad; establecidos en la **Constitución, en los** párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código y los tratados internacionales, así como en las disposiciones aplicables, favoreciendo en	

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
	discriminación y de violencia. Asimismo deberá participar, conforme a sus facultades, en los programas y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad de género y no discriminación.	garantizar, desde el ámbito de su competencia, el respeto, la protección y la promoción de la igualdad, principalmente en cuanto al ejercicio de los derechos político-electorales en contextos libres de discriminación y de violencia. Asimismo deberá participar, conforme a sus facultades, en los programas y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad de género y no discriminación.					todo tiempo la protección más amplia a las personas.	
Artículo 4. Las sesiones del Consejo General y Comisiones se llevarán a cabo en el domicilio oficial del Instituto Electoral. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que a juicio de quien las presida, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en cualquier otro	**Artículo 4.** Las sesiones del Consejo General y Comisiones se llevarán a cabo en el domicilio oficial del Instituto Electoral. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que a juicio de quien las presida, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en cualquier	**Artículo 4.** Las sesiones del Consejo General y Comisiones se llevarán a cabo en el domicilio oficial del Instituto Electoral. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que a juicio de quien las presida, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
lugar dentro del Distrito Federal.	otro lugar dentro del Distrito Federal.	sesionarse en cualquier otro lugar dentro del Distrito Federal.						
Artículo 5. Los participantes del Consejo General y las invitadas e invitados que asistan a las sesiones del Consejo General y a Comisiones y Comités, deberán conducirse en todo momento con respeto durante el desarrollo de las mismas y propiciar su correcta celebración.	**Articulo 5.** Las y los participantes del Consejo General y las invitadas e invitados que asistan a las sesiones del Consejo General y a Comisiones y Comités, deberán conducirse en todo momento con respeto durante el desarrollo de las mismas y propiciar su correcta celebración.	**Articulo 5.** Las y los participantes del Consejo General y las invitadas e invitados que asistan a las sesiones del Consejo General y a Comisiones y Comités, deberán conducirse en todo momento con respeto durante el desarrollo de las mismas y propiciar su correcta celebración.						**Artículo 5.** (De forma. Falta acentuación. Hacer una revisión de todos los artículos para verificar su ortografía (25, 50, etc.)
TÍTULO SEGUNDO De las sesiones del consejo general **CAPÍTULO I** De las atribuciones de las y los asistentes a las sesiones del Consejo General **Artículo 6.** Corresponde al Consejero Presidente: **I.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz y voto; **II.** Declarar el inicio y conclusión de la sesión;	**TÍTULO SEGUNDO** De las sesiones del consejo general **CAPÍTULO I** De las atribuciones de las y los asistentes a las sesiones del Consejo General **Artículo 6.** Corresponde a la o al titular de Presidencia del Consejo General: **I.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz y voto; **II.** Declarar el inicio y conclusión de la sesión;	**TÍTULO SEGUNDO** De las sesiones del consejo general **CAPÍTULO I** De las atribuciones de las y los asistentes a las sesiones del Consejo General **Artículo 6.** Corresponde a la o al titular de Presidencia del Consejo General: **I.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz y voto;			**Artículo 6.** Corresponde a la o al titular de Presidencia del Consejo General: **I. Convocar a las sesiones del Consejo General** II. Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz y voto; III. Declarar el inicio y	Corresponde a la persona titular Presidencia del Consejo General: (Armonizar con el Reglamento Interior del Instituto. Lo mismo para el artículo 8.)		**Artículo 6.** Corresponde a quien ostente la titularidad de la Presidencia del Consejo General: (De forma. Así se señala en la propuesta de Reglamento Interior. Homologar Reglamentos.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
III. Declarar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión; **IV.** Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones: **V.** Participar en la discusión de los asuntos, contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **VI.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **VII.** Conceder el uso de la palabra a los participantes del Consejo General conforme al procedimiento establecido en el Reglamento; **VIII.** Consultar, en su caso, a los participantes del Consejo General, si el asunto del orden del día que se está analizando, ha sido suficientemente discutido; **IX.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **X.** Solicitar al Secretario del Consejo someter a votación los proyectos de acuerdo y resolución: **XI.** Vigilar la aplicación del reglamento y que se	**III.** Declarar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión; **IV.** Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones: **V.** Participar en la discusión de los asuntos, contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **VI.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **VII.** Conceder el uso de la palabra a las y los participantes del Consejo General conforme al procedimiento establecido en el Reglamento; **VIII.** Consultar, en su caso, a las y los participantes del Consejo General, si el asunto del orden del día que se está analizando, ha sido suficientemente discutido; **IX.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **X.** Solicitar a la Secretaría del Consejo someter a	**II.** Declarar el inicio y conclusión de la sesión; **III.** Declarar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión; **IV.** Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones: **V.** Participar en la discusión de los asuntos, contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **VI.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **VII.** Conceder el uso de la palabra a las y los participantes del Consejo General conforme al procedimiento establecido en el Reglamento; **VIII.** Consultar, en su caso, a las y los participantes del Consejo General, si el asunto del orden del día que se está analizando, ha sido			conclusión de la sesión; IV. Declarar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión; … (Se propone insertar la función de convocar a sesiones a fin de armonizar con las funciones de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y de la persona titular de la Presidencia, en cuyos casos si aparece esta función).			

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello; **XII.** Declarar al Consejo General en sesión permanente, cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto; **XIII.** Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones; **XIV.** Excusarse de conocer de algún asunto en que tengan interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño, y **XV.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.	votación los proyectos de acuerdo y resolución: **XI.** Vigilar la aplicación del reglamento y que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello; **XII.** Declarar al Consejo General en sesión permanente, cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto; **XIII.** Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones; **XIV.** Excusarse de conocer de algún asunto en que tengan interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño, y **XV.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.	suficientemente discutido; **IX.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **X.** Solicitar a la Secretaría del Consejo someter a votación los proyectos de acuerdo y resolución: **XI.** Vigilar la aplicación del reglamento y que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello; **XII.** Declarar al Consejo General en sesión permanente, cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto; **XIII.** Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones; **XIV.** Excusarse de conocer de algún asunto en que tengan interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		afectar la imparcialidad en su desempeño, y **XV.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 7. Corresponde a los Consejeros Electorales: **I.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz y voto; **II.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **III.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **IV.** Ser convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente; **V.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **VI.** Solicitar al Consejero Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo General; **VII.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;	**Artículo 7.** Corresponde a las Consejeras y a los Consejeros Electorales: **I.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz y voto; **II.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **III.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **IV.** Ser convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente; **V.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **VI.** Solicitar a la Presidencia del Consejo General la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo General;	**Artículo 7.** Corresponde a las Consejeras y a los Consejeros Electorales: **I.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz y voto; **II.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **III.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **IV.** Ser convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente; **V.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **VI.** Solicitar a la Presidencia del Consejo General la		**En Artículo 7, Fracción IV,** se sugiere agregar las preposiciones “y/o” y la palabra “convocadas” con la finalidad de darle uniformidad al documento: **IV.** Ser convocados y/o convocadas oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente;			

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
VIII. Excusarse de conocer de algún asunto en que tengan interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño, y **IX.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.	**VII.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VIII.** Excusarse de conocer de algún asunto en que tengan interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño, y **IX.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.	inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo General; **VII.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VIII.** Excusarse de conocer de algún asunto en que tengan interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño, y **IX.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 8. Corresponde al Secretario del Consejo: **I.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz; **II.** Preparar los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones del Consejo General; **III.** Enviar a los integrantes del Consejo General y, en su caso, a los representantes de	**Artículo 8.** Corresponde a la o al titular de la Secretaría del Consejo: **I.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz; **II.** Preparar los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones del Consejo General; **III.** Enviar a las y los integrantes del Consejo General y, en su caso, a	**Artículo 8.** Corresponde a la o al titular de la Secretaría del Consejo: **I.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz; **II.** Preparar los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones del Consejo General;		**En el Artículo 8, Fracción IV** hay una omisión: en el tercer renglón el artículo "las". Con lo anterior de armonizaría con el primer renglón del artículo 9 o el primer renglón del artículo 9 ter. **Fracción IV.** Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del Consejo General y llevar el registro de ella, en su caso, dar cuenta de la asistencia de	**IV.** Pasar lista de asistencia… así como de las representaciones de…		Se sugiere homologar el concepto de "Secretaría del Consejo", con fundamento en el artículo 2, inciso B), fracción V del presente ordenamiento. **Artículo 8.** Corresponde a la o al titular de la **Secretaría** del Consejo:	**Artículo 8.** Corresponde a la persona titular de la Secretaría del Consejo: **XIV.** Firmar con quien ostente la titularidad de la Presidencia del Consejo General las actas de las sesiones, las resoluciones y los acuerdos aprobados; (De forma. Así se señala en la propuesta de Reglamento Interior. Homologar Reglamentos.

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
candidato(a), la convocatoria a las sesiones junto con los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día, así como enviar a las invitadas e invitados permanentes la invitación respectiva. Asimismo, ordenar la publicación en la página de Internet institucional tanto el orden del día como los documentos y anexos correspondientes conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento; **IV.** Pasar lista de asistencia a los integrantes del Consejo General y llevar el registro de ella, en su caso, dar cuenta de la asistencia de las invitadas e invitados permanentes, así como de representantes de candidato(a); **V.** Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos que forman parte del orden del día; **VI.** Participar en el desahogo de los asuntos de la sesión; **VII.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VIII.** Proponer acuerdos o modificaciones a los	las representaciones de candidatas o candidatos la convocatoria a las sesiones junto con los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día, así como enviar a las invitadas e invitados permanentes la invitación respectiva. Asimismo, ordenar la publicación en la página de Internet institucional tanto el orden del día como los documentos y anexos correspondientes conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento; **IV.** Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del Consejo General y llevar el registro de ella, en su caso, dar cuenta de la asistencia de las invitadas e invitados permanentes, así como de representaciones de candidatas o candidatos; **V.** Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos que forman parte del orden del día; **VI.** Participar en el desahogo de los asuntos de la sesión;	**III.** Enviar a las y los integrantes del Consejo General y, en su caso, a las representaciones de candidatas o candidatos la convocatoria a las sesiones junto con los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día, así como enviar a las invitadas e invitados permanentes la invitación respectiva. Asimismo, ordenar la publicación en la página de Internet institucional tanto el orden del día como los documentos y anexos correspondientes conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento; **IV.** Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del Consejo General y llevar el registro de ella, en su caso, dar cuenta de la asistencia de las invitadas e invitados permanentes, así como de representaciones de		las invitadas e invitados permanentes, así como de las representaciones de candidatas o candidatos;				De forma. Así se señala en la propuesta de Reglamento Interior. Homologar Reglamentos.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
documentos que se analicen en la sesión; **IX.** Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a la aprobación del Consejo General y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas a la misma por los participantes del propio Consejo; **X.** Dar cuenta de los escritos que se presenten al Consejo General; **XI.** Ser enlace directo entre el Consejo General y los diversos órganos del Instituto Electoral; **XII.** Llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones para los efectos previstos en el Reglamento; **XIII.** Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General cuando lo solicite alguno de los integrantes del mismo; **XIV.** Firmar con el Consejero Presidente las actas de las sesiones, las resoluciones y los acuerdos aprobados; **XV.** Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y llevar su registro,	**VII.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VIII.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **IX.** Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a la aprobación del Consejo General y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas a la misma por las y los participantes del propio Consejo; **X.** Dar cuenta de los escritos que se presenten al Consejo General; **XI.** Ser enlace directo entre el Consejo General y los diversos órganos del Instituto Electoral; **XII.** Llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones para los efectos previstos en el Reglamento; **XIII.** Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General cuando lo solicite alguna o algún integrante del mismo; **XIV.** Firmar con la o el titular de la Presidencia del Consejo General las actas de las sesiones, las	candidatas o candidatos; **V.** Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos que forman parte del orden del día; **VI.** Participar en el desahogo de los asuntos de la sesión; **VII.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VIII.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **IX.** Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a la aprobación del Consejo General y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas a la misma por las y los participantes del propio Consejo; **X.** Dar cuenta de los escritos que se presenten al Consejo General; **XI.** Ser enlace directo entre el Consejo General y los diversos						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
así como de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y el archivo de dichos documentos, y **XVI.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.	resoluciones y los acuerdos aprobados; **XV.** Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y llevar su registro, así como de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y el archivo de dichos documentos, y **XVI.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.	órganos del Instituto Electoral; **XII.** Llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones para los efectos previstos en el Reglamento; **XIII.** Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General cuando lo solicite alguna o algún integrante del mismo; **XIV.** Firmar con la o el titular de la Presidencia del Consejo General las actas de las sesiones, las resoluciones y los acuerdos aprobados; **XV.** Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y llevar su registro, así como de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y el archivo de dichos documentos, y **XVI.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 9. Corresponde a los Representantes de partido: **I.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz; **II.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **III.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **IV.** Ser convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente; **V.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **VI.** Solicitar al Consejero Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo General; **VII.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VIII.** Solicitar por mayoría al Consejero Presidente, convoque a sesión extraordinaria;	**Artículo 9.** Corresponde a las Representaciones de partido: **I.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz; **II.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **III.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **IV.** Ser convocadas y convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente; **V.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **VI.** Solicitar a la Presidencia del Consejo General la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo General; **VII.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VIII.** Solicitar por mayoría a la Presidencia del Consejo	**Artículo 9.** Corresponde a las Representaciones de partido: **I.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz; **II.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **III.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **IV.** Ser convocadas y convocados oportunamente a las sesiones y recibir la documentación correspondiente; **V.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **VI.** Solicitar a la Presidencia del Consejo General la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo General;				Es necesario armonizar entre el Reglamento Interno y el Reglamento de Sesiones de Consejo, sí queda: Representaciones de partido o Representaciones de partidos políticos.	Se sugiere homologar el concepto de “Representaciones de los Partidos Políticos”, con fundamento en el artículo 2, inciso B), fracción VI del presente ordenamiento. **Artículo 9.** Corresponde a las **Representaciones de los Partidos Políticos**:	

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
IX. Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria(o) y suplente, si lo consideran necesario, y **X.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.	General, convoque a sesión extraordinaria; **IX.** Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario, y **X.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.	**VII.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VIII.** Solicitar por mayoría a la Presidencia del Consejo General, convoque a sesión extraordinaria; **IX.** Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario, y **X.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 9 BIS. Corresponde a las invitadas e invitados permanentes: **I.** Recibir oportunamente la invitación a las sesiones del Consejo General, junto con el proyecto de orden del día; **II.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz; **III.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;	**Artículo 9 BIS.** Corresponde a las invitadas e invitados permanentes: **I.** Recibir oportunamente la invitación a las sesiones del Consejo General, junto con el proyecto de orden del día; **II.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz; **III.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del	**Artículo 9 BIS.** Corresponde a las invitadas e invitados permanentes: **I.** Recibir oportunamente la invitación a las sesiones del Consejo General, junto con el proyecto de orden del día; **II.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz;						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
IV. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **V.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones, y **VI.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral**.**	día de la sesión de que se trate; **IV**. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **V.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones, y **VI.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral**.**	**III.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **IV**. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **V.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones, y **VI.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral**.**						
Artículo 9 TER. Corresponde a los representantes de candidato(a): **I.** Ser convocados oportunamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General cuando se trate algún asunto relacionado con la elección de Jefe(a) de Gobierno, así como recibir la documentación correspondiente; **II.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz, cuando en el orden del día se incluyan asuntos relacionados con la	**Artículo 9 TER.** Corresponde a las Representaciones de candidatas o candidatos: **I.** Ser convocadas y convocados oportunamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General cuando se trate algún asunto relacionado con la elección de Jefatura de Gobierno, así como recibir la documentación correspondiente; **II.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz, cuando en	**Artículo 9 TER.** Corresponde a las Representaciones de candidatas o candidatos: **I.** Ser convocadas y convocados oportunamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General cuando se trate algún asunto relacionado con la elección de Jefatura de Gobierno, así como recibir la documentación correspondiente; **II.** Asistir a las sesiones del Consejo General y		**En el Artículo 9 TER, Fracciones I, II, III, IV y V se sugiere considerar el artículo "la" para darle uniformidad con el artículo:** **IV.** Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del Consejo General y llevar el registro de ella, en su caso, dar cuenta de la asistencia de las invitadas e invitados permanentes, así como de las representaciones de candidatas o candidatos; **En el Artículo 9 TER, en el primer renglón se sugiere cambiar a minúscula las palabra**			Con el objeto de morar la sintaxis del texto, se sugiere agregar el artículo "la" para referirse a la elección de "la Jefatura de Gobierno" **Artículo 9 TER.** Corresponde a las **Representaciones de candidatas o candidatos:** **I.** Ser convocadas y convocados oportunamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General cuando se trate algún asunto relacionado con la elección de **la**	

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
elección de Jefe(a) de Gobierno**;** **III.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate, exclusivamente en los asuntos relacionados con la elección de Jefe(a) de Gobierno; **IV.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones, relacionados con la elección de Jefe(a) de Gobierno; **V**. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión, referentes únicamente a la elección de Jefe(a) de Gobierno**;** **VI.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VII.** Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria(o) y suplente, si lo consideran necesario, y **VIII.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral. La participación de las y los representantes de candidato(a) en las sesiones del Consejo	el orden del día se incluyan asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno**;** **III.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate, exclusivamente en los asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno; **IV.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones, relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno; **V**. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión, referentes únicamente a la elección de Jefatura de Gobierno**;** **VI.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VII.** Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario, y **VIII.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.	participar en ellas con derecho a voz, cuando en el orden del día se incluyan asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno**;** **III.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate, exclusivamente en los asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno; **IV.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones, relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno; **V**. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión, referentes únicamente a la elección de Jefatura de Gobierno**;** **VI.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VII.** Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente,		**"representaciones" y en las Fracciones I, II, III, IV y V** se sugiere considerar el artículo "la" para darle uniformidad con el Artículo 9, Frac. XII del Reglamento Interior del IEDF. **Artículo 9 TER.** Corresponde a las representaciones de candidatas o candidatos: **I.** Ser convocadas y convocados oportunamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General cuando se trate algún asunto relacionado con la elección de la Jefatura de Gobierno, así como recibir la documentación correspondiente; **II.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz, cuando en el orden del día se incluyan asuntos relacionados con la elección de la Jefatura de Gobierno**;** **III.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate, exclusivamente en los asuntos relacionados con la		Jefatura de Gobierno, así como recibir la documentación correspondiente; **II.** Asistir a las sesiones del Consejo General y participar en ellas con derecho a voz, cuando en el orden del día se incluyan asuntos relacionados con la elección de **la** Jefatura de Gobierno**; …** **III.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate, exclusivamente en los asuntos relacionados con la elección de **la** Jefatura de Gobierno; **IV.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones, relacionados con la elección de **la** Jefatura de Gobierno; **V**. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión, referentes únicamente a la elección de **la** Jefatura de Gobierno**;**	

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
General tendrá lugar a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral sólo para tratar asuntos relacionados con la elección de Jefe(a) de Gobierno. El Consejero Presidente podrá interrumpir o llamar la atención a cualquier representante de candidato para hacerle notar, comedidamente, cuando el tema sobre el que esté opinando o pretenda opinar, no guarde relación con la elección de Jefe(a) de Gobierno. Los representantes de candidato(a) podrán permanecer en la mesa del Consejo General durante toda la sesión si así lo desean, guardando la compostura debida, o retirarse al concluir el tratamiento de los asuntos que involucran a su representado.	La participación de las y los representantes de candidata o candidato en las sesiones del Consejo General tendrá lugar a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral sólo para tratar asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno. La Presidencia del Consejo General podrá interrumpir o llamar la atención a cualquier representación de candidatas o candidatos para hacerle notar, comedidamente, cuando el tema sobre el que esté opinando o pretenda opinar, no guarde relación con la elección de Jefatura de Gobierno. Las representaciones de candidatas o candidatos podrán permanecer en la mesa del Consejo General durante toda la sesión si así lo desean, guardando la compostura debida, o retirarse al concluir el tratamiento de los asuntos que involucran a su representado.	si lo consideran necesario, y **VIII.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral. La participación de las y los representantes de candidata o candidato en las sesiones del Consejo General tendrá lugar a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral sólo para tratar asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno. La Presidencia del Consejo General podrá interrumpir o llamar la atención a cualquier representación de candidatas o candidatos para hacerle notar, comedidamente, cuando el tema sobre el que esté opinando o pretenda opinar, no guarde relación con la elección de Jefatura de Gobierno. Las representaciones de candidatas o		elección de la Jefatura de Gobierno; **IV.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones, relacionados con la elección de la Jefatura de Gobierno; **V**. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión, referentes únicamente a la elección de la Jefatura de Gobierno**;**			

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		candidatos podrán permanecer en la mesa del Consejo General durante toda la sesión si así lo desean, guardando la compostura debida, o retirarse al concluir el tratamiento de los asuntos que involucran a su representado.						
Artículo 9 CUATER. Las invitadas e invitados a la sesión podrán hacer uso de la palabra durante la misma, para rendir los informes o aclarar el asunto que se discuta, con la autorización previa del Consejo General o del Presidente de la Comisión o Comité de que se trate**.**	**Artículo 9 CUATER.** Las invitadas e invitados a la sesión podrán hacer uso de la palabra durante la misma, para rendir los informes o aclarar el asunto que se discuta, con la autorización previa del Consejo General o de la Presidencia de la Comisión o Comité de que se trate**.**	**Artículo 9 CUATER.** Las invitadas e invitados a la sesión podrán hacer uso de la palabra durante la misma, para rendir los informes o aclarar el asunto que se discuta, con la autorización previa del Consejo General o de la Presidencia de la Comisión o Comité de que se trate**.**						**Artículo 9 CUATER.** Las invitadas e invitados a la sesión podrán hacer uso de la palabra durante la misma, para rendir los informes o aclarar el asunto que se discuta, con la autorización previa de la Presidencia del Consejo General o de la Presidencia de la Comisión o Comité de que se trate**.** (De forma. Así se señala en la Propuesta de Reglamento Interior.)
Artículo 10. El Consejero Presidente y los Consejeros Electorales están impedidos para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda	**Artículo 10**. La Presidencia del Consejo General y las Consejeras y los Consejeros Electorales están impedidos para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo	**Artículo 10**. La Presidencia del Consejo General y las Consejeras y los Consejeros Electorales están impedidos para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan				La Presidencia del Consejo General y las Consejeras y los Consejeros Electorales tendrán impedimento para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo	**Artículo 10**. La Presidencia del Consejo General y las Consejeras y los Consejeros Electorales están impedidos para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo	

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
resultar algún beneficio para su persona, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las demás personas antes referidas formen o hayan formado parte. Cuando el Consejero Presidente o cualquiera de los Consejeros Electorales se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior deberán excusarse. Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes: **I.** Presentar al Secretario del Consejo, previamente al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual se expongan, de manera fundada y motivada, las consideraciones fácticas y/o legales por las que considera que no puede conocer el asunto, y	aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para su persona, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceras o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, socias o sociedades de las que la o el servidor público o las demás personas antes referidas formen o hayan formado parte. Cuando la Presidencia del Consejo General o cualquiera de las Consejeras y los Consejeros Electorales se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior deberán excusarse. Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes: **I.** Presentar a la Secretaría del Consejo, previamente al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual se expongan, de manera fundada y motivada, las	interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para su persona, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceras o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, socias o sociedades de las que la o el servidor público o las demás personas antes referidas formen o hayan formado parte. Cuando la Presidencia del Consejo General o cualquiera de las Consejeras y los Consejeros Electorales se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior deberán excusarse. Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes:				aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para su persona, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceras o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que la o el servidor público o las demás personas antes referidas formen o hayan formado parte.	aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para su persona, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceras **personas** con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, socias o sociedades de las que la o el servidor público o las demás personas antes referidas formen o hayan formado parte.	

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
II. El Consejo General deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia de la excusa que se haga valer.	consideraciones fácticas y/o legales por las que considera que no puede conocer el asunto, y **II.** El Consejo General deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia de la excusa que se haga valer.	**I.** Presentar a la Secretaría del Consejo, previamente al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual se expongan, de manera fundada y motivada, las consideraciones fácticas y/o legales por las que considera que no puede conocer el asunto, y **II.** El Consejo General deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia de la excusa que se haga valer.						
CAPÍTULO II Del tipo de sesiones, su duración y convocatoria **SECCIÓN PRIMERA** Del tipo de sesiones **Artículo 11.** Las sesiones del Consejo General podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes. A) Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente: **I.** Serán convocadas por el Consejero Presidente cada dos meses de forma ordinaria y cada mes, desde el inicio hasta la conclusión de los procesos electorales	**CAPÍTULO II** Del tipo de sesiones, su duración y convocatoria **SECCIÓN PRIMERA** Del tipo de sesiones **Artículo 11.** Las sesiones del Consejo General podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes. A) Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente: **I.** Serán convocadas por la Presidencia del Consejo General cada dos meses de forma ordinaria y cada mes, desde el inicio hasta la conclusión de los	**CAPÍTULO II** Del tipo de sesiones, su duración y convocatoria **SECCIÓN PRIMERA** Del tipo de sesiones **Artículo 11.** Las sesiones del Consejo General podrán ser ordinarias, extraordinarias y solemnes. A) Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente: **I.** Serán convocadas por la Presidencia del Consejo General cada						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
y de participación ciudadana, y **II.** Tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el orden del día, el cual deberá incluir un punto de asuntos generales. B) Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente: **I**. Serán convocadas por el Consejero Presidente o a petición que le formule la mayoría de los representantes de partido, de manera conjunta o de forma separada; **II.** Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia y urgencia para los fines del Instituto Electoral, no pueden esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y **III.** Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas. C) La sesión solemne se sujetará a lo siguiente: **I.** Será convocada por el Consejero Presidente; **II.** Tendrá por objeto conocer del informe anual de actividades a que hace referencia el artículo 58, fracción XIII del Código, en	procesos electorales y de participación ciudadana, y **II.** Tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el orden del día, el cual deberá incluir un punto de asuntos generales. B) Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente: **I**. Serán convocadas por la Presidencia del Consejo General o a petición que le formule la mayoría de las representaciones de partido, de manera conjunta o de forma separada; **II.** Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia y urgencia para los fines del Instituto Electoral, no pueden esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y **III.** Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas. C) La sesión solemne se sujetará a lo siguiente: **I.** Será convocada por la Presidencia del Consejo General; **II.** Tendrá por objeto conocer del informe anual	dos meses de forma ordinaria y cada mes, desde el inicio hasta la conclusión de los procesos electorales y de participación ciudadana, y **II.** Tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el orden del día, el cual deberá incluir un punto de asuntos generales. B) Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente: **I**. Serán convocadas por la Presidencia del Consejo General o a petición que le formule la mayoría de las representaciones de partido, de manera conjunta o de forma separada; **II.** Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia y urgencia para los fines del Instituto Electoral, no pueden esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y **III.** Solamente podrán tratarse aquellos						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
el que se dé cuenta del estado general que guarda el Instituto Electoral, y **III.** Solamente podrá tratarse el asunto para el que se convocó. A la convocatoria a la sesión pública solemne deberá adjuntarse el orden del día y el informe anual en medio electrónico, así como los anexos necesarios para el desahogo del punto**.**	de actividades a que hace referencia el artículo 58, fracción XIII del Código, en el que se dé cuenta del estado general que guarda el Instituto Electoral, y **III.** Solamente podrá tratarse el asunto para el que se convocó. A la convocatoria a la sesión pública solemne deberá adjuntarse el orden del día y el informe anual en medio electrónico, así como los anexos necesarios para el desahogo del punto**.**	asuntos para las que fueron convocadas. C) La sesión solemne se sujetará a lo siguiente: **I.** Será convocada por la Presidencia del Consejo General; **II.** Tendrá por objeto conocer del informe anual de actividades a que hace referencia el artículo 58, fracción XIII del Código, en el que se dé cuenta del estado general que guarda el Instituto Electoral, y **III.** Solamente podrá tratarse el asunto para el que se convocó. A la convocatoria a la sesión pública solemne deberá adjuntarse el orden del día y el informe anual en medio electrónico, así como los anexos necesarios para el desahogo del punto**.**						
SECCIÓN SEGUNDA De la convocatoria e invitación a las sesiones **Artículo 12.** La convocatoria a sesión dirigida a los integrantes del Consejo General, en su	**SECCIÓN SEGUNDA** De la convocatoria e invitación a las sesiones **Artículo 12.** La convocatoria a sesión dirigida a las y los integrantes del Consejo	**SECCIÓN SEGUNDA** De la convocatoria e invitación a las sesiones **Artículo 12.** La convocatoria a sesión dirigida a las y los integrantes del						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
caso, a las y los representantes de candidato(a) deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria, extraordinaria o solemne y un proyecto de orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán, en concordancia con los medios establecidos por el Código, los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día. La invitación que se emita a las invitadas e invitados permanentes para asistir a la sesión del Consejo General, deberá contener los mismos elementos señalados en el párrafo anterior. Los proyectos de acuerdo del Consejo General se publicarán en la página de Internet institucional, a partir de que sea notificada la convocatoria a la sesión correspondiente, excepto tratándose de resoluciones en materia de procedimientos	General, en su caso, a las representaciones de candidatas o candidatos deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria, extraordinaria o solemne y un proyecto de orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán, en concordancia con los medios establecidos por el Código, los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día. La invitación que se emita a las invitadas e invitados permanentes para asistir a la sesión del Consejo General, deberá contener los mismos elementos señalados en el párrafo anterior. Los proyectos de acuerdo del Consejo General se publicarán en la página de Internet institucional, a partir de que sea notificada la convocatoria a la sesión correspondiente, excepto tratándose de resoluciones en materia de procedimientos	Consejo General, en su caso, a las representaciones de candidatas o candidatos deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria, extraordinaria o solemne y un proyecto de orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán, en concordancia con los medios establecidos por el Código, los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día. La invitación que se emita a las invitadas e invitados permanentes para asistir a la sesión del Consejo General, deberá contener los mismos elementos señalados en el párrafo anterior. Los proyectos de acuerdo del Consejo General se publicarán en la página de Internet institucional, a partir de que sea notificada la						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
sancionadores o de fiscalización**.**	sancionadores o de fiscalización**.**	convocatoria a la sesión correspondiente, excepto tratándose de resoluciones en materia de procedimientos sancionadores o de fiscalización**.**						
Artículo 13. Para la celebración de sesiones, el Consejero Presidente deberá convocar por escrito en los plazos siguientes: **I.** Sesión ordinaria, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la hora fijada para la sesión**;** **II.** Sesión extraordinaria, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la hora en que se fije la sesión, excepto cuando se trate de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera una atención inmediata, en donde se podrá convocar en un plazo menor, y **III.** Sesión solemne, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la hora fijada para la sesión, la cual se efectuará dentro del primer trimestre de cada año.	**Artículo 13.** Para la celebración de sesiones, la Presidencia del Consejo General deberá convocar por escrito en los plazos siguientes: **I.** Sesión ordinaria, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la hora fijada para la sesión**;** **II.** Sesión extraordinaria, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la hora en que se fije la sesión, excepto cuando se trate de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera una atención inmediata, en donde se podrá convocar en un plazo menor, y **III.** Sesión solemne, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la hora fijada para la sesión, la cual se efectuará dentro	**Artículo 13.** Para la celebración de sesiones, la Presidencia del Consejo General deberá convocar por escrito en los plazos siguientes: **I.** Sesión ordinaria, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la hora fijada para la sesión**;** **II.** Sesión extraordinaria, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la hora en que se fije la sesión, excepto cuando se trate de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera una atención inmediata, en donde se podrá convocar en un plazo menor, y						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
	del primer trimestre de cada año.	**III.** Sesión solemne, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la hora fijada para la sesión, la cual se efectuará dentro del primer trimestre de cada año.						
Artículo 14. Los Consejeros Electorales, representantes de partido y representantes de candidato(a) podrán solicitar al Consejero Presidente incluir algún tema en el orden del día de las sesiones ordinarias, debiendo acompañar, en su caso, los documentos y anexos necesarios, mismos que serán distribuidos a los demás integrantes del Consejo General, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de dicha sesión. Cuando resulte procedente, el Consejero Presidente incluirá el asunto solicitado en el orden del día que corresponda.	**Artículo 14.** Las Consejeras y los Consejeros Electorales, representaciones de partido y representaciones de candidatas o candidatos podrán solicitar a la Presidencia del Consejo General incluir algún tema en el orden del día de las sesiones ordinarias, debiendo acompañar, en su caso, los documentos y anexos necesarios, mismos que serán distribuidos a las y los demás integrantes del Consejo General, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de dicha sesión. Cuando resulte procedente, la Presidencia del Consejo General incluirá el asunto solicitado en el orden del día que corresponda.	**Artículo 14.** Las Consejeras y los Consejeros Electorales, representaciones de partido y representaciones de candidatas o candidatos podrán solicitar a la Presidencia del Consejo General incluir algún tema en el orden del día de las sesiones ordinarias, debiendo acompañar, en su caso, los documentos y anexos necesarios, mismos que serán distribuidos a las y los demás integrantes del Consejo General, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de dicha sesión. Cuando resulte procedente, la						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		Presidencia del Consejo General incluirá el asunto solicitado en el orden del día que corresponda.						
Artículo 15. En aquellos casos en los que, debido a los grandes volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, éstos se pondrán a disposición de los integrantes del Consejo General, a través de la Secretaría del mismo, para que a partir de la fecha de emisión de la convocatoria puedan ser consultados.	**Artículo 15.** En aquellos casos en los que, debido a los grandes volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, éstos se pondrán a disposición de las y los integrantes del Consejo General, a través de la Secretaría del mismo, para que a partir de la fecha de emisión de la convocatoria puedan ser consultados.	**Artículo 15.** En aquellos casos en los que, debido a los grandes volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, éstos se pondrán a disposición de las y los integrantes del Consejo General, a través de la Secretaría del mismo, para que a partir de la fecha de emisión de la convocatoria puedan ser consultados.						
SECCIÓN TERCERA De la duración de las sesiones **Artículo 16.** El tiempo límite para la duración de las sesiones será de ocho horas. Agotado el límite señalado, el Consejo General podrá decidir por mayoría de sus integrantes	**SECCIÓN TERCERA** De la duración de las sesiones **Artículo 16.** El tiempo límite para la duración de las sesiones será de ocho horas. Agotado el límite señalado, el Consejo General podrá decidir por mayoría de sus integrantes	**SECCIÓN TERCERA** De la duración de las sesiones **Artículo 16.** El tiempo límite para la duración de las sesiones será de ocho horas. Agotado el límite señalado, el Consejo General podrá decidir por mayoría de sus integrantes con						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
con derecho a voto y sin mediar debate, la prolongación de la sesión. Para tal efecto y con el objeto de no interrumpir la continuidad de los trabajos, el Consejero Presidente realizará la consulta respectiva. Después de cada tres horas de prolongada la sesión, el Consejo General podrá decidir su continuación o no, siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo anterior.	con derecho a voto y sin mediar debate, la prolongación de la sesión. Para tal efecto y con el objeto de no interrumpir la continuidad de los trabajos, la Presidencia del Consejo General realizará la consulta respectiva. Después de cada tres horas de prolongada la sesión, el Consejo General podrá decidir su continuación o no, siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo anterior.	derecho a voto y sin mediar debate, la prolongación de la sesión. Para tal efecto y con el objeto de no interrumpir la continuidad de los trabajos, la Presidencia del Consejo General realizará la consulta respectiva. Después de cada tres horas de prolongada la sesión, el Consejo General podrá decidir su continuación o no, siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo anterior.						
Artículo 17. El Consejo General podrá declararse en sesión permanente cuando lo estime necesario para el tratamiento de un asunto determinado, sin perjuicio de que puedan desahogarse, en su caso, los subsecuentes puntos del orden del día. En tal supuesto no operará el límite de tiempo establecido en el artículo anterior. Dicha sesión concluirá una vez que se hayan agotado o resuelto los asuntos que la motivaron.	**Artículo 17.** El Consejo General podrá declararse en sesión permanente cuando lo estime necesario para el tratamiento de un asunto determinado, sin perjuicio de que puedan desahogarse, en su caso, los subsecuentes puntos del orden del día. En tal supuesto no operará el límite de tiempo establecido en el artículo anterior. Dicha sesión concluirá una vez que se hayan agotado	**Artículo 17.** El Consejo General podrá declararse en sesión permanente cuando lo estime necesario para el tratamiento de un asunto determinado, sin perjuicio de que puedan desahogarse, en su caso, los subsecuentes puntos del orden del día. En tal supuesto no operará el límite de tiempo establecido en el artículo anterior.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
	o resuelto los asuntos que la motivaron.	Dicha sesión concluirá una vez que se hayan agotado o resuelto los asuntos que la motivaron.						
CAPÍTULO III Del inicio y desarrollo de las sesiones **Artículo 18.** En el día y hora fijado para la sesión se reunirán los integrantes del Consejo General, el Consejero Presidente declarará iniciada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación del quórum por parte del Secretario del Consejo.	**CAPÍTULO III** Del inicio y desarrollo de las sesiones **Artículo 18.** En el día y hora fijado para la sesión se reunirán las y los integrantes del Consejo General, la Presidencia del Consejo General declarará iniciada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación del quórum por parte de la Secretaría del Consejo.	**CAPÍTULO III** Del inicio y desarrollo de las sesiones **Artículo 18.** En el día y hora fijado para la sesión se reunirán las y los integrantes del Consejo General, la Presidencia del Consejo General declarará iniciada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación del quórum por parte de la Secretaría del Consejo.						
Artículo 19. Para que el Consejo General pueda sesionar válidamente, es necesario contar con la mayoría de sus integrantes, entre quienes deberán encontrarse cinco Consejeros Electorales. En el caso de representantes de candidato(a), su asistencia contará para efectos de quórum sólo para tratar asuntos relacionados con la	**Artículo 19.** Para que el Consejo General pueda sesionar válidamente, es necesario contar con la mayoría de sus integrantes, entre quienes deberán encontrarse cinco Consejeras o Consejeros Electorales. En el caso de las representaciones de candidatas o candidatos, su asistencia contará para efectos de quórum sólo	**Artículo 19.** Para que el Consejo General pueda sesionar válidamente, es necesario contar con la mayoría de sus integrantes, entre quienes deberán encontrarse cinco Consejeras o Consejeros Electorales. En el caso de las representaciones de		**Artículo 19** renglón quinto y sexto, se debe realizar la concordancia en la palabra “una” y en el artículo “los” para darle uniformidad al documento. Artículo 19. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum se dará un término de espera máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la			

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
elección de Jefe(a) de Gobierno. La asistencia a las sesiones del Consejo General de las invitadas e invitados permanentes no contará para efectos del quórum. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum se dará un término de espera máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a nueva sesión a los Consejeros Electorales, representantes de partido, invitadas e invitados permanentes, y de ser el caso, a los representantes de candidato(a) ausentes, quedando notificados quienes estuvieran presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las doce horas siguientes durante los procesos electorales y de participación ciudadana o dentro de las veinticuatro horas siguientes fuera de ellos, con los Consejeros Electorales, representantes de partido, invitadas e invitados permanentes, y de	para tratar asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno. La asistencia a las sesiones del Consejo General de las invitadas e invitados permanentes no contará para efectos del quórum. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum se dará un término de espera máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a nueva sesión a las Consejeras y Consejeros Electorales, representaciones de partido, invitadas e invitados permanentes, y de ser el caso, a las representaciones de candidatas o candidatos ausentes, quedando notificados quienes estuvieran presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las doce horas siguientes durante los procesos electorales y de participación ciudadana o dentro de las veinticuatro	candidatas o candidatos, su asistencia contará para efectos de quórum sólo para tratar asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno. La asistencia a las sesiones del Consejo General de las invitadas e invitados permanentes no contará para efectos del quórum. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum se dará un término de espera máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a nueva sesión a las Consejeras y Consejeros Electorales, representaciones de partido, invitadas e invitados permanentes, y de ser el caso, a las representaciones de candidatas o		integración del quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a una nueva sesión a las Consejeras y los Consejeros Electorales. (Este cambio de los estaría acorde al párrafo quinto del mismo artículo). … **Artículo 19** renglón quinto y sexto, se debe realizar la concordancia en la palabra “una” y en el artículo “los” para darle uniformidad al documento, tal como se muestra a continuación: Artículo 19. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum se dará un término de espera máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a una nueva sesión a las Consejeras y los Consejeros Electorales. (Este cambio de los estaría acorde al párrafo quinto del mismo artículo).			

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
ser el caso, los representantes de candidato(a) del Consejo General que concurran a ella.	horas siguientes fuera de ellos, con las Consejeras y los Consejeros Electorales, representaciones de partido, invitadas e invitados permanentes, y de ser el caso, las representaciones de candidatas o candidatos del Consejo General que concurran a ella.	candidatos ausentes, quedando notificados quienes estuvieran presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las doce horas siguientes durante los procesos electorales y de participación ciudadana o dentro de las veinticuatro horas siguientes fuera de ellos, con las Consejeras y los Consejeros Electorales, representaciones de partido, invitadas e invitados permanentes, y de ser el caso, las representaciones de candidatas o candidatos del Consejo General que concurran a ella.						
Artículo 20. Si en el transcurso de la sesión se ausentaran parte de sus integrantes y con ello se interrumpe el quórum, el Consejero Presidente declarará un receso o, en su caso, suspenderá la sesión del Consejo General y citará para su continuación dentro de los plazos señalados en	**Artículo 20.** Si en el transcurso de la sesión se ausentaran parte de sus integrantes y con ello se interrumpe el quórum, la Presidencia del Consejo General declarará un receso o, en su caso, suspenderá la sesión del Consejo General y citará para su continuación	**Artículo 20.** Si en el transcurso de la sesión se ausentaran parte de sus integrantes y con ello se interrumpe el quórum, la Presidencia del Consejo General declarará un receso o, en su caso, suspenderá la sesión del Consejo General y						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
el último párrafo del artículo anterior.	dentro de los plazos señalados en el último párrafo del artículo anterior.	citará para su continuación dentro de los plazos señalados en el último párrafo del artículo anterior.						
SECCIÓN SEGUNDA Del carácter público y orden en las sesiones **Artículo 21.** Las sesiones del Consejo General serán públicas. El público asistente deberá guardar el debido orden en el recinto donde se celebren, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación.	**SECCIÓN SEGUNDA** Del carácter público y orden en las sesiones **Artículo 21.** Las sesiones del Consejo General serán públicas. El público asistente deberá guardar el debido orden en el recinto donde se celebren, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación.	**SECCIÓN SEGUNDA** Del carácter público y orden en las sesiones **Artículo 21.** Las sesiones del Consejo General serán públicas. El público asistente deberá guardar el debido orden en el recinto donde se celebren, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación.						
Artículo 22. Para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones, el Consejero Presidente podrá tomar las medidas siguientes: **I**. Exhortar a guardar el orden; **II**. Invitar a abandonar la sala a aquellos que estén alterando el orden, y **III.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para desalojar a quienes hayan alterado el orden.	**Artículo 22.** Para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones, la Presidencia del Consejo General podrá tomar las medidas siguientes: **I**. Exhortar a guardar el orden; **II**. Invitar a abandonar la sala a quienes estén alterando el orden, y **III.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para desalojar a quienes hayan alterado el orden.	**Artículo 22.** Para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones, la Presidencia del Consejo General podrá tomar las medidas siguientes: **I**. Exhortar a guardar el orden; **II**. Invitar a abandonar la sala a quienes estén alterando el orden, y **III.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para desalojar a quienes						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		hayan alterado el orden.						
SECCIÓN TERCERA De la discusión de los asuntos **Artículo 23.** Iniciada la sesión, se pondrá a consideración del Consejo General el contenido del orden del día. El Consejo General, mediante votación y a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden del día, así como de los asuntos contenidos en éste.	**SECCIÓN TERCERA** De la discusión de los asuntos **Artículo 23.** Iniciada la sesión, se pondrá a consideración del Consejo General el contenido del orden del día. El Consejo General, mediante votación y a solicitud de alguna o alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden del día, así como de los asuntos contenidos en éste.	**SECCIÓN TERCERA** De la discusión de los asuntos **Artículo 23.** Iniciada la sesión, se pondrá a consideración del Consejo General el contenido del orden del día. El Consejo General, mediante votación y a solicitud de alguna o alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden del día, así como de los asuntos contenidos en éste.			Artículo 23. Iniciada la sesión, se pondrá a consideración del Consejo General el contenido del orden del día. El Consejo General, mediante votación y a solicitud de alguna o alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden del día, así como los asuntos contenidos en éste.			
Artículo 24. Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos previamente circulados. A petición de algún integrante del Consejo General, el Secretario del Consejo dará lectura a los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión, en esos casos se detendrá el cronómetro de participación del orador y dicha lectura no	**Artículo 24.** Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos previamente circulados. A petición de alguna o algún integrante del Consejo General, la Secretaría del Consejo dará lectura a los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión, en esos casos se detendrá el cronómetro de participación de la o el	**Artículo 24.** Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos previamente circulados. A petición de alguna o algún integrante del Consejo General, la Secretaría del Consejo dará lectura a los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión, en esos						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
podrá exceder de cinco minutos.	orador y dicha lectura no podrá exceder de cinco minutos.	casos se detendrá el cronómetro de participación de la o el orador y dicha lectura no podrá exceder de cinco minutos.						
Artículo 25. En el caso de que un punto del orden del día aprobado este integrado con varios apartados, cuando se aborde el mismo, cualquiera de los integrantes del Consejo General podrá solicitar se separe para su discusión en lo particular uno o más apartados, observándose en cada caso lo establecido en el artículo 29 del presente Reglamento.	**Artículo 25.** En el caso de que un punto del orden del día aprobado este integrado con varios apartados, cuando se aborde el mismo, cualquiera de las y los integrantes del Consejo General podrá solicitar se separe para su discusión en lo particular uno o más apartados, observándose en cada caso lo establecido en el artículo 29 del presente Reglamento.	***Artículo 25.*** En el caso de que un punto del orden del día aprobado este integrado con varios apartados, cuando se aborde el mismo, cualquiera de las y los integrantes del Consejo General podrá solicitar se separe para su discusión en lo particular uno o más apartados, observándose en cada caso lo establecido en el artículo 29 del presente Reglamento.						
Artículo 26. Los participantes del Consejo General, que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdo o resolución del propio órgano superior de dirección, podrán presentarlas por escrito al Secretario del Consejo, de manera previa, sin perjuicio	**Artículo 26.** Las y los participantes del Consejo General, que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdo o resolución del propio órgano superior de dirección, podrán presentarlas por escrito a la Secretaría del Consejo,	**Artículo 26.** Las y los participantes del Consejo General, que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdo o resolución del propio órgano superior de dirección, podrán presentarlas por escrito						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse nuevas observaciones, de manera verbal.	de manera previa, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse nuevas observaciones, de manera verbal.	a la Secretaría del Consejo, de manera previa, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentarse nuevas observaciones, de manera verbal.						
Artículo 27. Los participantes del Consejo General sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Consejero Presidente. Los participantes del Consejo General no podrán ser interrumpidos(as) cuando se encuentre en uso de la palabra, salvo por el Consejero Presidente para señalarle que su tiempo, en los términos establecidos en este ordenamiento, ha concluido, o para exhortarlo(a) a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el Reglamento. Si él o la oradora se aparta del asunto en debate o hace referencias o alusiones que ofendan a cualquiera de los participantes del Consejo General, el Consejero Presidente lo hará notar.	**Artículo 27.** Las y los participantes del Consejo General sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Presidencia del Consejo General. Las y los participantes del Consejo General no podrán ser interrumpidas o interrumpidos cuando se encuentren en uso de la palabra, salvo por la Presidencia del Consejo General para señalarle que su tiempo, en los términos establecidos en este ordenamiento, ha concluido, o para exhortarle a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el Reglamento. Si él o la oradora se aparta del asunto en debate o hace referencias o alusiones que ofendan a cualquiera de las y los participantes	**Artículo 27.** Las y los participantes del Consejo General sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Presidencia del Consejo General. Las y los participantes del Consejo General no podrán ser interrumpidas o interrumpidos cuando se encuentren en uso de la palabra, salvo por la Presidencia del Consejo General para señalarle que su tiempo, en los términos establecidos en este ordenamiento, ha concluido, o para exhortarle a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el Reglamento. Si él o la oradora se aparta del asunto en						**Artículo 27. …** Las y los participantes del Consejo General no podrán ser interrumpidas o interrumpidos cuando se encuentren en uso de la palabra, salvo por la Presidencia del Consejo General para señalarle que su tiempo, en los términos establecidos en este ordenamiento, ha concluido, o para exhortarle a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el Reglamento. Si él o la oradora se apartan del asunto en debate … (De forma. Redacción.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
En el curso de las deliberaciones, los participantes del Consejo General se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro(a) participante del Consejo General.	del Consejo General, la Presidencia del Consejo General lo hará notar. En el curso de las deliberaciones, las y los participantes del Consejo General se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otra u otro participante del Consejo General.	debate o hace referencias o alusiones que ofendan a cualquiera de las y los participantes del Consejo General, la Presidencia del Consejo General lo hará notar. En el curso de las deliberaciones, las y los participantes del Consejo General se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otra u otro participante del Consejo General.						
Artículo 28. Cualquier miembro del Consejo General podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención. Las mociones al orador deberán dirigirse al Consejero Presidente y contar con la anuencia de aquél a quien se hace. Cada uno de los integrantes podrá formular hasta dos mociones por cada uno de los puntos del orden del día.	Artículo 28. Cualquier integrante del Consejo General podrá realizar mociones a la el orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención. Las mociones a la oradora o al orador deberán dirigirse a la Presidencia del Consejo General y contar con la anuencia de la persona a quien se hace. Cada integrante podrá formular hasta dos	Artículo 28. Cualquier integrante del Consejo General podrá realizar mociones a la el orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención. Las mociones a la oradora o al orador deberán dirigirse a la Presidencia del Consejo General y contar con la anuencia de la persona a quien		**En el Artículo 28,** en la primera línea le hace falta la proposición “o”, tal como se muestra a continuación: Cualquier integrante del Consejo General podrá realizar mociones a la o el orador . . .	**Artículo 28.** Cualquier integrante del Consejo General podrá realizar mociones a la oradora u orador … En caso de ser aceptada… no podrá durar más de un minuto y para dar respuesta… (Omitir la letra “r”).	…podrá realizar mociones a la o el orador… (Se sugiere continuar con la misma lógica de la redacción y dejarlo igual.)	**Artículo 28.** Cualquier integrante del Consejo General podrá realizar mociones a la **o** el orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.	**Artículo 28.** Cualquier integrante del Consejo General podrá realizar mociones a la o el orador que esté haciendo uso de la palabra, … Las mociones a la oradora o el orador deberán dirigirse a la Presidencia del Consejo General … (De forma. Agregar negritas. De forma. Redacción. De forma. Redacción.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
En caso de ser aceptada, la intervención del solicitante de la moción no podrá durar más de un minuto y parar dar respuesta a la moción formulada, el orador contará con un minuto.	mociones por cada uno de los puntos del orden del día. En caso de ser aceptada, la intervención de la o el solicitante de la moción no podrá durar más de un minuto y parar dar respuesta a la moción formulada, la oradora o el orador contará con un minuto.	se hace. Cada integrante podrá formular hasta dos mociones por cada uno de los puntos del orden del día. En caso de ser aceptada, la intervención de la o el solicitante de la moción no podrá durar más de un minuto y parar dar respuesta a la moción formulada, la oradora o el orador contará con un minuto.						
Artículo 29. Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión de que se trate, el Consejero Presidente elaborará una lista de oradores(as) conforme al orden en que se lo soliciten, de acuerdo a lo siguiente: **I**. En cada sesión del Consejo General habrá hasta tres rondas de participación, en donde sus participantes podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas. Las rondas de opinión tendrán una duración máxima de hasta diez, cinco y tres minutos, respectivamente;	**Artículo 29.** Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión de que se trate, la Presidencia del Consejo General elaborará una lista de oradoras y oradores conforme al orden en que se lo soliciten, de acuerdo a lo siguiente: **I**. En cada sesión del Consejo General habrá hasta tres rondas de participación, en donde sus participantes podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas. Las rondas de opinión tendrán una duración máxima de	**Artículo 29.** Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión de que se trate, la Presidencia del Consejo General elaborará una lista de oradoras y oradores conforme al orden en que se lo soliciten, de acuerdo a lo siguiente: **I**. En cada sesión del Consejo General habrá hasta tres rondas de participación, en donde sus participantes podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas. Las rondas de opinión tendrán una		**En el Artículo 29, Fracción V,** valorar si se incluyen los artículos “las” y “los” y, en su caso, quitar el conectivo “y” y cambiarlo por una coma “,” tal como se muestra a continuación: La Presidencia del Consejo General, Consejeras y Consejeros Electorales podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, sin exceder de cinco minutos;			

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
II. Concluida la primera o segunda ronda y después de que hayan intervenido todos los oradores(as) que así desearan hacerlo, el Consejero Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se abrirá la siguiente ronda, según corresponda. Bastará que sólo un participante del Consejo General pida la palabra, para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto; **III.** En caso de que en alguna de las rondas no se registre para intervenir, alguno de los participantes del Consejo General, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el Consejo General, según corresponda; **IV.** Adicionalmente, los Consejeros Electorales y el Secretario del Consejo podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando; **V.** El Consejero Presidente y los Consejeros	hasta diez, cinco y tres minutos, respectivamente; **II**. Concluida la primera o segunda ronda y después de que hayan intervenido todas y todos los oradores que así desearan hacerlo, la Presidencia del Consejo General preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se abrirá la siguiente ronda, según corresponda. Bastará que sólo una o un participante del Consejo General pida la palabra, para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto; **III.** En caso de que en alguna de las rondas no se registre para intervenir, alguna o alguno de los participantes del Consejo General, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el Consejo General, según corresponda; **IV.** Adicionalmente, las Consejeras y los Consejeros Electorales y la Secretaría del Consejo podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el	duración máxima de hasta diez, cinco y tres minutos, respectivamente; **II**. Concluida la primera o segunda ronda y después de que hayan intervenido todas y todos los oradores que así desearan hacerlo, la Presidencia del Consejo General preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se abrirá la siguiente ronda, según corresponda. Bastará que sólo una o un participante del Consejo General pida la palabra, para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto; **III.** En caso de que en alguna de las rondas no se registre para intervenir, alguna o alguno de los participantes del Consejo General, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el Consejo General, según corresponda; **IV.** Adicionalmente, las Consejeras y los						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Electorales podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, sin exceder de cinco minutos; **VI.** Para los efectos del Reglamento, se entenderá por voto razonado, el conjunto de argumentos personales expresados de manera verbal por el Consejero Presidente o por los Consejeros Electorales, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día, y **VII.** Tratándose de asuntos generales, las intervenciones se llevarán a cabo en dos rondas de participación, en los términos establecidos en la fracción I de este artículo, las cuales no podrán exceder de cinco minutos la primera y de tres minutos la segunda, por orador.	asunto que se esté tratando; **V.** La Presidencia del Consejo General y las Consejeras y los Consejeros Electorales podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, sin exceder de cinco minutos; **VI.** Para los efectos del Reglamento, se entenderá por voto razonado, el conjunto de argumentos personales expresados de manera verbal por la Presidencia del Consejo General o por las Consejeras y los Consejeros Electorales, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día, y **VII.** Tratándose de asuntos generales, las intervenciones se llevarán a cabo en dos rondas de participación, en los términos establecidos en la fracción I de este artículo, las cuales no podrán exceder de cinco minutos la primera y de tres minutos la segunda, por oradora u orador.	Consejeros Electorales y la Secretaría del Consejo podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando; **V.** La Presidencia del Consejo General y las Consejeras y los Consejeros Electorales podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, sin exceder de cinco minutos; **VI.** Para los efectos del Reglamento, se entenderá por voto razonado, el conjunto de argumentos personales expresados de manera verbal por la Presidencia del Consejo General o por las Consejeras y los Consejeros Electorales, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día, y **VII.** Tratándose de asuntos generales, las						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		intervenciones se llevarán a cabo en dos rondas de participación, en los términos establecidos en la fracción I de este artículo, las cuales no podrán exceder de cinco minutos la primera y de tres minutos la segunda, por oradora u orador.						
Artículo 30. Los participantes del Consejo General podrán solicitar el uso de la palabra al Consejero Presidente, por un tiempo que no excederá de un minuto para responder a las alusiones personales, por una sola vez, concediéndose exclusivamente en la segunda y tercera rondas de intervenciones. Para el caso anterior, el Consejero Presidente otorgará el uso de la palabra, al finalizar la intervención del orador en turno. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por alusión personal, cualquier referencia nominal a un participante del Consejo General,	**Artículo 30.** Las y los participantes del Consejo General podrán solicitar el uso de la palabra a la Presidencia del Consejo General, por un tiempo que no excederá de un minuto para responder a las alusiones personales, por una sola vez, concediéndose exclusivamente en la segunda y tercera rondas de intervenciones. Para el caso anterior, la Presidencia del Consejo General otorgará el uso de la palabra, al finalizar la intervención de la oradora u orador en turno. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por alusión personal, cualquier referencia nominal a un o una	**Artículo 30.** Las y los participantes del Consejo General podrán solicitar el uso de la palabra a la Presidencia del Consejo General, por un tiempo que no excederá de un minuto para responder a las alusiones personales, por una sola vez, concediéndose exclusivamente en la segunda y tercera rondas de intervenciones. Para el caso anterior, la Presidencia del Consejo General otorgará el uso de la palabra, al finalizar la intervención de la oradora u orador en turno.						**Artículo 30. …** **…** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por alusión personal, cualquier referencia nominal a una o un participante del Consejo General, respecto de sus opiniones expresadas durante el desarrollo de la discusión. **(**De forma. Redacción.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
respecto de sus opiniones expresadas durante el desarrollo de la discusión.	participante del Consejo General, respecto de sus opiniones expresadas durante el desarrollo de la discusión.	Para efectos de este Reglamento, se entenderá por alusión personal, cualquier referencia nominal a un o una participante del Consejo General, respecto de sus opiniones expresadas durante el desarrollo de la discusión.						
SECCIÓN CUARTA De las votaciones **Artículo 31.** Los acuerdos y resoluciones del Consejo General se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello, salvo en los casos que la ley exija mayoría calificada. Una vez iniciado el proceso de votación, el Consejero Presidente no podrá conceder el uso de la palabra para continuar con la discusión del asunto, salvo que se solicite alguna moción exclusivamente para aclaración del procedimiento. Los Consejeros Electorales votarán levantando la mano para expresar el sentido de su decisión.	**SECCIÓN CUARTA** De las votaciones **Artículo 31.** Los acuerdos y resoluciones del Consejo General se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello, salvo en los casos que la ley exija mayoría calificada. Una vez iniciado el proceso de votación, la Presidencia del Consejo General no podrá conceder el uso de la palabra para continuar con la discusión del asunto, salvo que se solicite alguna moción exclusivamente para aclaración del procedimiento. Las Consejeras y los Consejeros Electorales votarán levantando la	**SECCIÓN CUARTA** De las votaciones **Artículo 31.** Los acuerdos y resoluciones del Consejo General se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello, salvo en los casos que la ley exija mayoría calificada. Una vez iniciado el proceso de votación, la Presidencia del Consejo General no podrá conceder el uso de la palabra para continuar con la discusión del asunto, salvo que se solicite alguna moción exclusivamente para aclaración del procedimiento.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
La votación se tomará en el siguiente orden: contando el número de votos a favor y el número de votos en contra. Cuando no haya unanimidad se asentará en el acta el sentido del voto de los Consejeros Electorales. En caso de empate, el Consejero Presidente tendrá voto de calidad.	mano para expresar el sentido de su decisión. La votación se tomará en el siguiente orden: contando el número de votos a favor y el número de votos en contra. Cuando no haya unanimidad se asentará en el acta el sentido del voto de las Consejeras y los Consejeros Electorales. En caso de empate, la Presidencia del Consejo General tendrá voto de calidad.	Las Consejeras y los Consejeros Electorales votarán levantando la mano para expresar el sentido de su decisión. La votación se tomará en el siguiente orden: contando el número de votos a favor y el número de votos en contra. Cuando no haya unanimidad se asentará en el acta el sentido del voto de las Consejeras y los Consejeros Electorales. En caso de empate, la Presidencia del Consejo General tendrá voto de calidad.						
Artículo 32. Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y, en su caso, votados, salvo cuando el propio Consejo General acuerde, mediante votación, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, así como su devolución para su adecuación y posterior presentación al Consejo General.	**Artículo 32.** Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y, en su caso, votados, salvo cuando el propio Consejo General acuerde, mediante votación, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, así como su devolución para su adecuación y posterior presentación al Consejo General.	**Artículo 32.** Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y, en su caso, votados, salvo cuando el propio Consejo General acuerde, mediante votación, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, así como su devolución para su adecuación y posterior presentación al Consejo General.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 33. A solicitud de algún(a) integrante del Consejo General se podrá dividir la votación de un asunto en lo general y en lo particular. En estos casos, en primer lugar se procederá a votar en lo general y simultáneamente los puntos que no fueran motivo de desacuerdo. Posteriormente, se tomará la votación en lo particular sobre los puntos restantes. En caso de que existiera más de un proyecto de acuerdo o resolución, el Secretario del Consejo tomará la votación para cada uno de ellos en el orden en que hayan sido presentados.	**Artículo 33.** A solicitud de alguna o algún integrante del Consejo General se podrá dividir la votación de un asunto en lo general y en lo particular. En estos casos, en primer lugar se procederá a votar en lo general y simultáneamente los puntos que no fueran motivo de desacuerdo. Posteriormente, se tomará la votación en lo particular sobre los puntos restantes. En caso de que existiera más de un proyecto de acuerdo o resolución, la Secretaría del Consejo tomará la votación para cada uno de ellos en el orden en que hayan sido presentados.	**Artículo 33.** A solicitud de alguna o algún integrante del Consejo General se podrá dividir la votación de un asunto en lo general y en lo particular. En estos casos, en primer lugar se procederá a votar en lo general y simultáneamente los puntos que no fueran motivo de desacuerdo. Posteriormente, se tomará la votación en lo particular sobre los puntos restantes. En caso de que existiera más de un proyecto de acuerdo o resolución, la Secretaría del Consejo tomará la votación para cada uno de ellos en el orden en que hayan sido presentados.		**En el artículo 33 BIS, inciso b),** con la finalidad de darle una mejor sintaxis se sugiere considerar cambiar los artículos “el” y “la” por la palabra “algún” o “alguna”; tal como se muestra a continuación: **b)** En el caso que la discrepancia de alguna Consejera o algún Consejero Electoral se centre exclusivamente en la parte argumentativa pero exista coincidencia en el sentido de la decisión final, podrá formular un voto concurrente respecto de la parte del acuerdo o resolución que fue motivo de su disenso; y **…** **En el Artículo 33 BIS, inciso c)** segundo párrafo, con la finalidad de darle una mejor sintaxis se sugiere incluir la preposición “y/o” así como el artículo “los”, tal como se muestra a continuación: El voto particular, el voto concurrente y el voto razonado que en su caso				

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
				formulen las Consejeras y/o los Consejeros.				
Artículo 33 BIS. Los Consejeros Electorales podrán formular voto particular, voto concurrente y voto razonado de acuerdo a los supuestos siguientes: **a)** En caso de existir disenso por parte de algún Consejero Electoral respecto de la decisión tomada por la mayoría relativo al sentido del acuerdo o resolución que se esté discutiendo, podrá formular voto particular a fin de dejar constancia del mismo; **b)** En el caso que la discrepancia del Consejero Electoral se centre exclusivamente en la parte argumentativa pero exista coincidencia en el sentido de la decisión final, podrá formular un voto concurrente respecto de la parte del acuerdo o resolución que fue motivo de su disenso; y **c)** De existir coincidencia con los argumentos expresados y con el sentido del acuerdo o resolución, pero que considere necesario agregar diversos razonamientos que	**Artículo 33 BIS.** Las Consejeras y los Consejeros Electorales podrán formular voto particular, voto concurrente y voto razonado de acuerdo a los supuestos siguientes: **a)** En caso de existir disenso por parte de alguna Consejera o algún Consejero Electoral respecto de la decisión tomada por la mayoría relativo al sentido del acuerdo o resolución que se esté discutiendo, podrá formular voto particular a fin de dejar constancia del mismo; **b)** En el caso que la discrepancia de la Consejera o del Consejero Electoral se centre exclusivamente en la parte argumentativa pero exista coincidencia en el sentido de la decisión final, podrá formular un voto concurrente respecto de la parte del acuerdo o resolución que fue motivo de su disenso; y **c)** De existir coincidencia con los argumentos expresados y con el	**Artículo 33 BIS.** Las Consejeras y los Consejeros Electorales podrán formular voto particular, voto concurrente y voto razonado de acuerdo a los supuestos siguientes: **a)** En caso de existir disenso por parte de alguna Consejera o algún Consejero Electoral respecto de la decisión tomada por la mayoría relativo al sentido del acuerdo o resolución que se esté discutiendo, podrá formular voto particular a fin de dejar constancia del mismo; **b)** En el caso que la discrepancia de la Consejera o del Consejero Electoral se centre exclusivamente en la parte argumentativa pero exista coincidencia en el sentido de la decisión final, podrá formular un voto concurrente respecto de la parte del acuerdo			**Artículo 33 BIS.** Las Consejeras y los Consejeros … I) En caso de existir disenso… II) En el caso que la discrepancia … III) De existir coincidencia con los argumentos … (En armonización con la forma de numerar en el documento).			

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
fortalezcan la argumentación jurídica, el Consejero Electoral podrá formular un voto razonado. El voto particular, el voto concurrente y el voto razonado que en su caso formulen los Consejeros Electorales, deberá constar por escrito y ser remitido a la Secretaría Ejecutiva dentro de los dos días siguientes a la aprobación del Acuerdo o Resolución de que se trate, a efecto de que se inserte al final del acuerdo.	sentido del acuerdo o resolución, pero que considere necesario agregar diversos razonamientos que fortalezcan la argumentación jurídica, la Consejera o el Consejero Electoral podrá formular un voto razonado. El voto particular, el voto concurrente y el voto razonado que en su caso formulen las Consejeras y Consejeros Electorales, deberá constar por escrito y ser remitido a la Secretaría Ejecutiva dentro de los dos días siguientes a la aprobación del Acuerdo o Resolución de que se trate, a efecto de que se inserte al final del acuerdo.	o resolución que fue motivo de su disenso; y **c)** De existir coincidencia con los argumentos expresados y con el sentido del acuerdo o resolución, pero que considere necesario agregar diversos razonamientos que fortalezcan la argumentación jurídica, la Consejera o el Consejero Electoral podrá formular un voto razonado. El voto particular, el voto concurrente y el voto razonado que en su caso formulen las Consejeras y Consejeros Electorales, deberá constar por escrito y ser remitido a la Secretaría Ejecutiva dentro de los dos días siguientes a la aprobación del Acuerdo o Resolución de que se trate, a efecto de que se inserte al final del acuerdo.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
SECCIÓN QUINTA De las ausencias e inasistencias **Artículo 34.** En el caso de ausencias del Consejero Presidente y del Secretario del Consejo se estará a lo dispuesto por el Código.	**SECCIÓN QUINTA** De las ausencias e inasistencias **Artículo 34.** En el caso de ausencias de la Presidencia del Consejo General y de la Secretaría del Consejo se estará a lo dispuesto por el Código.	**SECCIÓN QUINTA** De las ausencias e inasistencias **Artículo 34.** En el caso de ausencias de la Presidencia del Consejo General y de la Secretaría del Consejo se estará a lo dispuesto por el Código.						
Artículo 35. En el supuesto de que algún Consejeros Electorales se encuentre imposibilitado para asistir a la sesión, deberá notificar tal circunstancia al Consejero Presidente antes de iniciar la sesión respectiva.	**Artículo 35.** En el supuesto de que alguna Consejera o algún Consejero Electoral se encuentre imposibilitada o imposibilitado para asistir a la sesión, deberá notificar tal circunstancia a la Presidencia del Consejo General antes de iniciar la sesión respectiva.	**Artículo 35.** En el supuesto de que alguna Consejera o algún Consejero Electoral se encuentre imposibilitada o imposibilitado para asistir a la sesión, deberá notificar tal circunstancia a la Presidencia del Consejo General antes de iniciar la sesión respectiva.						
SECCIÓN SEXTA De la suspensión de las sesiones **Artículo 36.** El Consejero Presidente, previa instrucción al Secretario del Consejo para verificar y certificar la situación, podrá declarar la suspensión de la sesión, si se actualiza	**SECCIÓN SEXTA** De la suspensión de las sesiones **Artículo 36.** La Presidencia del Consejo General, previa instrucción a la Secretaría del Consejo para verificar y certificar la situación, podrá declarar la suspensión de la sesión, si	**SECCIÓN SEXTA** De la suspensión de las sesiones **Artículo 36.** La Presidencia del Consejo General, previa instrucción a la Secretaría del Consejo para verificar y certificar la situación, podrá declarar la						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
alguna de las causas siguientes: **I.** Cuando no exista quórum para celebrar la sesión del Consejo General, de conformidad con lo establecido por el Código; **II.** Cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas, o la seguridad de los integrantes del Consejo General, y **III.** Las demás que expresamente se establecen en el Reglamento.	se actualiza alguna de las causas siguientes: **I.** Cuando no exista quórum para celebrar la sesión del Consejo General, de conformidad con lo establecido por el Código; **II.** Cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas, o la seguridad de las y los integrantes del Consejo General, y **III.** Las demás que expresamente se establecen en el Reglamento.	suspensión de la sesión, si se actualiza alguna de las causas siguientes: **I.** Cuando no exista quórum para celebrar la sesión del Consejo General, de conformidad con lo establecido por el Código; **II.** Cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas, o la seguridad de las y los integrantes del Consejo General, y **III.** Las demás que expresamente se establecen en el Reglamento.						
Artículo 37. En caso de suspenderse la sesión, el Consejero Presidente citará para su continuación dentro de los mismos plazos a que se refiere el último párrafo del artículo 19 del Reglamento, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.	**Artículo 37.** En caso de suspenderse la sesión, la Presidencia del Consejo General citará para su continuación dentro de los mismos plazos a que se refiere el último párrafo del artículo 19 del Reglamento, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.	**Artículo 37.** En caso de suspenderse la sesión, la Presidencia del Consejo General citará para su continuación dentro de los mismos plazos a que se refiere el último párrafo del artículo 19 del Reglamento, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
SECCIÓN SÉPTIMA De las actas de sesiones **Artículo 38.** De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones y del voto de los integrantes del Consejo General con derecho a ello, así como los acuerdos y resoluciones aprobados. El Secretario del Consejo someterá el proyecto de acta de cada sesión al órgano superior de dirección del Instituto Electoral, para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria, salvo cuando la misma se realice en días seguidos, o se refiera a la realización de los cómputos que por disposición de la ley deba efectuar, casos en que se presentará para su aprobación hasta la siguiente sesión. El acta aprobada deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el Consejo General haya acordado.	**SECCIÓN SÉPTIMA** De las actas de sesiones **Artículo 38.** De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones y del voto de las y los integrantes del Consejo General con derecho a ello, así como los acuerdos y resoluciones aprobados. La Secretaría del Consejo someterá el proyecto de acta de cada sesión al órgano superior de dirección del Instituto Electoral, para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria, salvo cuando la misma se realice en días seguidos, o se refiera a la realización de los cómputos que por disposición de la ley deba efectuar, casos en que se presentará para su aprobación hasta la siguiente sesión. El acta aprobada deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el Consejo General haya acordado.	**SECCIÓN SÉPTIMA** De las actas de sesiones **Artículo 38.** De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones y del voto de las y los integrantes del Consejo General con derecho a ello, así como los acuerdos y resoluciones aprobados. La Secretaría del Consejo someterá el proyecto de acta de cada sesión al órgano superior de dirección del Instituto Electoral, para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria, salvo cuando la misma se realice en días seguidos, o se refiera a la realización de los cómputos que por disposición de la ley deba efectuar, casos en que se presentará para su aprobación hasta la siguiente sesión.					

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Se elaborará una versión estenográfica que contendrá íntegramente lo tratado en la sesión, la cual servirá de base para la formulación del proyecto de acta a que alude este artículo, cuya elaboración será responsabilidad del Secretario del Consejo. Las versiones estenográficas no podrán ser modificadas. Los participantes del Consejo General podrán solicitar al Secretario del Consejo un ejemplar de la versión estenográfica.	Se elaborará una versión estenográfica que contendrá íntegramente lo tratado en la sesión, la cual servirá de base para la formulación del proyecto de acta a que alude este artículo, cuya elaboración será responsabilidad de la Secretaría del Consejo. Las versiones estenográficas no podrán ser modificadas. Las y los participantes del Consejo General podrán solicitar a la Secretaría del Consejo un ejemplar de la versión estenográfica.	El acta aprobada deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el Consejo General haya acordado. Se elaborará una versión estenográfica que contendrá íntegramente lo tratado en la sesión, la cual servirá de base para la formulación del proyecto de acta a que alude este artículo, cuya elaboración será responsabilidad de la Secretaría del Consejo. Las versiones estenográficas no podrán ser modificadas. Las y los participantes del Consejo General podrán solicitar a la Secretaría del Consejo un ejemplar de la versión estenográfica.						
SECCIÓN OCTAVA De la publicación de los acuerdos y resoluciones **Artículo 39.** Dentro de los plazos establecidos en el Código, el Secretario del Consejo deberá remitir en	**SECCIÓN OCTAVA** De la publicación de los acuerdos y resoluciones **Artículo 39.** Dentro de los plazos establecidos en el Código, la Secretaría del Consejo deberá remitir en	**SECCIÓN OCTAVA** De la publicación de los acuerdos y resoluciones **Artículo 39.** Dentro de los plazos establecidos en el Código, la Secretaría del Consejo			**Artículo 39.** Dentro de los plazos establecidos en el Código, la Secretaría del Consejo deberá remitir en medio electrónico u óptico, los acuerdos y resoluciones aprobados a las y los participantes del Consejo			

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
medio electrónico u óptico, los acuerdos y resoluciones aprobados a los participantes del Consejo General, órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto Electoral, pasa su debido cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones: El Consejo General ordenará la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los acuerdos y resoluciones que determine. Todos los acuerdos se publicarán en el sitio de Internet del Instituto Electoral, precisándose la fecha de su entrada en vigor. Salvo que el Código o el Consejo General establezcan un plazo especial, todos los acuerdos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral, excepto tratándose de resoluciones que por procedimiento deban ser notificadas personalmente, en cuyo caso la notificación se hará dentro de los siete días siguientes.	medio electrónico u óptico, los acuerdos y resoluciones aprobados a las y los participantes del Consejo General, órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto Electoral, pasa su debido cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones: El Consejo General ordenará la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los acuerdos y resoluciones que determine. Todos los acuerdos se publicarán en el sitio de Internet del Instituto Electoral, precisándose la fecha de su entrada en vigor. Salvo que el Código o el Consejo General establezcan un plazo especial, todos los acuerdos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral, excepto tratándose de resoluciones que por procedimiento deban ser notificadas personalmente, en cuyo caso la notificación	deberá remitir en medio electrónico u óptico, los acuerdos y resoluciones aprobados a las y los participantes del Consejo General, órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto Electoral, pasa su debido cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones: El Consejo General ordenará la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de los acuerdos y resoluciones que determine. Todos los acuerdos se publicarán en el sitio de Internet del Instituto Electoral, precisándose la fecha de su entrada en vigor. Salvo que el Código o el Consejo General establezcan un plazo especial, todos los acuerdos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral, excepto			General, órganos ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto Electoral, para su debido cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones:			

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
	se hará dentro de los siete días siguientes.	tratándose de resoluciones que por procedimiento deban ser notificadas personalmente, en cuyo caso la notificación se hará dentro de los siete días siguientes.						
TÍTULO TERCERO Las comisiones del Consejo General **Artículo 40.** Las Comisiones son instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta. Se integrarán de la siguiente forma: **I.** Tres Consejeros Electorales, uno de los cuales fungirá como Presidente, todos ellos con derecho a voz y voto; **II.** Los representantes de partido serán integrantes con derecho a voz, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización y no conformarán quórum; **III.** Los representantes de candidatos(as) que sean acreditados a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso	**TÍTULO TERCERO** Las comisiones del Consejo General **Artículo 40.** Las Comisiones son instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta. Se integrarán de la siguiente forma: **I.** Tres Consejeras o Consejeros Electorales, una o uno de ellos ocupará la titularidad de la Presidencia; todas y todos con derecho a voz y voto; **II.** Las representaciones de partido serán integrantes con derecho a voz, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización y no conformarán quórum; **III.** Las representaciones de candidatas o candidatos que sean acreditadas a partir de su	**TÍTULO TERCERO** Las comisiones del Consejo General **Artículo 40.** Las Comisiones son instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta. Se integrarán de la siguiente forma: **I.** Tres Consejeras o Consejeros Electorales, una o uno de ellos ocupará la titularidad de la Presidencia; todas y todos con derecho a voz y voto; **II.** Las representaciones de partido serán integrantes con derecho a voz, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas		**Artículo 40, Fracción II.** Se sugiere que la redacción sea mas clara agregándole las palabras “en ningún caso” para que no haya confusión respecto a si únicamente no conformarán quórum en las comisiones de Asociaciones Políticas o Fiscalización o, invariablemente, en todas las comisiones; se sugiere que se redacte en los siguientes términos: **II.** Las representaciones de partido serán integrantes con derecho a voz, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización; en ningún caso conformarán quórum;		**I.** Tres Consejeras o Consejeros Electorales, de los cuales una o uno ocupará la titularidad de la Presidencia; y tendrán derecho a voz y voto;		

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
electoral, con derecho a voz, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización y no conformarán quórum, y **IV.** Las invitadas e invitados permanentes, durante los procesos electorales, se integrarán a los trabajos de las Comisiones de Organización y Geoestadística Electoral y de Educación Cívica y Capacitación, así como a los trabajos de las Comisiones Provisionales previstas en el artículo 52 del Código, sólo con derecho a voz, su intervención únicamente estará vinculada al proceso electoral y no contarán para efectos del quórum.	registro y exclusivamente durante el proceso electoral, con derecho a voz, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización y no conformarán quórum, y **IV.** Las invitadas e invitados permanentes, durante los procesos electorales, se integrarán a los trabajos de las Comisiones de Organización y Geoestadística Electoral y de Educación Cívica y Capacitación, así como a los trabajos de las Comisiones Provisionales previstas en el artículo 52 del Código, sólo con derecho a voz, su intervención únicamente estará vinculada al proceso electoral y no contarán para efectos del quórum.	y Fiscalización y no conformarán quórum; **III.** Las representaciones de candidatas o candidatos que sean acreditadas a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral, con derecho a voz, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización y no conformarán quórum, y **IV.** Las invitadas e invitados permanentes, durante los procesos electorales, se integrarán a los trabajos de las Comisiones de Organización y Geoestadística Electoral y de Educación Cívica y Capacitación, así como a los trabajos de las Comisiones Provisionales previstas en el artículo 52 del Código, sólo con derecho a voz, su intervención únicamente estará vinculada al proceso electoral y no contarán						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		para efectos del quórum.						
Artículo 41. Las Comisiones contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz.	**Artículo 41.** Las Comisiones contarán con una Secretaría Técnica sólo con derecho a voz.	**Artículo 41.** Las Comisiones contarán con una Secretaría Técnica sólo con derecho a voz.						
CAPÍTULO II De las atribuciones de sus integrantes **Artículo 42.** Corresponde a los Presidentes de las Comisiones: **I.** Asistir a las sesiones de su Comisión; **II.** Convocar a los integrantes de la Comisión y presidir las sesiones; **III.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **IV.** Proponer al Secretario Técnico, conforme a lo establecido en este Reglamento; **V.** Declarar el inicio y término de las sesiones; **VI.** Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de la sesión; **VII.** Tomar las decisiones y medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;	**CAPÍTULO II** De las atribuciones de sus integrantes **Artículo 42.** Corresponde a las Presidencias de las Comisiones: **I.** Asistir a las sesiones de su Comisión; **II.** Convocar a las y los integrantes de la Comisión y presidir las sesiones; **III.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **IV.** Proponer a la Secretaría Técnica, conforme a lo establecido en este Reglamento; **V.** Declarar el inicio y término de las sesiones; **VI.** Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de la sesión; **VII.** Tomar las decisiones y medidas necesarias para	**CAPÍTULO II** De las atribuciones de sus integrantes **Artículo 42.** Corresponde a las Presidencias de las Comisiones: **I.** Asistir a las sesiones de su Comisión; **II.** Convocar a las y los integrantes de la Comisión y presidir las sesiones; **III.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **IV.** Proponer a la Secretaría Técnica, conforme a lo establecido en este Reglamento; **V.** Declarar el inicio y término de las sesiones; **VI.** Decretar los recesos que considere						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
VIII. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **IX.** Conducir las sesiones y conceder el uso de la palabra; **X.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **XI.** Consultar, en su caso, a los integrantes de la Comisión, si el asunto del orden del día que se está analizando ha sido suficientemente discutido; **XII.** Solicitar al Secretario Técnico someter a votación los proyectos de acuerdo y resolución; **XIII.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **XIV.** Vigilar la aplicación de este Reglamento y que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello; **XV.** Declarar a la Comisión en sesión permanente cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto; **XVI.** Declarar, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones;	el adecuado desarrollo de las sesiones; **VIII.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **IX.** Conducir las sesiones y conceder el uso de la palabra; **X.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **XI.** Consultar, en su caso, a las y los integrantes de la Comisión, si el asunto del orden del día que se está analizando ha sido suficientemente discutido; **XII.** Solicitar a la Secretaría Técnica someter a votación los proyectos de acuerdo y resolución; **XIII.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **XIV.** Vigilar la aplicación de este Reglamento y que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello; **XV.** Declarar a la Comisión en sesión permanente cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto; **XVI.** Declarar, por causas de fuerza mayor o caso	necesarios durante el desarrollo de la sesión; **VII.** Tomar las decisiones y medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones; **VIII.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **IX.** Conducir las sesiones y conceder el uso de la palabra; **X.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **XI.** Consultar, en su caso, a las y los integrantes de la Comisión, si el asunto del orden del día que se está analizando ha sido suficientemente discutido; **XII.** Solicitar a la Secretaría Técnica someter a votación los proyectos de acuerdo y resolución; **XIII.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **XIV.** Vigilar la aplicación de este Reglamento y que se conserve el orden					

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
XVII. Firmar las minutas de las sesiones a las que haya asistido; **XVIII.** Solicitar y recibir, por conducto del Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral la colaboración, informes y documentos necesarios para el cumplimiento de los asuntos de su competencia. En caso de que para el desarrollo de una sesión, la Comisión requiriera de un documento urgente, el Presidente de la misma podrá solicitarlo directamente al titular del área que corresponda, y **XIX.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.	fortuito, la suspensión temporal de las sesiones; **XVII.** Firmar las minutas de las sesiones a las que haya asistido; **XVIII.** Solicitar y recibir, por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral la colaboración, informes y documentos necesarios para el cumplimiento de los asuntos de su competencia. En caso de que para el desarrollo de una sesión, la Comisión requiriera de un documento urgente, la Presidencia de la misma podrá solicitarlo directamente a quien ostente la titularidad del área que corresponda, y **XIX.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.	durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello; **XV.** Declarar a la Comisión en sesión permanente cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto; **XVI.** Declarar, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones; **XVII.** Firmar las minutas de las sesiones a las que haya asistido; **XVIII.** Solicitar y recibir, por conducto de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral la colaboración, informes y documentos necesarios para el cumplimiento de los asuntos de su competencia. En caso de que para el desarrollo de una sesión, la Comisión requiriera de un documento urgente, la Presidencia de la misma podrá solicitarlo directamente a quien ostente la titularidad						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		del área que corresponda, y **XIX.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 43. Corresponde a los Consejeros Electorales: **I.** Asistir a las sesiones de las Comisiones: **II.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **III.** Ser convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva; **IV.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **V.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **VI.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones: **VII.** Firmar las minutas de las sesiones a las que haya asistido, y **VIII.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.	**Artículo 43.** Corresponde a las Consejeras y los Consejeros Electorales: **I.** Asistir a las sesiones de las Comisiones: **II.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **III.** Ser convocadas y convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva; **IV.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **V.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **VI.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones: **VII.** Firmar las minutas de las sesiones a las que haya asistido, y **VIII.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.	**Artículo 43.** Corresponde a las Consejeras y los Consejeros Electorales: **I.** Asistir a las sesiones de las Comisiones: **II.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **III.** Ser convocadas y convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva; **IV.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **V.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **VI.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones:					

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		VII. Firmar las minutas de las sesiones a las que haya asistido, y **VIII.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior y la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 44. Los Presidentes de las Comisiones tienen la facultad de proponer como Secretario Técnico de su Comisión a un servidor público adscrito a su oficina que tenga un perfil profesional acorde con los trabajos de la Comisión en la que se desempeñará o al Director Ejecutivo o Titular de la Unidad de la materia más afín, con excepción de lo dispuesto en el artículo 90 del Código.	**Artículo 44.** Las Presidencias de las Comisiones tienen la facultad de proponer como Secretaría Técnica de su Comisión a una servidora un servidor público con adscripción a su oficina que tenga un perfil profesional acorde con los trabajos de la Comisión en la que se desempeñará o quien ostente la titularidad de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica de la materia más afín, con excepción de lo dispuesto en el artículo 90 del Código.	**Artículo 44.** Las Presidencias de las Comisiones tienen la facultad de proponer como Secretaría Técnica de su Comisión a una servidora un servidor público con adscripción a su oficina que tenga un perfil profesional acorde con los trabajos de la Comisión en la que se desempeñará o quien ostente la titularidad de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica de la materia más afín, con excepción de lo dispuesto en el artículo 90 del Código.		**En el Artículo 44 segundo renglón,** se sugiere incluir la preposición "o" en el segundo renglón: **Artículo 44.** Las Presidencias de las Comisiones tienen la facultad de proponer como Secretaría Técnica de su Comisión a una servidora o un servidor público con adscripción a su oficina que tenga un perfil profesional acorde con los trabajos de la Comisión en la que se desempeñará o quien ostente la titularidad de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica de la materia más afín, con excepción de lo dispuesto en el artículo 90 del Código.	**Artículo 44.** Las Presidencias de las Comisiones … de su Comisión a una servidora o un servidor público	Las Presidencias de las Comisiones tienen la facultad de proponer como Secretaría Técnica de su Comisión a una servidora o un servidor público…	Se sugiere tomar en cuenta la observación de forma señalada, para efectos de redacción y homologar en todo el documento. **Artículo 44.** Las Presidencias de las Comisiones tienen la facultad de proponer **que funja como Titular de la** Secretaría Técnica de su Comisión a **una o un** servidor público adscrito a su oficina que tenga un perfil profesional acorde con los trabajos de la Comisión en la que se desempeñará o quien ostente la titularidad de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica de la materia más afín, con excepción de lo dispuesto en el artículo 90 del Código.	**Artículo 44.** Las Presidencias de las Comisiones tienen la facultad de proponer como Secretaría Técnica de su Comisión a una servidora o un servidor público con adscripción a su oficina, que tenga un perfil profesional acorde con los trabajos de la Comisión en la que se desempeñará o quien ostente la titularidad de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica de la materia más afín, con excepción de lo dispuesto en el artículo 90 del Código. (De forma. Redacción.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 45. Corresponde a los Secretarios Técnicos: **I.** Asistir a las sesiones de las Comisiones; **II.** Preparar la documentación para la realización de las sesiones de las comisiones; **III.** Enviar, por instrucción del Presidente: documentos, invitaciones a reuniones de trabajo, convocatorias a las sesiones de la Comisión y demás documentos sean necesarios para el desarrollo de los trabajos de la Comisión; **IV.** Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión; **V.** Verificar el quórum y, en su caso, declarar su existencia; **VI.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **VII.** Tomar las votaciones y dar a conocer los resultados de las mismas; **VIII.** Apoyar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones; **IX.** Llevar un registro de los dictámenes, acuerdos y resoluciones adoptados en cada sesión;	**Artículo 45.** Corresponde a las Secretarías Técnicas: **I.** Asistir a las sesiones de las Comisiones; **II.** Preparar la documentación para la realización de las sesiones de las comisiones; **III.** Enviar, por instrucción de la Presidencia: documentos, invitaciones a reuniones de trabajo, convocatorias a las sesiones de la Comisión y demás documentos sean necesarios para el desarrollo de los trabajos de la Comisión; **IV.** Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión; **V.** Verificar el quórum y, en su caso, declarar su existencia; **VI.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **VII.** Tomar las votaciones y dar a conocer los resultados de las mismas; **VIII.** Apoyar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones; **IX.** Llevar un registro de los dictámenes, acuerdos y	**Artículo 45.** Corresponde a las Secretarías Técnicas: **I.** Asistir a las sesiones de las Comisiones; **II.** Preparar la documentación para la realización de las sesiones de las comisiones; **III.** Enviar, por instrucción de la Presidencia: documentos, invitaciones a reuniones de trabajo, convocatorias a las sesiones de la Comisión y demás documentos sean necesarios para el desarrollo de los trabajos de la Comisión; **IV.** Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión; **V.** Verificar el quórum y, en su caso, declarar su existencia; **VI.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **VII.** Tomar las votaciones y dar a						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
X. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **XI.** Manifestarse libremente sobre los tenlas que se traten en las sesiones; **XII.** Elaborar la minuta de cada sesión; **XIII.** Dar cuenta de los escritos que se presenten a la Comisión; **XIV.** Verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión: **XV.** Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión cuando lo solicite alguno de sus integrantes; **XVI.** Llevar el archivo de la Comisión, y **XVII.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior, el Presidente de su Comisión y la normativa que rige al Instituto Electoral.	resoluciones adoptados en cada sesión; **X.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **XI.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **XII.** Elaborar la minuta de cada sesión; **XIII.** Dar cuenta de los escritos que se presenten a la Comisión; **XIV.** Verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión: **XV.** Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión cuando lo solicite alguna o alguno de sus integrantes; **XVI.** Llevar el archivo de la Comisión, y **XVII.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior, la Presidencia de su Comisión y la normativa que rige al Instituto Electoral.	conocer los resultados de las mismas; **VIII.** Apoyar a la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones; **IX.** Llevar un registro de los dictámenes, acuerdos y resoluciones adoptados en cada sesión; **X.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **XI.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **XII.** Elaborar la minuta de cada sesión; **XIII.** Dar cuenta de los escritos que se presenten a la Comisión; **XIV.** Verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Comisión: **XV.** Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión cuando lo solicite alguna o alguno de sus integrantes; **XVI.** Llevar el archivo de la Comisión, y					

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		XVII. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento Interior, la Presidencia de su Comisión y la normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 46. Corresponde a los Representantes de partido: **I.** Asistir a las sesiones de las Comisiones; **II.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **III.** Ser convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva: **IV.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **V.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **VI.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VII.** Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietario o propietaria y suplente, si lo consideran necesario, y **VIII.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y demás	**Artículo 46.** Corresponde a las Representaciones de partido: **I.** Asistir a las sesiones de las Comisiones; **II.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **III.** Ser convocadas y convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva: **IV.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **V.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **VI.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VII.** Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario, y **VIII.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y demás	**Artículo 46.** Corresponde a las Representaciones de partido: **I.** Asistir a las sesiones de las Comisiones; **II.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate; **III.** Ser convocadas y convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva: **IV.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión; **V.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones; **VI.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VII.** Alternarse durante el desarrollo de las						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
normativa que rige al Instituto Electoral.	normativa que rige al Instituto Electoral.	sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario, y **VIII.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y demás normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 46 BIS. Corresponde a las y los representantes de candidato(a): **I.** Asistir a las sesiones de las Comisiones donde se traten asuntos relacionados con la elección de Jefe(a) de Gobierno; **II.** Participar sólo en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate vinculados con la elección de Jefe(a) de Gobierno; **III.** Ser convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva: **IV.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión, siempre y cuando se traten de asuntos relacionados con la elección de Jefe(a) de Gobierno;	**Artículo 46 BIS.** Corresponde a las y los representantes de candidatas o candidatos: **I.** Asistir a las sesiones de las Comisiones donde se traten asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno; **II.** Participar sólo en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate vinculados con la elección de Jefatura de Gobierno; **III.** Ser convocadas y convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva: **IV.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión, siempre y cuando se traten de asuntos relacionados	**Artículo 46 BIS.** Corresponde a las y los representantes de candidatas o candidatos: **I.** Asistir a las sesiones de las Comisiones donde se traten asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno; **II.** Participar sólo en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate vinculados con la elección de Jefatura de Gobierno; **III.** Ser convocadas y convocados oportunamente y recibir la documentación respectiva: **IV.** Proponer acuerdos o modificaciones a los						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
V. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones, exclusivamente en asuntos referentes con la elección de Jefe(a) de Gobierno; **VI.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VII.** Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietario o propietaria y suplente, si lo consideran necesario, y **VIII.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y demás normativa que rige al Instituto Electoral.	con la elección de Jefatura de Gobierno; **V.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones, exclusivamente en asuntos referentes con la elección de Jefatura de Gobierno; **VI.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VII.** Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario, y **VIII.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y demás normativa que rige al Instituto Electoral.	documentos que se analicen en la sesión, siempre y cuando se traten de asuntos relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno; **V.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones, exclusivamente en asuntos referentes con la elección de Jefatura de Gobierno; **VI.** Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones; **VII.** Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario, y **VIII.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y demás normativa que rige al Instituto Electoral.						
Artículo 47. Los Consejeros Electorales están impedidos para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan	**Artículo 47.** Las Consejeras y los Consejeros Electorales tendrán impedimento para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de	**Artículo 47.** Las Consejeras y los Consejeros Electorales tendrán impedimento para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o				La Presidencia del Consejo General y las Consejeras y los Consejeros Electorales tendrán impedimento para intervenir, en cualquier forma, en la atención,		**Artículo 47.** Cuando las Consejeras y los Consejeros Electorales se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior deberán excusarse.

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios(as) o sociedades de las que, la persona servidora pública o las demás personas antes referidas formen o hayan formado parte. Cuando las y los Consejeros Electorales se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior deberán excusarse. Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes: **I.** Deberá presentar al Secretario Técnico, previamente al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual exponga, de manera fundada y motivada, las consideraciones fácticas	asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él o ella, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros o terceras con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, socias o sociedades de las que, la persona servidora pública o las demás personas antes referidas formen o hayan formado parte. Cuando las **Consejeras** y los Consejeros Electorales se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior deberán excusarse. Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes: **I.** Deberá presentar a la Secretaría Técnica, previamente al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual exponga, de manera fundada y	resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él o ella, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros o terceras con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios, socias o sociedades de las que, la persona servidora pública o las demás personas antes referidas formen o hayan formado parte. Cuando las **Consejeras** y los Consejeros Electorales se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior deberán excusarse. Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes:				tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para su persona, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceras o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socias, socios o sociedades de las que la o el servidor público o las demás personas antes referidas formen o hayan formado parte. (En el Artículo 47 sólo se eliminaría la Presidencia del Consejo General.)		(De forma. Eliminar negritas.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
y/o legales por las que no pueda conocer el asunto, y **II.** La Comisión deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia de la excusa que se haga valer.	motivada, las consideraciones fácticas y/o legales por las que no pueda conocer el asunto, y **II.** La Comisión deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia de la excusa que se haga valer.	**I.** Deberá presentar a la Secretaría Técnica, previamente al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual exponga, de manera fundada y motivada, las consideraciones fácticas y/o legales por las que no pueda conocer el asunto, y **II.** La Comisión deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia de la excusa que se haga valer.						
CAPÍTULO III Del tipo de sesiones y de la convocatoria **Artículo 48.** Las sesiones de las Comisiones podrán ser ordinarias o extraordinarias. A) Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente: **I.** Deberán celebrarse periódicamente conforme a lo señalado en el Código; **II.** En el orden del día se incluirá un rubro de asuntos generales a tratar, y **III.** En este punto, todos los integrantes de la Comisión podrán plantear y exponer	**CAPÍTULO III** Del tipo de sesiones y de la convocatoria **Artículo 48.** Las sesiones de las Comisiones podrán ser ordinarias o extraordinarias. A) Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente: **I.** Deberán celebrarse periódicamente conforme a lo señalado en el Código; **II.** En el orden del día se incluirá un rubro de asuntos generales a tratar, y **III.** En este punto, quienes integran la Comisión	**CAPÍTULO III** **DEL TIPO DE SESIONES Y DE LA CONVOCATORIA** **Artículo 48.** Las sesiones de las Comisiones podrán ser ordinarias o extraordinarias. A) Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo siguiente: **I.** Deberán celebrarse periódicamente conforme a lo señalado en el Código; **II.** En el orden del día se incluirá un rubro de						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
los asuntos que conforme a las funciones de la misma consideren pertinentes. En su caso, la Comisión podrá tomar los acuerdos que considere procedentes. B) Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente: **I.** Serán convocados por el Presidente cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de los Consejeros Electorales que la integren; **II.** Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter urgente para los fines del Instituto Electoral, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y **III.** Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.	podrán plantear y exponer los asuntos que conforme a las funciones de la misma consideren pertinentes. En su caso, la Comisión podrá tomar los acuerdos que considere procedentes. B) Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente: **I.** Serán convocadas y convocados por la Presidencia cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de las Consejeras y los Consejeros Electorales que la integren; **II.** Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter urgente para los fines del Instituto Electoral, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y **III.** Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para los que se les convocó.	asuntos generales a tratar, y **III.** En este punto, quienes integran la Comisión podrán plantear y exponer los asuntos que conforme a las funciones de la misma consideren pertinentes. En su caso, la Comisión podrá tomar los acuerdos que considere procedentes. B) Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente: **I.** Serán convocadas y convocados por la Presidencia cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de las Consejeras y los Consejeros Electorales que la integren; **II.** Tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter urgente para los fines del Instituto Electoral, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		III. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para los que se les convocó.						
Artículo 49. Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión de que se trate, el Presidente elaborará una lista de oradores(as) conforme al orden en que se lo soliciten, de acuerdo a lo siguiente: **I.** En cada sesión, habrá hasta tres rondas de participación, en donde sus **asistentes** podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas. Las rondas de opinión tendrán una duración máxima de hasta ocho, cuatro y dos minutos, respectivamente; **II.** En cada una de las rondas y después de que hayan intervenido todos los oradores (as) que así desearan hacerlo, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda o tercera ronda, según corresponda. Bastará que un solo asistente de la Comisión pida la palabra, para que la	**Artículo 49.** Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión de que se trate, la Presidencia elaborará una lista de oradoras y oradores conforme al orden en que se lo soliciten, de acuerdo a lo siguiente: **I.** En cada sesión, habrá hasta tres rondas de participación, en donde sus **asistentes** podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas. Las rondas de opinión tendrán una duración máxima de hasta ocho, cuatro y dos minutos, respectivamente; **II.** En cada una de las rondas y después de que hayan intervenido todas las oradoras y todos los oradores que así desearan hacerlo, la Presidencia preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda o tercera ronda, según corresponda. Bastará que una sola o un solo	**Artículo 49.** Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión de que se trate, la Presidencia elaborará una lista de oradoras y oradores conforme al orden en que se lo soliciten, de acuerdo a lo siguiente: **I.** En cada sesión, habrá hasta tres rondas de participación, en donde sus **asistentes** podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas. Las rondas de opinión tendrán una duración máxima de hasta ocho, cuatro y dos minutos, respectivamente; **II.** En cada una de las rondas y después de que hayan intervenido todas las oradoras y todos los oradores que así desearan hacerlo, la Presidencia preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de		**Artículo 49, Fracción VII,** tercer renglón se sugiere agregar la preposición y la palabra “u orador”, para efecto de darle coherencia y uniformidad al documento, tal como se muestra a continuación: **VII.** Tratándose de asuntos generales, las intervenciones se llevarán a cabo en dos rondas de participación, en los términos establecidos en el primer párrafo de este artículo, las cuales no podrán exceder por oradora u orador, de cinco y tres minutos, respectivamente.			**Artículo 49.** **I.** En cada sesión, habrá hasta tres rondas de participación, en donde sus asistentes podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas. … (De forma. Eliminar negritas.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
segunda o tercera ronda se lleve a efecto; **III.** En caso de que en alguna de las rondas no se registren para intervenir ninguno de los asistentes de la Comisión, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterada la Comisión, según corresponda; **IV.** Adicionalmente, los Consejeros Electorales y el Secretario Técnico podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando; **V.** El Presidente y los Consejeros Electorales podrán intervenir para razonar sentido de su voto, sin exceder de tres minutos; **VI.** Para los efectos del Reglamento, se entenderá por voto razonado, el conjunto de argumentos personales expresados de manera verbal por el Presidente o por los Consejeros Electorales, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día, y	asistente de la Comisión pida la palabra, para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto; **III.** En caso de que en alguna de las rondas no se registren para intervenir ninguna o ninguno de los asistentes de la Comisión, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterada la Comisión, según corresponda; **IV.** Adicionalmente, las Consejeras y los Consejeros Electorales y la Secretaría Técnica podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando; **V.** La Presidencia y las Consejeras y los Consejeros Electorales podrán intervenir para razonar sentido de su voto, sin exceder de tres minutos; **VI.** Para los efectos del Reglamento, se entenderá por voto razonado, el conjunto de argumentos personales expresados de manera verbal por la Presidencia o por las Consejeras y los	no ser así, se realizará una segunda o tercera ronda, según corresponda. Bastará que una sola o un solo asistente de la Comisión pida la palabra, para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto; **III.** En caso de que en alguna de las rondas no se registren para intervenir ninguna o ninguno de los asistentes de la Comisión, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterada la Comisión, según corresponda; **IV.** Adicionalmente, las Consejeras y los Consejeros Electorales y la Secretaría Técnica podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando; **V.** La Presidencia y las Consejeras y los Consejeros Electorales podrán intervenir para						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
VII. Tratándose de asuntos generales, las intervenciones se llevarán a cabo en dos rondas de participación, en los términos establecidos en el primer párrafo de este artículo, las cuales no podrán exceder por orador, de cinco y tres minutos, respectivamente.	Consejeros Electorales, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día, y **VII.** Tratándose de asuntos generales, las intervenciones se llevarán a cabo en dos rondas de participación, en los términos establecidos en el primer párrafo de este artículo, las cuales no podrán exceder por orador, de cinco y tres minutos, respectivamente.	razonar sentido de su voto, sin exceder de tres minutos; **VI.** Para los efectos del Reglamento, se entenderá por voto razonado, el conjunto de argumentos personales expresados de manera verbal por la Presidencia o por las Consejeras y los Consejeros Electorales, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día, y **VII.** Tratándose de asuntos generales, las intervenciones se llevarán a cabo en dos rondas de participación, en los términos establecidos en el primer párrafo de este artículo, las cuales no podrán exceder por orador, de cinco y tres minutos, respectivamente.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 50. La convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria, un proyecto de orden de día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañaran, por escrito, medio magnético o correo electrónico, todos y cada uno de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, sin que los mismos puedan ser sujetos a modificación salvo previa discusión y aprobación por parte de los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de que se trate.	**Artículo 50.** La convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria, un proyecto de orden de día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañaran, por escrito, medio magnético o correo electrónico, todos y cada uno de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, sin que los mismos puedan ser sujetos a modificación salvo previa discusión y aprobación por parte de las Consejeras y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de que se trate.	**Artículo 50.** La convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria, un proyecto de orden de día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañaran, por escrito, medio magnético o correo electrónico, todos y cada uno de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, sin que los mismos puedan ser sujetos a modificación salvo previa discusión y aprobación por parte de las Consejeras y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de que se trate.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 51. Las convocatorias a las sesiones ordinarias serán emitidas por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, y las extraordinarias serán emitidas con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, salvo que se trate de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera una atención inmediata, casos en los que se podrá convocar en un plazo menor.	**Artículo 51.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias serán emitidas por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, y las extraordinarias serán emitidas con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, salvo que se trate de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera una atención inmediata, casos en los que se podrá convocar en un plazo menor.	**Artículo 51.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias serán emitidas por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, y las extraordinarias serán emitidas con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, salvo que se trate de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera una atención inmediata, casos en los que se podrá convocar en un plazo menor.						
Artículo 52. Las Comisiones podrán declararse en sesión permanente por mayoría de votos de los Consejeros Electorales que las integren, para tratar los asuntos que así lo requieran. La sesión concluirá una vez que se hayan desahogado los asuntos que motivaron la declaración. El Presidente de la Comisión deberá remitir a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, copia de	**Artículo 52.** Las Comisiones podrán declararse en sesión permanente por mayoría de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales que las integren, para tratar los asuntos que así lo requieran. La sesión concluirá una vez que se hayan desahogado los asuntos que motivaron la declaración. La Presidencia de la Comisión deberá remitir a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría	**Artículo 52.** Las Comisiones podrán declararse en sesión permanente por mayoría de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales que las integren, para tratar los asuntos que así lo requieran. La sesión concluirá una vez que se hayan desahogado los asuntos que motivaron la declaración. La Presidencia de la Comisión deberá remitir a la Presidencia						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
la convocatoria y de los documentos que se anexen.	Ejecutiva del Instituto Electoral, copia de la convocatoria y de los documentos que se anexen.	del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, copia de la convocatoria y de los documentos que se anexen.						
Artículo 53. En el supuesto de que el Presidente no asista a la sesión a la que haya convocado, o se ausente definitivamente de la sesión, ésta será presidida por el Consejero Electoral que siga en la prelación establecida en el acuerdo de integración de la Comisión de que se trate.	**Artículo 53.** En el supuesto de que la Presidencia no asista a la sesión a la que haya convocado, o se ausente definitivamente de la sesión, ésta será presidida por la Consejera o el Consejero Electoral que siga en la prelación establecida en el acuerdo de integración de la Comisión de que se trate.	**Artículo 53.** En el supuesto de que la Presidencia no asista a la sesión a la que haya convocado, o se ausente definitivamente de la sesión, ésta será presidida por la Consejera o el Consejero Electoral que siga en la prelación establecida en el acuerdo de integración de la Comisión de que se trate.						
Artículo 54. Los integrantes de las Comisiones podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de una sesión, dentro de las doce horas siguientes a la fecha en que reciba la convocatoria para la misma. Por lo que hace a los representantes de candidatos(as), sólo podrán proponer temas	**Artículo 54.** Las y los integrantes de las Comisiones podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de una sesión, dentro de las doce horas siguientes a la fecha en que reciba la convocatoria para la misma. Por lo que hace a las representaciones de candidatas o candidatos, sólo podrán proponer	**Artículo 54.** Las y los integrantes de las Comisiones podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de una sesión, dentro de las doce horas siguientes a la fecha en que reciba la convocatoria para la misma. Por lo que hace a las representaciones de candidatas o						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
relacionados con la elección de Jefe(a) de Gobierno. El Presidente, cuando resulte procedente, incluirá el asunto solicitado en el orden del día correspondiente.	temas relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno. La Presidencia, cuando resulte procedente, incluirá el asunto solicitado en el orden del día correspondiente.	candidatos, sólo podrán proponer temas relacionados con la elección de Jefatura de Gobierno. La Presidencia, cuando resulte procedente, incluirá el asunto solicitado en el orden del día correspondiente.						
CAPÍTULO IV Del inicio y desarrollo de las sesiones **Artículo 55.** En el día y hora fijado para la sesión se reunirán los integrantes de la Comisión, el Presidente declarará el inicio de la sesión, previa versificación de asistencia certificación del quórum por parte del Secretario Técnico.	**CAPÍTULO IV** Del inicio y desarrollo de las sesiones **Artículo 55.** En el día y hora fijado para la sesión se reunirán las y los integrantes de la Comisión, la Presidencia declarará el inicio de la sesión, previa versificación de asistencia certificación del quórum por parte de la Secretaría Técnica.	**CAPÍTULO IV** Del inicio y desarrollo de las sesiones **Artículo 55.** En el día y hora fijado para la sesión se reunirán las y los integrantes de la Comisión, la Presidencia declarará el inicio de la sesión, previa versificación de asistencia certificación del quórum por parte de la Secretaría Técnica.						
Artículo 56. Las Comisiones sesionarán válidamente con la mayoría simple de sus integrantes. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera máximo de veinte minutos. Si transcurrido dicho tiempo	**Artículo 56**. Las Comisiones sesionarán válidamente con la mayoría simple de sus integrantes. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera máximo de veinte minutos. Si	**Artículo 56**. Las Comisiones sesionarán válidamente con la mayoría simple de sus integrantes. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera máximo de					**Artículo 56.** Las Comisiones sesionarán válidamente con la mayoría simple de sus integrantes. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera máximo de veinte minutos. Si transcurrido dicho tiempo	**Artículo 56**. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera máximo de veinte minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a nueva

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a nueva sesión a los Consejeros Electorales y, en su caso, representantes de partido, invitadas e invitados permanentes o representante de candidato(a), quedando notificados(das) quienes estuvieran presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las doce horas siguientes durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana o dentro de las veinticuatro horas siguientes fuera de ellos, con los Consejeros Electorales que concurran a ella.	transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a nueva sesión a las Consejeras y los Consejeros Electorales y, en su caso, representaciones de partido, invitadas e invitados permanentes o representaciones de candidata o candidato, quedando notificadas y notificados quienes estuvieran presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las doce horas siguientes durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana o dentro de las veinticuatro horas siguientes fuera de ellos, con las Consejeras y los Consejeros Electorales que concurran a ella.	veinte minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a nueva sesión a las Consejeras y los Consejeros Electorales y, en su caso, representaciones de partido, invitadas e invitados permanentes o representaciones de candidata o candidato, quedando notificadas y notificados quienes estuvieran presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las doce horas siguientes durante los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana o dentro de las veinticuatro horas siguientes fuera de ellos, con las Consejeras y los Consejeros Electorales que concurran a ella.					aún no se logra la integración del quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará a nueva sesión a los Consejeros Electorales y, en su caso, **Representaciones de los partidos políticos**, invitadas e invitados permanentes o **Representaciones** de candidata**s** o candidato**s**, quedando notificadas y notificados quienes estuvieran presentes.	sesión a las Consejeras y los Consejeros Electorales y, en su caso, representaciones de partido, invitadas e invitados permanentes o representaciones de candidatas o candidatos, quedando … (De forma. Redacción.)

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 57. El Presidente podrá declarar la suspensión temporal de la sesión de la Comisión si se presenta alguna de las causas siguientes: **I.** No existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión; **II.** Exista alteración del orden, y **III.** Cuando lo solicite algún integrante de la Comisión, y lo apruebe la mayoría de sus miembros presentes con derecho a voto. En caso de suspensión de la sesión, se asentará en la minuta respectiva las causas que dieron origen a la misma; los asuntos ya discutidos y, en su caso, votados; así como los puntos del orden del día que quedaron pendientes, los cuales serán tratados en la reanudación de la sesión. Ésta se reanudará cuando se hayan superado las causas que motivaron la suspensión.	**Artículo 57.** La Presidencia podrá declarar la suspensión temporal de la sesión de la Comisión si se presenta alguna de las causas siguientes: **I.** No existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión; **II.** Exista alteración del orden, y **III.** Cuando lo solicite alguna o algún integrante de la Comisión, y lo apruebe la mayoría de sus integrantes presentes con derecho a voto. En caso de suspensión de la sesión, se asentará en la minuta respectiva las causas que dieron origen a la misma; los asuntos ya discutidos y, en su caso, votados; así como los puntos del orden del día que quedaron pendientes, los cuales serán tratados en la reanudación de la sesión. Ésta se reanudará cuando se hayan superado las causas que motivaron la suspensión.	**Artículo 57.** La Presidencia podrá declarar la suspensión temporal de la sesión de la Comisión si se presenta alguna de las causas siguientes: **I.** No existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión; **II.** Exista alteración del orden, y **III.** Cuando lo solicite alguna o algún integrante de la Comisión, y lo apruebe la mayoría de sus integrantes presentes con derecho a voto. En caso de suspensión de la sesión, se asentará en la minuta respectiva las causas que dieron origen a la misma; los asuntos ya discutidos y, en su caso, votados; así como los puntos del orden del día que quedaron pendientes, los cuales serán tratados en la reanudación de la sesión. Ésta se reanudará cuando se hayan superado las						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		causas que motivaron la suspensión.						
Artículo 58. Cuando el tratamiento de los asuntos de las Comisiones así lo requiera, podrá solicitarse la intervención de invitadas e invitados con derecho a voz, previo acuerdo de la Comisión respectiva.	**Artículo 58.** Cuando el tratamiento de los asuntos de las Comisiones así lo requiera, podrá solicitarse la intervención de invitadas e invitados con derecho a voz, previo acuerdo de la Comisión respectiva.	**Artículo 58.** Cuando el tratamiento de los asuntos de las Comisiones así lo requiera, podrá solicitarse la intervención de invitadas e invitados con derecho a voz, previo acuerdo de la Comisión respectiva.						
Artículo 59. Durante la sesión, los asuntos serán discutidos y, en su caso, votados conforme al orden del día. La Comisión podrá posponer la discusión o votación de algún asunto en particular si así lo acuerdan la mayoría de sus integrantes. A solicitud de algún o alguna integrante de la Comisión, la votación de un asunto se podrá dividir en lo general y en lo particular.	**Artículo 59.** Durante la sesión, los asuntos serán discutidos y, en su caso, votados conforme al orden del día. La Comisión podrá posponer la discusión o votación de algún asunto en particular si así lo acuerdan la mayoría de sus integrantes. A solicitud de algún o alguna integrante de la Comisión, la votación de un asunto se podrá dividir en lo general y en lo particular.	**Artículo 59.** Durante la sesión, los asuntos serán discutidos y, en su caso, votados conforme al orden del día. La Comisión podrá posponer la discusión o votación de algún asunto en particular si así lo acuerdan la mayoría de sus integrantes. A solicitud de algún o alguna integrante de la Comisión, la votación de un asunto se podrá dividir en lo general y en lo particular.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 60. Para hacer uso de la palabra, los integrantes de la Comisión deberán solicitarlo al Presidente. Una vez iniciada su intervención, no serán interrumpidos(as) excepto por el Presidente, para exhortarlos(as) a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el Reglamento.	**Artículo 60.** Para hacer uso de la palabra, las y los integrantes de la Comisión deberán solicitarlo a la Presidencia. Una vez iniciada su intervención, no serán interrumpidas o interrumpidos excepto por la Presidencia, para exhortarles a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el Reglamento.	**Artículo 60.** Para hacer uso de la palabra, las y los integrantes de la Comisión deberán solicitarlo a la Presidencia. Una vez iniciada su intervención, no serán interrumpidas o interrumpidos excepto por la Presidencia, para exhortarles a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el Reglamento.						
Artículo 61. Los informes, dictámenes, acuerdos o proyectos de resolución de la Comisión, se asumirán por mayoría de votos de los Consejeros Electorales presentes que integran dicha Comisión. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.	**Artículo 61.** Los informes, dictámenes, acuerdos o proyectos de resolución de la Comisión, se asumirán por mayoría de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales presentes que integran dicha Comisión. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.	**Artículo 61.** Los informes, dictámenes, acuerdos o proyectos de resolución de la Comisión, se asumirán por mayoría de votos de las Consejeras y los Consejeros Electorales presentes que integran dicha Comisión. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
CAPÍTULO V De las minutas de las sesiones **Artículo 62.** De cada sesión de las Comisiones se elaborará una minuta que contendrá la fecha de la sesión, hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones, la denominación e identificación de las determinaciones adoptadas y el sentido del voto de los integrantes de la Comisión.	**CAPÍTULO V** De las minutas de las sesiones **Artículo 62.** De cada sesión de las Comisiones se elaborará una minuta que contendrá la fecha de la sesión, hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones, la denominación e identificación de las determinaciones adoptadas y el sentido del voto de las y los integrantes de la Comisión.	**CAPÍTULO V** De las minutas de las sesiones **Artículo 62.** De cada sesión de las Comisiones se elaborará una minuta que contendrá la fecha de la sesión, hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, una síntesis de las intervenciones, la denominación e identificación de las determinaciones adoptadas y el sentido del voto de las y los integrantes de la Comisión.						
Artículo 63. La Presidencia de la Comisión deberá incluir en el orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria, un punto relativo a la aprobación de la minuta de la sesión anterior.	**Artículo 63.** La Presidencia de la Comisión deberá incluir en el orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria, un punto relativo a la aprobación de la minuta de la sesión anterior.	**Artículo 63.** La Presidencia de la Comisión deberá incluir en el orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria, un punto relativo a la aprobación de la minuta de la sesión anterior						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 64. Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la conclusión de cada sesión, los Presidentes deberán enviar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, la minuta aprobada por las y los integrantes de la Comisión. Asimismo, dichas minutas deberán difundirse en términos de la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	**Artículo 64.** Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la conclusión de cada sesión, las Presidencias deberán enviar a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, la minuta aprobada por las y los integrantes de la Comisión. Asimismo, dichas minutas deberán difundirse en términos de la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	**Artículo 64.** Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la conclusión de cada sesión, las Presidencias deberán enviar a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, la minuta aprobada por las y los integrantes de la Comisión. Asimismo, dichas minutas deberán difundirse en términos de la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.						
CAPÍTULO VI De las comisiones unidas **Artículo 65.** Dos o más Comisiones podrán sesionar en forma conjunta como Comisiones Unidas para analizar asuntos de sus respectivas competencias cuyo desahogo se encuentre vinculado, con objeto de fortalecer la articulación y agilidad de los trabajos del Instituto Electoral.	**CAPÍTULO VI** De las comisiones unidas **Artículo 65.** Dos o más Comisiones podrán sesionar en forma conjunta como Comisiones Unidas para analizar asuntos de sus respectivas competencias cuyo desahogo se encuentre vinculado, con objeto de fortalecer la articulación y agilidad de los trabajos del Instituto Electoral.	**CAPÍTULO VI** De las comisiones unidas **Artículo 65.** Dos o más Comisiones podrán sesionar en forma conjunta como Comisiones Unidas para analizar asuntos de sus respectivas competencias cuyo desahogo se encuentre vinculado, con objeto de fortalecer la articulación y agilidad						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Una vez que las Comisiones Unidas concluyan los trabajos para los cuales fueron integradas, deberán elaborar y aprobar un acta de cierre de los trabajos, que contenga un resumen ejecutivo de los acuerdos adoptados.	Una vez que las Comisiones Unidas concluyan los trabajos para los cuales fueron integradas, deberán elaborar y aprobar un acta de cierre de los trabajos, que contenga un resumen ejecutivo de los acuerdos adoptados.	de los trabajos del Instituto Electoral. Una vez que las Comisiones Unidas concluyan los trabajos para los cuales fueron integradas, deberán elaborar y aprobar un acta de cierre de los trabajos, que contenga un resumen ejecutivo de los acuerdos adoptados.						
Artículo 66. La Presidencia de dichas Comisiones Unidas recaerá en el Presidente que las mismas Comisiones designen, quien a su vez designará al Secretario Técnico de la misma, a efecto de que elabore la convocatoria correspondiente y desempeñe las demás labores inherentes al cargo que le fue conferido.	**Artículo 66.** La Presidencia de dichas Comisiones Unidas recaerá en la Presidencia que las mismas Comisiones designen, quien a su vez designará a la Secretaría Técnica de la misma, a efecto de que elabore la convocatoria correspondiente y desempeñe las demás labores inherentes al cargo que le fue conferido.	**Artículo 66.** La Presidencia de dichas Comisiones Unidas recaerá en la Presidencia que las mismas Comisiones designen, quien a su vez designará a la Secretaría Técnica de la misma, a efecto de que elabore la convocatoria correspondiente y desempeñe las demás labores inherentes al cargo que le fue conferido.						
Artículo 67. Para el funcionamiento de las sesiones de las Comisiones Unidas se aplicarán las reglas de las Comisiones.	**Artículo 67.** Para el funcionamiento de las sesiones de las Comisiones Unidas se aplicarán las reglas de las Comisiones.	**Artículo 67.** Para el funcionamiento de las sesiones de las Comisiones Unidas se aplicarán las reglas de las Comisiones.						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
Artículo 68. Los Comités son los órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General. Los Comités se regirán por las disposiciones que para su funcionamiento emitan cada uno de ellos, de conformidad con lo establecido en el Código y por la normativa que rige al Instituto Electoral.	**Artículo 68.** Los Comités son los órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General. Los Comités se regirán por las disposiciones que para su funcionamiento emitan cada uno de ellos, de conformidad con lo establecido en el Código y por la normativa que rige al Instituto Electoral.	**Artículo 68.** Los Comités son los órganos especiales y técnicos creados por acuerdo del Consejo General. Los Comités se regirán por las disposiciones que para su funcionamiento emitan cada uno de ellos, de conformidad con lo establecido en el Código y por la normativa que rige al Instituto Electoral.						
TRANSITORIOS	**TRANSITORIOS**	**TRANSITORIOS** (Reforma del XXX de XXX de 2015, aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral mediante Acuerdo número ACU-XXX-15) PRIMERO. La reforma al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se						

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	MODIFICACIONES DE LA OFICINA DE LA C.E. GWS COTENIDAS EN PROPUESTA DE ARMONIZACIÓN	OBSERVACIONES APORTADAS POR DIVERSAS ÁREAS DEL IEDF A LA PROPUESTA ENVIADA A LAS ÁREAS EL 18 DE ENERO DE 2016					
			CENTRO DE FORMACIÓN	DEAP	DEOYGE	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTAJ	UTALAOD
		opongan al presente Reglamento. TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en el sitio de Internet www.iedf.org.mx CUARTO. Remítase para su publicación a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro del plazo de los 10 días hábiles contados a partir de su aprobación.						

Análisis de las actividades de capacitación institucionales susceptibles de ser implementadas con perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos

Diciembre, 2015

CONTENIDO

Introducción 3

Análisis. 8

Fase I. Identificación de necesidades de capacitación de acuerdo con el área de adscripción y los puestos que la integran. 8

Fase II. Identificación de intereses de capacitación 31

Fase III. Identificación de temáticas y estrategias de capacitación 33

Fase IV. Programación de los procesos de formación a corto y mediano plazo 50

Anexo 1 51

Referencias Bibliográficas 113

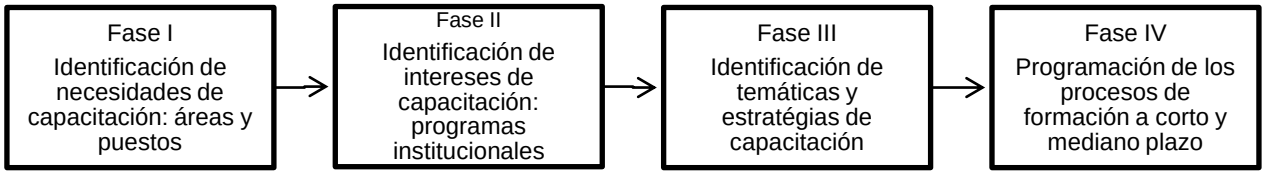
Introducción

Los procesos de formación en las instituciones públicas son indispensables para incentivar y sensibilizar al personal particularmente en temas de derechos humanos e igualdad de género. Permiten desarrollar aptitudes, habilidades, capacidades y otorgar conocimientos para la incorporación transversal de estas materias, al interior de la institución y en las acciones públicas a desarrollarse.

Considerando lo anterior la Comisión Provisional para Prevenir la Igualdad de Género y los Derechos Humanos, aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal 2015, en su Programa Anual de Trabajo la actividad estableció la siguiente actividad: *Proponer el desarrollo de actividades dirigidas a sensibilizar al personal del Instituto Electoral en materia de igualdad de género y derechos humanos, en función de sus atribuciones institucionales*.

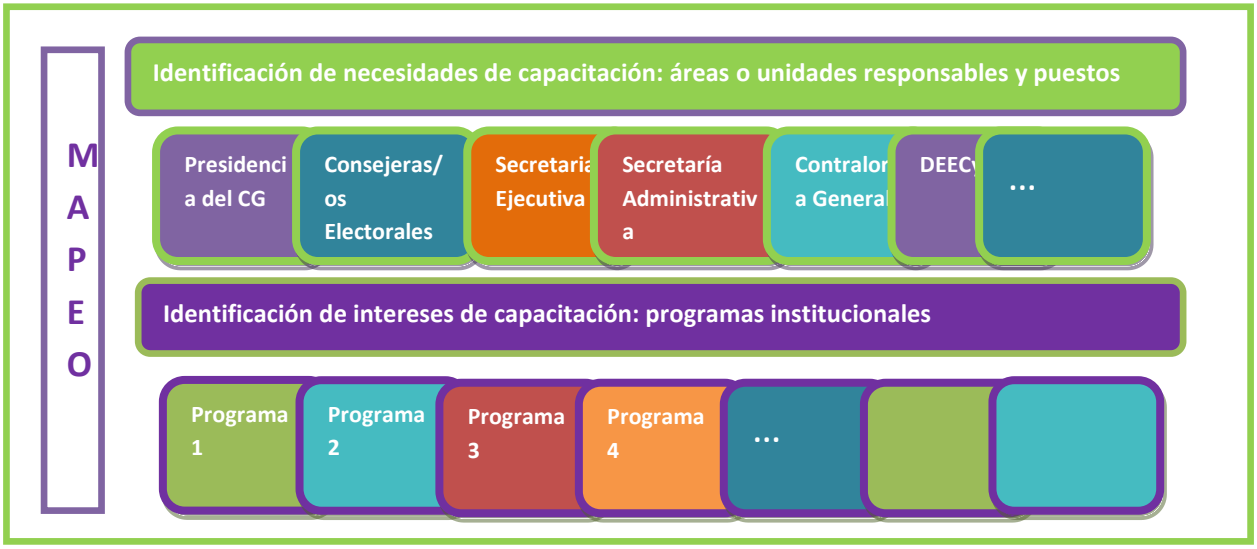
Desde la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género (DIPDHyG) se propone un análisis de las necesidades e intereses de capacitación del personal del Instituto Electoral, con el propósito de contar con una herramienta que permita identificar las temáticas específicas y definir las estrategias para el desarrollo de aptitudes, habilidades, capacidades o de apropiación de conocimientos teórico-metodológicos. Dicha herramienta que permitirá contar con un panorama general de las atribuciones o funciones de los puestos por área de adscripción, por un lado y por el otro de los programas y actividades institucionales a los que se tienen que dar cumplimiento. De tal manera que la orientación de los procesos de formación hacia el año 2016 impulsados por el Instituto Electoral contribuyan al cumplimiento de sus objetivos institucionales hacia el respeto de los derechos humanos, el fortalecimiento de la igualdad de género y principio de paridad.

Para la definición de los procesos de formación a corto y mediano plazo en materia de derechos humanos e igualdad de género se propusieron las siguientes fases de trabajo.

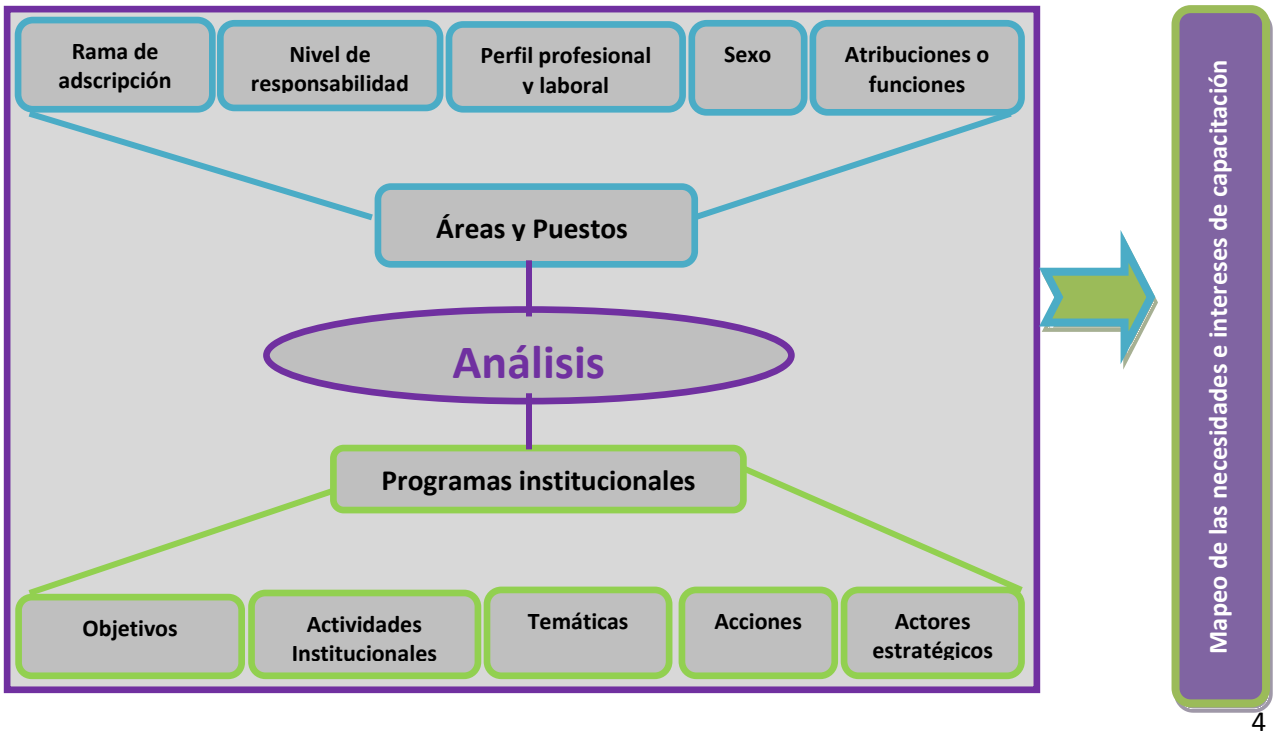


Las dos primeras fases corresponden al mapeo de necesidades e intereses de capacitación de acuerdo con los siguientes esquemas.

Esquema 1. Identificación de necesidades e intereses de capacitación por área de adscripción y programas institucionales.



Esquema 2. Análisis de áreas de adscripción y programas institucionales



Fase I. Identificación de necesidades de capacitación

Consiste en un análisis por área de adscripción y de los puestos que la integraran, en el que se considerarán los siguientes puntos:

- Área de adscripción del personal
- Número total de personal
- Puestos
- Rama de adscripción
- Nivel de responsabilidad
- Perfil profesional y laboral
- Sexo
- Principales atribuciones o funciones

En esta fase requirió la revisión documental del Manual de Organización y Funcionamiento y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal que permiten observar las atribuciones de las áreas y del personal.

Al concluir esta fase se registraron: las actividades que se realizan por área, el número de personal que existe para ello, las tareas que realizan principalmente mujeres y hombres y la posición de mujeres y hombres con base en su nivel de responsabilidad, formación, entre otras.

El procedimiento de esta fase es la siguiente:

a) Integración de una tabla de Excel con el contenido de la información del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal referente a “Unidad responsable y tipo de designación”.
b) Síntesis de las atribuciones del personal por tipo de puesto, contenidas en el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.
c) Análisis de la lista de la plantilla del personal del Servicio Profesional Electoral elaborada por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
d) Análisis de la lista de la plantilla del personal de la Rama Administrativa desagregada por sexo, edad, cargo, puesto, adscripción y grado máximo de estudios.

Fase II. Identificación de intereses de capacitación

Consiste en el análisis de la planeación y ejecución institucional en materia de capacitación, del Instituto Electoral y ciudadanía. Para ello se revisaron los principales programas y políticas generales del Instituto Electoral, identificando los objetivos, acciones programadas, el presupuesto etiquetado (de ser el caso) y principales temáticas que se abordan.

El procedimiento de esta fase es la siguiente:

a) Identificación los principales programas generales del Instituto Electoral.
b) Elaboración de matriz de vaciado de la siguientes información:
    - Objetivos
    - Actividades institucionales
    - Principales temáticas
    - Principales acciones a desarrollar
    - Actores estratégicos
c) Identificación de las necesidades de formación de acuerdo con los temas abordados en los principales programas del Instituto Electoral.

Fase III. Identificación de temáticas y estrategias de capacitación

Una vez concluidas las fases I y II se realizó la identificación de acciones en materia de capacitación para el personal del Instituto Electoral, las cuales tendrán que realizarse con base en la consideración de los resultados de las fases anteriores con la coordinación de las principales áreas responsables en la materia, a partir de la revisión de los diversos convenios[1] con las instancias, organizaciones y/o academias firmantes entre el Instituto Electoral y éstas y finalmente, con la validación de diversas instituciones potencialmente para capacitar al personal.

En esta fase se definen las estrategias y la modalidad de capacitación que se requiera, según corresponda: desarrollar aptitudes, habilidades, capacidades o apropiación de conocimientos teórico-metodológicos.

[1] De forma minuciosa se realizó una revisión de las principales cláusulas que nos permitirían acordar acciones de capacitación de forma complementaria y/o corresponsable entre el Instituto Electoral y las instituciones firmantes.

Fase IV. Programación de los procesos de formación a corto y mediano plazo

En esta fase se proponen los plazos para implementar los procesos de formación del personal del Instituto Electoral. Esta programación se realizará en conjunto con las áreas en las que se concentra la responsabilidad de impartir capacitación y los principales ejes de coordinación entre las áreas para cumplir los objetivos en capacitación, programación, diseño de materiales, entre otros.

Al concluir se presentará una propuesta de los intereses institucionales en materia de formación hacia el año 2016 para que el personal del Instituto Electoral sea sensibilizado y/o capacitado en materia de derechos humanos e igualdad de género.

Análisis de necesidades e intereses de capacitación

La capacitación del personal como una estrategia en la transversalización de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en las instituciones públicas tiene que formularse y ejecutarse de manera permanente. En el caso particular del Instituto Electoral, tal premisa se vuelve indispensable en el quehacer de las políticas, programas y acciones institucionales, ya que éste constituye el órgano garante de la difusión, promoción y formación de la vida democrática en el Distrito Federal.

Este primer ejercicio de análisis de las necesidades de capacitación, sin duda se convierte en un primer acercamiento en la identificación de los diversos factores que se tendrán que considerar para establecer una política institucional en materia de capacitación con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos, la cual deberá trazarse a iniciativa de las áreas del Instituto Electoral responsables de los procesos de formación internos y externos hacia el año 2016.

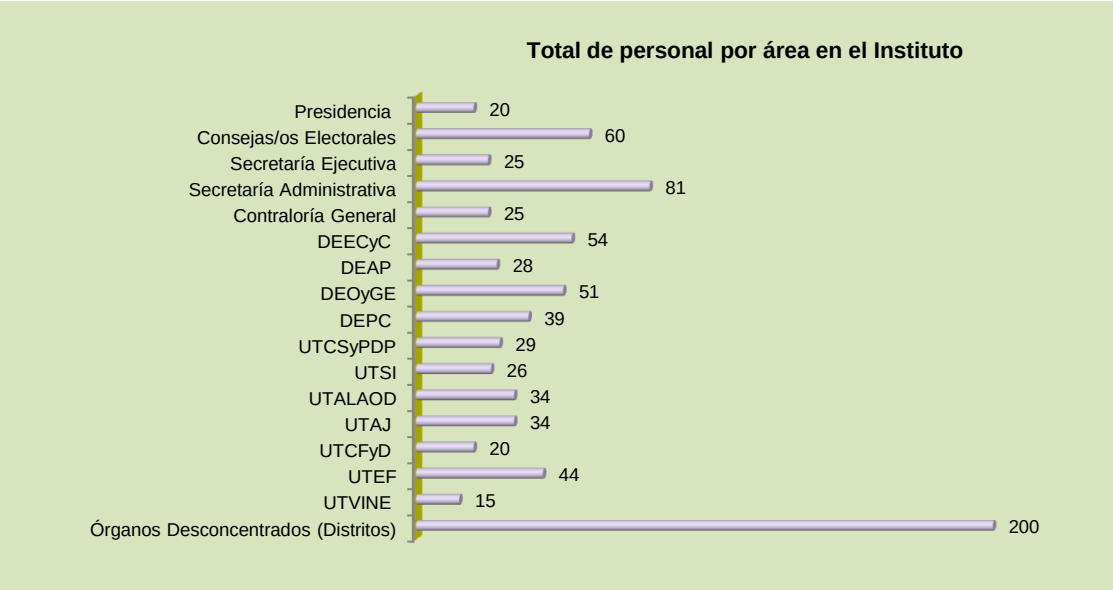
Tal como se presentó en la primera parte de este documento, se diseñó una ruta para el análisis de las necesidades de capacitación, cabe señalar que en la implementación de esta metodología se hallaron diversos limitantes a la misma, sobre todo en cuanto hace a la búsqueda y recepción de información. A continuación, se presentarán los principales hallazgos en el tema, así como las propuestas de formación del personal del Instituto Electoral.

Fase I. Identificación de necesidades de capacitación de acuerdo con el área de adscripción y los puestos que la integran.

En esta fase se revisó por cada una de las áreas que conforman al Instituto Electoral, la rama de adscripción del personal, cargos y funciones, número total de personal en el área y su perfil profesional y laboral.

El gráfico 1 da cuenta del total de personal por cada una de las áreas que componen al Instituto Electoral. La Secretaría Administrativa es el área que cuenta con más personal, le sigue la consejería electoral y las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación y Organización y Geoestadística Electoral; con 81, 60, 54 y 51 personas respectivamente.

Gráfico 1



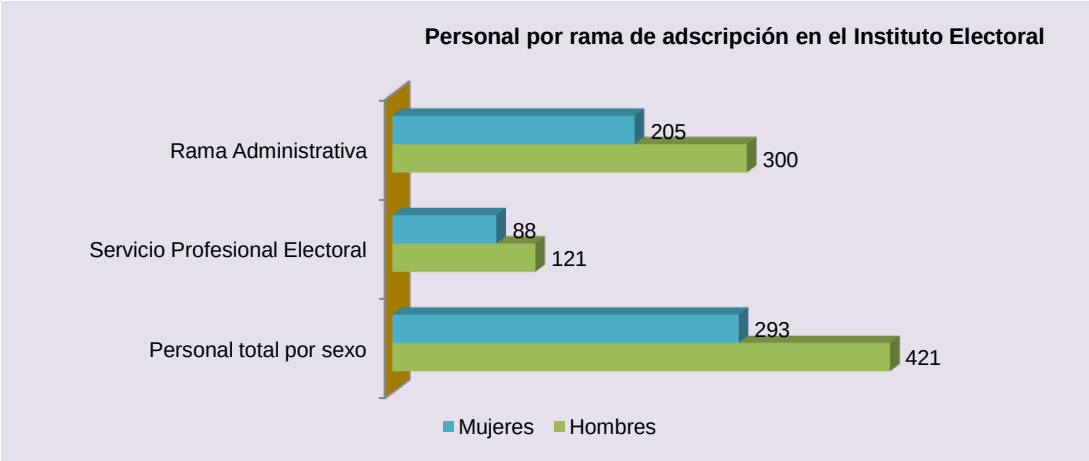
FUENTE: Elaboración propia con base en Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, Diciembre 2014.

Cabe señalar que el personal del Servicio Profesional Electoral se concentra en las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, de Participación Ciudadana, de Organización y Geoestadística Electoral y de Asociaciones Políticas, así como en las Unidades Técnicas de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados y Especializada de Fiscalización y en los Órganos Desconcentrados.

En total se cuenta con 293 mujeres de un total de 714, de las cuales 205 pertenecen a la Rama Administrativa y 88 en el Servicio Profesional Electoral, es decir el 41% del total de personal son mujeres, lo anterior se muestra en el gráfico 2. También, se destaca que en las dos ramas de adscripción se hallan principalmente trabajadores hombres. [2]

[2] Al 17 de junio del 2015 el Instituto Electoral contaba con una plantilla de personal de 714 personas, lo anterior de acuerdo con el número de oficio IEDF/SA/DRHyF/1352/2015 de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.

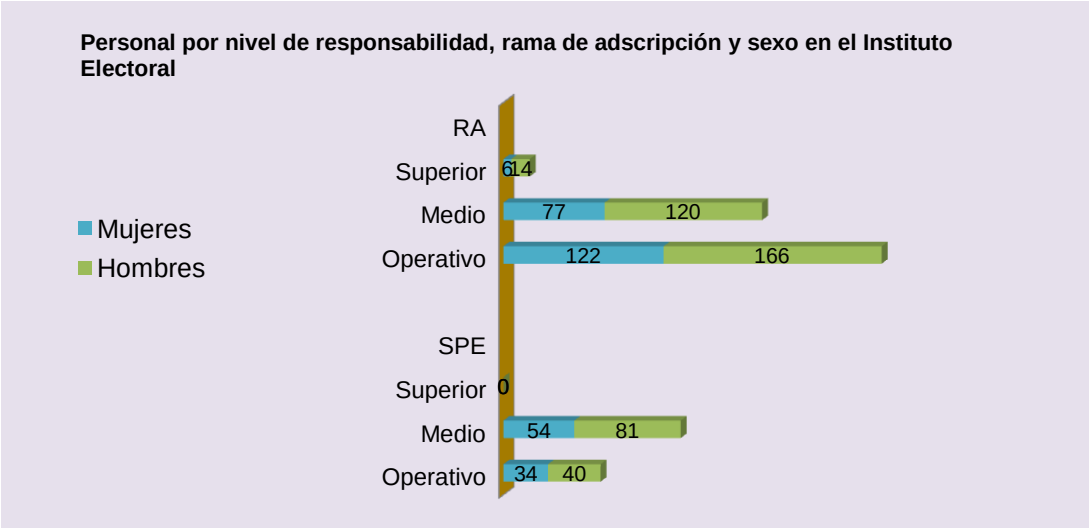
Gráfico 2.



FUENTE: Elaboración propia con base en información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros del Instituto Electoral, junio 2015.

Otro aspecto significativo fue observar que en la Rama Administrativa se alternan los tres niveles de responsabilidad: superior, medio y operativo. Mientras que el personal adscrito al Servicio Profesional Electoral solo está presente en los niveles medio y operativo. Es de subrayarse que de acuerdo con el gráfico 3 las mujeres representan el 30% del personal localizado en el nivel superior perteneciente a la Rama Administrativa; el 39% tanto de la Rama Administrativa como del Servicio Profesional Electoral están en el nivel medio y 43% en el nivel operativo.

Gráfico 3.



FUENTE: Elaboración propia con base en información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros del Instituto Electoral, junio 2015.

En este primer acercamiento del análisis en la identificación de las necesidades de capacitación se puede destacar que es imprescindible considerar tres aspectos:

- El 70% del personal de estructura que labora en el Instituto Electoral está adscrito a la Rama Administrativa.
- El 50% del personal se localiza en el nivel operativo.
- El 41% del personal son mujeres, registradas sobre todo al nivel medio y operativo.

Por otra parte, de considerarse la información publicada en el portal oficial del Instituto Electoral respecto al total de la plantilla por área, se podrían destacar la Contraloría General, las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación y de Participación Ciudadana, las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos, del Centro de Formación y Desarrollo y de Vinculación con el INE y oficinas de Consejera/os Electorales como las áreas que cuentan con igual número de mujeres y hombres; 10 y 13, 26 y 25, 20 y 15, 16 y 17, 8 y 12, 8 y 6 y 32 y 39 respectivamente adscritos por cada área.

A continuación se presentan una serie de cuadros que contienen la síntesis de las principales atribuciones por cada una de las áreas del Instituto Electoral con base en el *Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.*

En estos cuadros se destaca el cruce de información del nivel de responsabilidad y cargo y, con ello observar los procesos de formación que se requieren de forma particular para cada área. Al final del presente documento se anexa la tabla completa, para que en su caso, sea consultada. (Anexo 1).

Presidencia del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo									
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**								
	Mando superior	**Mando medio**			**Operativo**				
	Consejería electoral presidencial	Secretaría particular	Coordinación de asesores	Asesoras y asesores	Analistas	Secretaría ejecutiva	Secretaria de unidad	Auxiliar de servicios	Chofer
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x	x	x	x					
Actividades de planeación, programación y presupuestación.			x	x	x				
Actividades de elaboración de propuestas de proyectos de acuerdos, asesorías, dictámenes, resoluciones y desarrollo de temas.				x	x				
Actividades de índole administrativa y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.						x			
Actividades de gestión, de atención de solicitudes de información, de elaboración de informes y atención de procedimientos administrativos para recursos humanos, materiales y financieros.						x	x		
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.							x	x	
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.								x	
Actividades de operación de vehículos oficiales.									x

Consejeras y Consejeros del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo							
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**						
	Mando superior	**Mando medio**		**Operativo**			
	Consejería electoral	Coordinación de asesoras y asesores	Asesoras y asesores	Analistas	Secretaría ejecutiva	Secretaria de unidad	Chofer
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x	x	x				
Actividades de planeación, programación y presupuestación.		x	x	x			
Actividades de elaboración de propuestas de proyectos de acuerdos, asesorías, dictámenes, resoluciones y desarrollo de temas.			x	x			
Actividades de índole administrativa y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.					x		
Actividades de gestión, de atención de solicitudes de información, de elaboración de informes y atención de procedimientos administrativos para recursos humanos, materiales y financieros.					x	x	
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.						x	
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.						x	
Actividades de operación de vehículos oficiales.							x

Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo												
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**											
	Mando superior	**Mando medio**							**Operativo**			
	Titular de la Secretaría Ejecutiva	Coordinación de asesoras y asesores	Asesoras y asesores	Secretaría ejecutiva	Asistente ejecutivo	Oficialías	Jefaturas de departamento	Coordinación de gestión	Analistas	Asistente administrativo	Auxiliar de servicios	Chofer
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x	x	x									
Actividades de planeación, programación y presupuestación.		x	x	x					x			
Actividades de elaboración de propuestas de proyectos de acuerdos, asesorías, dictámenes, resoluciones y desarrollo de temas.			x	x								
Actividades específicas de la materia electoral: jornada electoral, manejo de instrumentos que operan la materia electoral (actas, documentos, aplicación de procedimientos), relación con actores estratégicos (instituciones especializadas, partidos políticos, organizaciones).						x	x					
Actividades de índole administrativa y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.					x			x		x		
Actividades de gestión, de atención de solicitudes de información, de elaboración de informes y atención de procedimientos administrativos para recursos humanos, materiales y financieros.					x			x	x			
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.				x						x	x	
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.										x	x	
Actividades de operación de vehículos oficiales.												x

Secretaría Administrativa del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo													
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**												
	Mando superior	**Mando medio**					**Operativo**						
	Titular de la Secretaría Administrativa	Coordinaciones (gestión y planeación)	Direcciones	Asistente ejecutivo	Subdirecciones	Jefaturas de departamento	Secretaría ejecutiva	Analistas	Asistente administrativo	Auxiliar de servicios/ Recepcionista	Enfermera	Auxiliar de servicios de mantenimiento	Chofer
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x	x	x										
Actividades de planeación, programación y presupuestación.		x	x	x	x	x		x					
Actividades de evaluación, seguimiento y control.				x	x	x							
Actividades relacionadas a modificar los instrumentos normativos institucionales, lineamientos, instrumentos administrativos en materia de planeación, técnicos-normativos en materia electoral, entre otros.					x	x							
Actividades relacionadas con la transferencia de recursos monetarios (pago de salarios, honorarios, proveedores, etc.).					x	x							
Actividades de gestión, de atención de solicitudes de información, de elaboración de informes y atención de procedimientos administrativos para recursos humanos, materiales y financieros.					x	x							
Actividades relacionadas con las prestaciones y servicios al personal del IEDF.					x	x							
Actividades relacionadas con la atención a auditorias (internas y externas) y registros contables del IEDF.					x	x							
Actividades relacionadas con la atención a solicitudes de mantenimiento, servicios y seguridad del personal e inmuebles en el IEDF.					x	x						x	
Actividades de capacitación al personal del IEDF.						x							
Actividades relacionadas con la atención de la salud del personal del IEDF.						x					x		
Actividades de índole administrativa y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.							x						
Actividades de gestión, de atención de solicitudes de información, de elaboración de informes y atención de procedimientos administrativos para recursos humanos,							x	x					

Secretaría Administrativa del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo													
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**												
	Mando superior	**Mando medio**					**Operativo**						
	Titular de la Secretaría Administrativa	Coordinaciones (gestión y planeación)	Direcciones	Asistente ejecutivo	Subdirecciones	Jefaturas de departamento	Secretaría ejecutiva	Analistas	Asistente administrativo	Auxiliar de servicios/ Recepcionista	Enfermera	Auxiliar de servicios de mantenimiento	Chofer
materiales y financieros.													
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.							**x**		**x**	**x**			
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.									**x**	**x**			
Actividades de operación de vehículos oficiales.													**x**

Contraloría General del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo								
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**							
	Mando superior	**Mando medio**				**Operativo**		
	Titular de la Contraloría General	Subcontralorías	Asesoras y asesores	Subdirecciones	Jefaturas de departamento	Analistas	Secretaria de unidad	Chofer
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x	x	x					
Actividades de planeación, programación y presupuestación.		x	x	x	x	x		
Actividades de elaboración de propuestas de proyectos de acuerdos, asesorías, dictámenes, resoluciones y desarrollo de temas.		x	x	x	x			
Actividades relacionadas con la atención a auditorias (internas y externas) y registros contables del IEDF.		x	x	x	x			
Actividades de atención y sustanciación de las inconformidades, quejas y denuncias que presente personal del IEDF, ciudadanía, proveedores y contratistas, entre otros.				x	x			
Actividades de análisis de la información, generación de estudios, estadísticas y/o investigaciones.					x			
Actividades de índole administrativa y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.						x		
Actividades de gestión, de atención de solicitudes de información, de elaboración de informes y atención de procedimientos administrativos para recursos humanos, materiales y financieros.						x		
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.							x	
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.							x	
Actividades de operación de vehículos oficiales.								x

Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo								
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**							
	Mando superior	**Mando medio**				**Operativo**		
	Titular de la UTEF	Coordinaciones	Direcciones	Subdirecciones	Jefaturas de departamento	Analistas	Secretaria de unidad	Chofer
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x	x	x					
Actividades de planeación, programación y presupuestación.		x	x	x	x	x		
Actividades de elaboración de propuestas de proyectos de acuerdos, asesorías, dictámenes, resoluciones y desarrollo de temas.		x	x	x	x			
Actividades relacionadas con la atención a auditorias (internas y externas) y registros contables del IEDF.		x	x	x	x			
Actividades de atención y sustanciación de las inconformidades, quejas y denuncias que presente personal del IEDF, ciudadanía, proveedores y contratistas, entre otros.		x		x	x			
Actividades de análisis de la información, generación de estudios, estadísticas y/o investigaciones.					x			
Actividades de índole administrativa y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.						x		
Actividades de gestión, de atención de solicitudes de información, de elaboración de informes y atención de procedimientos administrativos para recursos humanos, materiales y financieros.						x		
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.							x	
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.							x	
Actividades de operación de vehículos oficiales.								x

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo											
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**										
	Mando superior	**Mando medio**				**Operativo**					
	Titular de la DEECyC	Coordinaciones	Direcciones	Subdirecciones	Jefaturas de departamento	Líderes de proyecto	Analistas	Secretaria de unidad	Asistente administrativo	Auxiliar de servicios	Chofer
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x	x	x								
Actividades de planeación, programación y presupuestación.		x	x	x	x	x	x				
Actividades de análisis de la información, generación de estudios, estadísticas y/o investigaciones.		x	x	x	x	x	x				
Actividades de edición, diseño y producción de materiales de capacitación, electorales, de difusión, de multimedia, audiovisuales, u otros.		x	x	x	x		x				
Actividades relacionadas a la publicación y difusión de materiales e instrumentos institucionales.				x	x		x				
Actividades relacionadas con la elaboración de metodologías y contenidos de materiales de difusión, formación y educación.		x	x	x	x		x				
Actividades de capacitación al personal del IEDF, con la ciudadanía, niñas, niños, juventud, partidos políticos, entre otros.				x	x		x				
Actividades relacionadas a la vinculación y cooperación interinstitucional, entre otras formas por medio del establecimiento de convenios.				x	x						
Actividades de evaluación, seguimiento y control.					x	x					
Actividades orientadas a los temas de comunicación, solicitudes de información y transparencia.					x						
Actividades de índole administrativa y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.								x			
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.								x	x		
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.									x	x	
Actividades de operación de vehículos oficiales.											x

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo											
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**										
	Mando superior	**Mando medio**				**Operativo**					
	Titular de la DEAP	Coordinaciones	Direcciones	Subdirecciones	Jefaturas de departamento	Líderes de proyecto	Analistas	Secretaria de unidad	Asistente administrativo	Auxiliar de servicios	Chofer
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x		x								
Actividades de planeación, programación y presupuestación.		x	x	x	x	x	x				
Actividades de gestión, de atención de solicitudes de información, de elaboración de informes y atención de procedimientos administrativos para recursos humanos, materiales y financieros.		x					x				
Actividades relativas al acompañamiento de las agrupaciones políticas locales, organizaciones ciudadanas, partidos políticos locales y candidatos a puestos de elección popular.			x	x	x						
Actividades de análisis de la información, generación de estudios, estadísticas y/o investigaciones.				x	x						
Actividades relativas a la integración de expedientes, sustanciación dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores.			x	x	x						
Actividades de índole administrativa y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.								x			
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.								x	x		
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.									x	x	
Actividades de operación de vehículos oficiales.											x

Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo											
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**										
	Mando superior	**Mando medio**				**Operativo**					
	Titular de la DEOGyE	Coordinaciones	Direcciones	Subdirecciones	Jefaturas de departamento	Líderes de proyecto	Analistas	Secretaria de unidad	Asistente administrativo	Auxiliar de servicios	Chofer
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x		x								
Actividades de planeación, programación y presupuestación.		x	x	x	x	x	x				
Actividades específicas de la materia electoral: jornada electoral, manejo de instrumentos que operan la materia electoral (actas, documentos, aplicación de procedimientos), relación con actores estratégicos (instituciones especializadas, partidos políticos, organizaciones).			x								
Actividades relacionadas a modificar los instrumentos normativos institucionales, lineamientos, instrumentos administrativos, técnicos-normativos en materia electoral, entre otros.			x		x	x	x				
Actividades de uso de tecnologías informáticas, de comunicaciones o de otra índole para la materia electoral y/o tareas institucionales.			x	x	x						
Actividades de análisis de la información, generación de estudios, estadísticas y/o investigaciones.			x	x	x	x	x				
Actividades relacionadas a la vinculación y cooperación interinstitucional, entre otras formas por medio del establecimiento de convenios.			x	x		x					
Actividades relacionadas a la geografía electoral (cartografía, materiales, etc.)			x	x	x						
Actividades de edición, diseño y producción de materiales de capacitación, electorales, de difusión, de multimedia, audiovisuales, u otros.				x	x						
Actividades de índole administrativas y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.								x			
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.								x	x		
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.									x	x	
Actividades de operación de vehículos oficiales.											x

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo									
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**								
	Mando superior	**Mando medio**				**Operativo**			
	Titular de la DEPC	Coordinaciones	Direcciones	Subdirecciones	Jefaturas de departamento	Analistas	Secretaria de unidad	Auxiliar de servicios	Chofer
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x		x						
Actividades de planeación, programación y presupuestación.		x	x	x	x	x			
Actividades de análisis de la información, generación de estudios, estadísticas y/o investigaciones.		x	x	x	x	x			
Actividades de edición, diseño y producción de materiales de capacitación, electorales, de difusión, de multimedia, audiovisuales, u otros.				x	x				
Actividades relacionadas a la publicación y difusión de materiales e instrumentos institucionales.				x	x				
Actividades relacionadas con la elaboración de metodologías y contenidos de materiales de difusión, formación y educación, manuales y formatos.		x		x	x				
Actividades de capacitación al personal del IEDF, con la ciudadanía, niñas, niños, juventud, partidos políticos, entre otros.					x				
Actividades relacionadas a la vinculación y cooperación con organizaciones ciudadanas y órganos de representación de la ciudadanía, instituciones académicas e instancias de gobierno.			x	x	x				
Actividades de evaluación, seguimiento y control.					x				
Actividades orientadas a los temas de comunicación, solicitudes de información y transparencia.					x				
Actividades de índole administrativa y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.						x	x		
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.							x		
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.								x	
Actividades de operación de vehículos oficiales.									x

Unidad Técnica de Comunicación Social y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo							
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**						
	Mando superior	**Mando medio**			**Operativo**		
	Titular de la UTCSyPDP	Direcciones	Subdirecciones	Jefaturas de departamento	Analistas	Secretaria de unidad	Auxiliar de servicios
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x	x					
Actividades de planeación, programación y presupuestación.		x	x	x	x		
Actividades relativas a atender las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la normatividad en la materia.		x	x	x			
Actividades de operación de estrategias de difusión institucional e información periodística.		x	x	x	x		
Actividades de elaboración de comunicados de prensa, textos informativos y análisis.				x	x		
Actividades de uso de tecnologías informáticas, de comunicaciones o de otra índole para la materia electoral y/o tareas institucionales y contenidos en redes sociales.				x	x		
Actividades de análisis de la información, generación de estudios, estadísticas y/o investigaciones.				x	x		
Actividades de índole administrativa y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.					x	x	
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.						x	
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.							x

Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo							
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**						
	Mando superior	**Mando medio**			**Operativo**		
	Titular de la UTSI	Direcciones	Subdirecciones	Jefaturas de departamento	Analistas	Secretaria de unidad	Auxiliar de servicios
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x	x					
Actividades de planeación, programación y presupuestación.		x	x	x	x		
Actividades de uso de tecnologías informáticas, de comunicaciones o de otra índole para la materia electoral y/o tareas institucionales.			x				
Actividades relacionadas con la operación y la seguridad de los servidores centrales, de las bases de datos y del centro de cómputo.		x	x				
Actividades de análisis de la información, generación de estudios, estadísticas y/o investigaciones.			x	x	x		
Actividades de diseño de los programas de los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales y administrativos.			x	x	x		
Actividades de mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos de cómputo personal y periféricos de la Institución.			x	x			
Actividades de administración y actualización de los sistemas operativos, así como de los manejadores de bases de datos de los servidores centrales.				x			
Actividades de índole administrativa y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.					x	x	
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.						x	
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.							x

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo									
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**								
	Mando superior	**Mando medio**			**Operativo**				
	Titular de la UTALAOD	Direcciones	Subdirecciones	Jefaturas de departamento	Líderes de proyecto	Analistas	Secretaria de unidad	Edecán	Auxiliar de servicios
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x	x							
Actividades de planeación, programación y presupuestación.		x	x	x	x	x			
Actividades de evaluación, seguimiento y generación de informes de desempeño.				x	x				
Actividades de operación, resguardo y actualización del Centro de Documentación del Instituto Electoral.		x	x	x					
Actividades de elaboración de propuestas de proyectos de acuerdos, guiones, dictámenes, resoluciones y desarrollo de temas.			x	x					
Actividades de colaboración para eventos institucionales: logística, recursos materiales, humanos, instalación de espacios, montaje, entre otras.				x				x	
Actividades de uso de tecnologías informáticas, de comunicaciones o de otra índole para la clasificación y resguardo de archivos e integración de documentos oficiales en resguardo.				x		x			
Actividades de análisis de la información, generación de estudios, estadísticas y/o investigaciones.			x	x	x	x			
Actividades de índole administrativa y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.						x	x		
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.							x		
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.									x

Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo							
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**						
	Mando superior	**Mando medio**			**Operativo**		
	Titular de la UTAJ	Direcciones	Subdirecciones	Jefaturas de departamento	Analistas	Secretaria de unidad	Auxiliar de servicios
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x	x					
Representación legal del Instituto Electoral.	x						
Actividades de sustanciación de los procedimientos de determinación de sanciones y de los recursos de inconformidad.		x	x	x			
Actividades orientadas a los temas de transparencia y atención de solicitudes de información.		x			x		
Actividades relativas a los medios de impugnación promovidos en contra de los actos y resoluciones de los órganos del Instituto Electoral. Y dar opiniones jurídicas.			x	x			
Actividades en atención a los requerimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.			x	x			
Actividades dirigidas a realizar estrategias de defensa en los juicios laborales, civiles, penales, administrativos, mercantiles y amparos, así como en los recursos de apelación y revisión constitucional en donde el Instituto sea parte o tenga interés jurídico.		x	x	x			
Orientación jurídica sobre la adecuada realización de los trámites legales que requieran efectuar las diversas áreas del Instituto Electoral.			x	x			
Actividades relacionadas a modificar los instrumentos normativos institucionales, lineamientos, instrumentos administrativos, técnicos-normativos en materia electoral, entre otros.		x	x				
Actividades de realización de formatos, convenios, contratos, anexos técnicos e instrumentos jurídicos para diversos actores al interior y exterior del Instituto Electoral.				x			
Actividades de planeación, programación y presupuestación.					x		
Actividades de índole administrativa y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.						x	
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.						x	
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.							x

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo							
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**						
	Mando superior	**Mando medio**			**Operativo**		
	Titular de la UTCFyD	Direcciones	Subdirecciones	Jefaturas de departamento	Analistas	Secretaria de unidad	Auxiliar de servicios
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x	x					
Actividades relacionadas a la vinculación y cooperación con organizaciones ciudadanas y órganos de representación de la ciudadanía, instituciones académicas e instancias de gobierno.	x	x					
Actividades de planeación, programación y presupuestación.		x		x	x		
Actividades orientadas a la realización de diagnósticos de necesidades de capacitación por competencias laborales.		x	x	x			
Actividades relacionadas con la implementación de modelo pedagógico de formación y evaluación desde la práctica electoral.			x	x			
Actividades de aplicación y en su caso, actualización de los procedimientos, lineamientos y/o demás normatividad relacionada con el Servicio Profesional Electoral y la Rama Administrativa.			x	x			
Actividades de evaluación, seguimiento y generación de informes.			x	x			
Actividades de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal del Instituto Electoral.			x	x	x		
Actividades de análisis de la información, generación de estudios, estadísticas y/o investigaciones.			x	x			
Actividades de aplicación de sistemas informáticos que se utilicen en los procesos de capacitación, evaluaciones, diagnósticos u otros.			x	x			
Actividades relacionadas con la elaboración de metodologías y contenidos de materiales de difusión, formación y educación, manuales y formatos.			x	x	x		
Actividades de gestión, de atención de solicitudes de información, de elaboración de informes y atención de procedimientos administrativos para recursos humanos, materiales y financieros.					x		
Actividades de índole administrativa y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.						x	
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.						x	
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.							x

Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo							
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**						
	Mando superior	**Mando medio**			**Operativo**		
	Titular de la UTVINE	Direcciones	Subdirecciones	Jefaturas de departamento	Analistas	Secretaria de unidad	Auxiliar de servicios
Actividades de dirección, planeación, supervisión y coordinación.	x	x					
Actividades relacionadas a la vinculación y cooperación con organizaciones ciudadanas y órganos de representación de la ciudadanía, instituciones académicas e instancias de gobierno, mediante convenios de colaboración.	x	x					
Actividades de planeación, programación y presupuestación.		x			x		
Actividades orientadas al cumplimiento de la normatividad, los lineamentos y políticas que establezca el Instituto Nacional Electoral.		x	x	x			
Actividades de asesorías a las diversas áreas del Instituto Electoral en lo relativo a las disposiciones que establezca el Instituto Nacional Electoral y los diversos convenios firmados.			x	x			
Actividades relativas a la inclusión de los enfoques de derechos humanos e igualdad de género en el Instituto Electoral.		x	x	x			
Actividades relativas a la promoción de los derechos humanos, igualdad de género y no discriminación.		x	x	x			
Actividades de asesorías especializadas para la incorporación de la igualdad de género y derechos humanos a las diversas áreas del Instituto Electoral.			x	x			
Actividades orientadas al cumplimiento de las líneas de acción del Segundo Programa General de Igualdad y del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.			x	x			
Actividades de análisis de la información, generación de estudios, estadísticas y/o investigaciones.			x	x	x		
Actividades de índole administrativa y de gestión de servicios del personal de la unidad administrativa correspondiente.					x	x	
Actividades de elaboración de oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos solicitados y, concentración de archivo.						x	
Actividades de control y resguardo de archivo, turnar correspondencia, apoyo de logística de eventos.							x

Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral en consideración a su nivel de responsabilidad y cargo				
Atribuciones generales	**Nivel de responsabilidad**			
	Mando medio			**Operativo**
	Coordinaciones distritales	Direcciones	Secretaría Técnica Jurídica	Líder de proyecto
Actividades de supervisión y coordinación.	**x**	**x**		
Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto.		**x**		
Ejecutar, en el ámbito de su competencia las labores específicas de capacitación electoral, educación cívica y geografía electoral.		**x**		
Proporcionar los informes y documentos que le requieran las comisiones de su consejo distrital, a través de su respectivo Consejero Presidente.		**x**		
Atender las consultas jurídicas de la ciudadanía en cuanto a la protección de sus derechos-políticos electorales y sobre temas de justicia electoral.			**x**	
Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano distrital y la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales.			**x**	
Desarrollar los trabajos que en materia de organización electoral, capacitación electoral, educación cívica, geografía electoral, aspectos jurídicos, informáticos y administrativos, le sean encomendados, así como auxiliar en la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales.				**x**

Una vez referidas las principales atribuciones con base en el nivel de responsabilidad y cargo, sobresalen los siguientes aspectos para ser considerados en la identificación de las necesidades de capacitación.

- Cuatro son las materias específicas que comprende el Instituto Electoral en capacitación y asesoría: la electoral, la educación cívica, la participación ciudadana y la geografía electoral.
- Las actividades que se realizan en el Instituto Electoral son altamente especializadas e involucran invariablemente lo técnico, normativo y político en el quehacer institucional.
- Las actividades que se efectúan en el Instituto Electoral están íntimamente ligadas a procesos de fiscalización, observación y rendición de cuentas.
- Las diversas atribuciones que cada área promueve tienen las siguientes características comunes:
  - Involucran tareas que tienen que ser coordinadas entre diferentes áreas al mismo tiempo.
  - Cuentan con procesos y procedimientos bien definidos, sobre todo en cuanto a la realización de elecciones y consultas ciudadanas.
  - Existen instrumentos normativos que delimitan y facilitan el quehacer institucional.
- Las capacidades institucionales están vinculadas con la atención directa a la ciudadanía; por tanto con la producción e implementación de metodologías, materiales e instrumentos de diversa índole para la intervención con ésta.
- La elaboración de estudios, estadísticas e investigaciones se tornan herramientas necesarias para la toma de decisiones institucionales, por tanto para definir la formación y especialización del personal.
- Las usuarias y usuarios finales con los que interactúa el Instituto Electoral para cumplir sus diversos objetivos son de índole intergubernamental e interinstitucional.

Por último, en esta primera fase, habría que considerarse tal como se mencionó con anterioridad, que la mayoría de las actividades las operan las mujeres y los hombres ubicados en los mandos medio y operativo; tales como subdirecciones, jefaturas de áreas, líderes de proyectos, analistas, entre otros.

Fase II. Identificación de intereses de capacitación

En esta segunda fase, complementaria con la primera, se revisaron los 16 programas institucionales que cada una de las áreas se comprometió implementar hacia el año 2016. Cabe señalar que en el Instituto Electoral se diseñan los programas a partir de la Metodología del Marco Lógico, por lo que cada programa está orientado a conseguir resultados concretos y medibles.

De manera sintética se presentan los objetivos, actividades, acciones y actores estratégicos establecidos en dichos programas, de los cuales se pueden prever la alineación de los posibles intereses de capacitación institucionales.

- Existe una diversidad en la orientación de los programas, no obstante, se conjugan en los siguientes componentes:
  - Armonizar y actualizar la normatividad interna para cumplir con los estándares locales, nacionales e internacionales en la materia y el quehacer institucional.
  - Facilitar los procedimientos de gestión de los recursos humanos, financieros y materiales.
  - Asesorar interna y externamente en las temáticas especializadas que cada área opera.
  - Capacitar al personal del Instituto Electoral en consideración de algún plan curricular, las competencias laborales requeridas por la institución, la definición de la población objetivo y beneficiaria y la implementación de las acciones formativas.
  - Establecer criterios y métodos que eficienten la planeación, programación, presupuestación, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas institucional.
  - Establecer la estrategia metodológica, didáctica y operativa en la capacitación de los mecanismos de participación ciudadana, promotores ciudadanos y la ciudadanía en general en las prácticas de educación cívica y participación democrática.
  - Acompañar y asesorar a los mecanismos de participación ciudadana para fortalecer las funciones derivadas de sus encargos.
  - Desarrollar mecanismos didácticos, tecnológicos y sistemáticos del impulso a la participación ciudadana, la cultura cívica y la regionalización territorial del Distrito Federal.

- Asegurar el cumplimiento de la normativa, procesos y procedimientos de la materia electoral y de participación ciudadana.
- Participar en actividades de análisis, investigación y evaluación de temas electorales y/o de participación ciudadana.
- Establecer acuerdos, vínculos y convenios de apoyo y colaboración interinstitucionales e intergubernamentales con instancias públicas, académicas y organizaciones.
- Instrumentar acciones relativas a la difusión de la materia electoral, participación ciudadana y cultura democrática, la protección civil (sismos, incendios, primeros auxilios), la salud (atención primaria, activación física) y los servicios de mantenimiento.
- Garantizar la infraestructura, herramientas y materiales para la realización de los procesos electivos y de consultas ciudadanas.
- Eficientar el uso, actualización y mantenimiento de los instrumentos tecnológicos y sistemas de información.

➢ Los programas definen dos tipos de actores estratégicos: internos y externos; particularmente aquellos que tienen injerencia en políticas públicas de la materia electoral, de derechos humanos, de participación ciudadana y de género, así como de diversos órdenes de gobierno, también, las instituciones académicas, los partidos políticos, las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general.

Derivado de lo anterior, se puede apreciar claramente que la programación de las actividades institucionales está ligada a las atribuciones de cada área del Instituto Electoral, de esta manera se sugiere que algunas de las temáticas para abordar los intereses institucionales ligados a los objetivos de los programas institucionales se refieren al *fortalecimiento de los liderazgos, trabajo en equipo, comunicación y coordinación interinstitucional, resolución de conflictos y planeación estratégica*.

Fase III. Identificación de temáticas y estrategias de capacitación

En consideración de las dos fases anteriores y además de la exploración de los principales convenios de colaboración que el Instituto Electoral ha firmado en materia de capacitación con instancias públicas, académicas y organizaciones, las cuales entre otras materias podrían proporcionar acompañamiento en derechos humanos y género; se revisaron del año 1999 a la fecha, de los cuales se verificó su objeto, cláusulas y vigencia relacionadas con el presente análisis, se determinó que únicamente 24 convenios eran los factibles para proponerse como medios que faciliten los procesos de capacitación. Sin embargo, hasta el momento se ha obtenido la información de 16 convenios de las siguientes instancias firmantes:

Mapeo de los principales convenios entre el Instituto Electoral e instancias u organizaciones en materia de capacitación					
No.	**Institución u organización**	**Año de la firma**	**Vigencia**	**Objeto**	**Clausulas en materia de formación**
1	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	2000	Indefinida	El objeto del presente instrumento consistente en que "El Tribunal", directamente o por conducto de las dependencias que correspondan, y "El Instituto", directamente o por el órgano respectivo, establezcan las bases generales de colaboración para la planeación y desarrollo de proyectos académicos específicos que contribuyan a la formación de personal altamente especializado en la materia de Derecho Electoral, su rama procesal y disciplinas afines; y para el fortalecimiento de la cultura democrática.	1. Investigaciones y estudios académicos. 2. Eventos académicos, tales como seminarios, mesas redondas, simposium, diplomados, cursos y talleres. 3. Cursos de formación y desarrollo profesional, actualización y capacitación. 4. Asesorías y concursos sobre investigaciones y tesis en la materia.
2	Instituto Electoral del Estado de Zacatecas	2004	Indefinida	El objeto del presente Convenio consistente en establecer las bases institucionales de apoyo y colaboración, para organizar y desarrollar actividades en materia académica, cursos de formación y actualización de carácter electoral, de publicaciones, de difusión de la cultura democrática, de apoyo técnico para el desarrollo de sistemas informáticos, así como de intercambio de asesoría información y documentación electoral.	1. Apoyar y promover la realización de actividades académicas, de manera conjunta. 2. Promover la organización de cursos, talleres, seminarios y diplomados en áreas de interés para las partes. 3. Intercambio de experiencias en áreas de interés común para fortalecer los servicios académicos de apoyo a la docencia y la investigación.

Mapeo de los principales convenios entre el Instituto Electoral e instancias u organizaciones en materia de capacitación					
No.	**Institución u organización**	**Año de la firma**	**Vigencia**	**Objeto**	**Clausulas en materia de formación**
3	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública	2006	Indefinida	El objeto del presente Convenio General de Colaboración consiste en establecer las bases de coordinación ente "LAS PARTES", que permitan el desarrollo y expansión del derecho de acceso a la información en el Distrito Federal, poniendo a disposición gubernamental mas avanzados en el país, siempre en beneficio de su población y de todos los particulares.	1. Diseñar de manera conjunta los esquemas de trabajo y cursos de capacitación impartidos por "EL IFAI" y dirigidos a los servidores públicos designados por el "EL IEDF" y "EL INFODF", a fin de que éstos obtengan los conocimientos y habilidades necesarias que permitan atención adecuada de las solicitudes de acceso a la información que presenten los interesados vía el sistema electrónico "INFOMEX". 2. Celebrar cursos de capacitación dirigidos a los servidores públicos designados por el "EL IEDF" y "INFODF", en materia de ejercicio del derecho de acceso a la información pública; protección de datos personales: clasificación de archivos; catalogación de información y conservación de archivos; además de los contenidos en la LTAIPDF. 3. Realizar, de manera conjunta, eventos de promoción del derecho de acceso a la información pública, la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, destinados a la sociedad del Distrito Federal.
4	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, y la Administración Pública del Distrito Federal	2007	Indefinida	El objeto del presente convenio consiste en establecer las bases y mecanismos operativos ente la "UNESCO", la "SEDF" y el "IEDF", en el ámbito de sus respectivas competencias, dentro del marco del Proyecto de la Ciudad Educadora y del Conocimiento, para coordinar de manera conjunta la ejecución de diversas estrategias y actividades dirigidas a la construcción y fortalecimiento de una cultura ciudadana, a través de la ejecución de actividades de educación ciudadana y fortalecimiento de la cultura democrática en el Distrito Federal.	1. Elaboración y ejecución conjunta de una estrategia para la obtención de un Diagnóstico sobre los Valores Ciudadanos de los habitantes del Distrito Federal. 2. Organización conjunta de actividades de difusión, reflexión y diálogo, tales como ferias, seminarios, mesas de debate, foros, entre otros. 3. Lanzamiento conjunto de campañas masivas de difusión y sensibilización sobre valores ciudadanos. 4. publicación conjunta de materiales de difusión e investigaciones sobre educación ciudadana.

Mapeo de los principales convenios entre el Instituto Electoral e instancias u organizaciones en materia de capacitación					
No.	**Institución u organización**	**Año de la firma**	**Vigencia**	**Objeto**	**Clausulas en materia de formación**
5	Sociedad Mexicana de Estudios Electorales, A.C.	2013	Indeterminada	"LAS PARTES" convienen establecer diversas acciones de apoyo y colaboración que realizarán "EL IEDF" y la "SOMEE", en el ámbito de sus respectivas atribuciones, dirigidas a organizar y desarrollar actividades en los campos académicos, científicos, de investigación y culturales en materia electoral y educación cívica, así como de la difusión de la cultura democrática.	1. Promover la organización de cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás actividades académicas en las áreas de interés para "LAS PARTES". 2. Emprender acciones conjuntas para la aplicación de nuevas tecnologías educativas para los procesos de capacitación electoral y educación cívica.
6	Secretaría de Cultura del D.F.	2014	Indefinida	El objeto del presente Convenio General de Apoyo y Colaboración, consiste en establecer las bases para que, "LAS PARTES", conjugando esfuerzos y recursos, promuevan la cultura democrática entre los habitantes de la Ciudad de México, mediante acciones específicas dirigidas a la construcción de ciudadanía, promoción de la participación ciudadana, difusión cultural e intercambio de información en materia cultural, educación cívica y de participación ciudadana, con el fin de promover proyectos que, en su respectiva esfera de acción y competencia, sin fines de lucro, contribuyan a la difusión y extensión de la cultura de la democracia, así como de sus valores y principios, para beneficio de los habitantes de la Ciudad de México.	1. Proponer y programar actividades de difusión de la educación cívica y de construcción de ciudadanía mediante manifestaciones culturales que se lleven a cabo derivadas del presente instrumento. 2. Proponer a la "SECRETARÍA" programas de intercambio para la difusión y formación en materia de cultura democrática y participación ciudadana.

Mapeo de los principales convenios entre el Instituto Electoral e instancias u organizaciones en materia de capacitación					
No.	**Institución u organización**	**Año de la firma**	**Vigencia**	**Objeto**	**Clausulas en materia de formación**
7	Secretaría de Gobierno del D.F.	2014	A partir de la fecha de su suscripción, y en atención a su objeto, concluirá el 5 de diciembre de 2018.	"LAS PARTES" convienen establecer diversas acciones de apoyo y colaboración en el ámbito de sus respectivas atribuciones, dirigidas a la realización de actividades conjuntas a través de proyectos de sensibilización, capacitación y difusión en materia de derechos humanos, derecho a la ciudad, perspectiva de género, igualdad y no discriminación, con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de la labor de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos. Las "PARTES" convienen que para el desarrollo de las actividades contenidas en el presente Convenio, suscribirán Convenios Específicos en los que se detallarán pormenorizadamente los compromisos, los tiempos, responsabilidades y competencias para cada una de ellas; cuya realización estará supeditada, en su caso, a la suficiencia presupuesta1 de las "PARTES".	1. Compartir materiales y actividades de formación en materia de Derechos Humanos, derecho a la Ciudad, Administración Pública, Perspectiva de Género, Igualdad y no discriminación a fin de favorecer el intercambio de experiencias en el tema. 2. Proponer talleres de formación dirigidos a servidores públicos del "IEDF", así como a los ciudadanos que integran los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, los cuales deberán contener al menos los siguientes elementos: a. Objeto y alcances del taller. b. Temas que lo integran, objetivos particulares, mecánicas de desarrollo y duración de cada uno de ellos. c. Perfil de las y los instructores. d. Delimitación del material de soporte, y e. Mecanismos de evaluación del taller. Las actividades de formación, serán impartidas por "LAS PARTES", de forma conjunta separada, conforme a los programas de trabajo y cronogramas que en su caso se acuerde por las mismas. Asimismo, podrán ser utilizadas para su ejecución, los órganos, dependencias y entidades del Distrito Federal, así como por organizaciones civiles. Cuando alguna de "LAS PARTES" realice actividades de formación de manera individual, deberá informar a la otra sobre su ejecución y resultados, debiendo, los Responsables Operativos llevar un registro de las actividades que se impartan y podrá la otra parte en su caso, prestar apoyo operativo en su realización.

Mapeo de los principales convenios entre el Instituto Electoral e instancias u organizaciones en materia de capacitación					
No.	**Institución u organización**	**Año de la firma**	**Vigencia**	**Objeto**	**Clausulas en materia de formación**
8	Inmujeres-DF	2015	Indefinida	El objeto del presente Convenio General de Apoyo y Colaboración, consiste en establecer las bases para que "LAS PARTES", conjugando esfuerzos y recursos, promuevan y fomenten la participación y representación de las mujeres en el Distrito Federal.	1. Generar espacios de formación para liderazgos femeninos ciudadanos, de las organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Ciudadanas, Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos, Consejos Ciudadanos Delegacionales, así como de los distintos partidos políticos con registro ante "EL IEDF". 2. Prestar asesoría recíproca en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
9	Universidad de Salamanca	2015	El presente Convenio entrará en vigor a partir del momento de su firma y tendrá una vigencia de tres años.	El objeto del presente Convenio General de Apoyo y Colaboración, consiste en establecer las bases para que "LAS PARTES", conjugando esfuerzos y recursos, de conformidad con los programas que deberán ser elaborados en común, realicen acciones encaminadas a la capacitación en materia electoral y educación cívica, abarcando los ámbitos de la investigación, la docencia y las actividades culturales.	1. Los programas de movilidad de investigadores, personal docente, estudiantes y funcionarios, dentro del marco de las disposiciones vinculantes entre ambas instituciones, pero con la decidida intención de suprimir los obstáculos académicos, tanto materiales como formales, que impidan la movilidad ágil entre ambas instituciones. 2. La realización de proyectos de investigación, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, en cualquiera de las ramas de interés común a ambas instituciones. 3. La creación y organización de actividades docentes coordinadas. 4. La organización de coloquios internacionales.

Mapeo de los principales convenios entre el Instituto Electoral e instancias u organizaciones en materia de capacitación					
No.	**Institución u organización**	**Año de la firma**	**Vigencia**	**Objeto**	**Clausulas en materia de formación**
10	Consejo para Eliminar y Prevenir la Discriminación de la Ciudad de México	2015	Indefinida	El objeto del presente Convenio General de Apoyo y Colaboración, consiste en establecer las bases para que "LAS PARTES", conjugando esfuerzos y recursos, promuevan y fomenten las medidas pertinentes para prevenir y eliminar la discriminación en la Ciudad de México.	1. Impulsar el intercambio de información estadística, derivada del marco de actuación y competencia de cada institución. Por su parte, "EL COPRED" asesorará a "EL IEDF" en la elaboración de informes y estadísticas respecto de la erradicación de la discriminación en el Distrito Federal, que contemplen los avances y logros que se deriven de la ejecución del presente Convenio. Así como los enfocados a conocer el comportamiento de la ciudadanía para tomar los acuerdos pertinentes a fin de contribuir a la erradicación de la discriminación. 2. Desarrollar y gestionar estudios en materia de no discriminación relacionados con el objeto del presente Convenio General. 3. Participar en la coordinación y organización de eventos y foros, así como actividades de difusión que promuevan la no discriminación. 4. Prestarse asesoría recíproca en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
11	Sociedad Mexicana de Estudios Electorales, A.C.	2015	Indefinida	"LAS PARTES" convienen establecer diversas acciones de apoyo y colaboración que realizarán, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, dirigidas a organizar y desarrollar actividades en los campos académicos, científicos, de investigación y culturales en materia electoral y educación cívica, así como de la difusión de la cultura democrática.	1. Promover la organización de cursos, talleres, seminarios y diplomados en las áreas de interés para "LAS PARTES". 2. Emprender acciones conjuntas para la aplicación de nuevas tecnologías educativas para los procesos de capacitación electoral y educación cívica. 3. Preparar y promover la realización de actividades conjuntas de difusión y divulgación sobre temas de interés común a través de la organización de mesas redondas y conferencias.

Mapeo de los principales convenios entre el Instituto Electoral e instancias u organizaciones en materia de capacitación					
No.	**Institución u organización**	**Año de la firma**	**Vigencia**	**Objeto**	**Clausulas en materia de formación**
12	Consejo Nacional Electoral de la República del Ecuador	2015	El presente convenio tendrá vigencia a partir de la fecha de suscripción y tendrá una duración de 4 (cuatro) años.	"LAS PARTES" convienen que el objeto del presente Convenio consiste en establecer relaciones de cooperación en materia electoral, intercambio de información sobre experiencias electorales, transferencia de conocimientos y tecnología, asistencia técnica, prácticas de democracia directa, educación cívica y democrática, investigación y promoción de la participación ciudadana; y las demás relacionadas dentro de los límites de los marcos legales locales y basados en el respeto mutuo y en el principio de reciprocidad.	1. Asegurar el soporte en intercambios de información, materiales, conocimiento y organización de la capacitación del personal. 2. Producir y distribuir materiales relacionados con sistemas electorales y tecnología electoral. 3. Promover la educación cívica para la democracia. 4. Promover la investigación en temas electorales y democracia.
13	Ateneo Nacional de la Juventud, A.C.	2015	De un año, con la posibilidad de renovarse.	El objeto del presente Convenio de Apoyo y Colaboración, consiste en establecer las bases para que "LAS PARTES", conjugando esfuerzos, implementen acciones y proyectos específicos en materia de juventudes y participación ciudadana, abarcando el ámbito de las actividades culturales.	1. Apoyar a "EL IEDF" a través de asesorías y acompañamiento técnico en los proyectos de participación ciudadana para incorporar la perspectiva de las juventudes, facilitando los recursos con que cuente para este fin.
14	Centro Europeo de Asistencia Electoral	2015	Tres años.	Las "PARTES" convienen en establecer diversas acciones conjuntas de apoyo y colaboración, para que uniendo esfuerzos y recursos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y de conformidad con los programas que deberán ser elaborados de común acuerdo, realicen acciones encaminadas a la capacitación en material electoral y educación cívica, dirigidas a organizar y desarrollar actividades en los campos de la investigación, la docencia, científico y cultural, así como de la difusión de la cultura democrática y de transparencia.	1. Promover la organización de cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás actividades académicas en las áreas de interés para "LAS PARTES". 2. Desarrollar programas de movilidad de investigadores, personal y funcionarios, dentro del marco de las disposiciones vinculantes entre ambas instituciones, con la decidida intención de eliminar los obstáculos, tanto materiales como formales, que impidan la movilidad ágil entre ambas instituciones. Específicamente, el personal de "IEDF" que resultase formado en cursos de liderazgo y gestión de conflictos electorales (LEAD por sus siglas en inglés), gozará de la posibilidad de participar como facilitador en otros cursos y talleres que el "CEAE" organice para otros órganos de gestión electoral de terceros países.

Mapeo de los principales convenios entre el Instituto Electoral e instancias u organizaciones en materia de capacitación					
No.	**Institución u organización**	**Año de la firma**	**Vigencia**	**Objeto**	**Clausulas en materia de formación**
					3. Desarrollar proyectos de investigación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal con que cuenten las "PARTES", en cualquier de las ramas de interés común para ambas instituciones. 4. Realizar eventos conjuntos cuyo fin sea la divulgación de los valores y la cultura democrática y de transparencia. 5. Organizar coloquios internacionales tanto en México como en Europa utilizando las redes de partenariado de ambas organizaciones. 6. Favorecer la participación en campañas de promoción y difusión de la participación ciudadana.
15	Centro para la Investigación en Democracia (C2D)	2015	Indefinida	Las "PARTES" convienen en establecer diversas acciones conjuntas de apoyo y colaboración, en el ámbito de sus respectivas atribuciones orientadas al intercambio académico en materias de mutuo interés, a través de investigación, docencia, difusión de la cultura, extensión universitaria, elaboración de proyectos innovadores, sostenibles y sustentables que surjan de la demanda ciudadana y que sean susceptibles de ser objeto de ejecución con recursos del Presupuesto Participativo; la realización de ediciones conjuntas de monografías históricas, lingüísticas o de cualquier tipo; así como de la creación de un laboratorio en materia de Participación Ciudadana y de Presupuesto Participativo.	1. Participar en la coordinación y organización de eventos y foros, así como actividades tendientes al objeto del presente convenio. 2. Prestar asesoría recíproca en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Mapeo de los principales convenios entre el Instituto Electoral e instancias u organizaciones en materia de capacitación					
No.	**Institución u organización**	**Año de la firma**	**Vigencia**	**Objeto**	**Clausulas en materia de formación**
16	Universidad Nacional Autónoma de México	2015	Indefinida	Las "PARTES" convienen que el objeto del presente Convenio es establecer las bases para organizar y desarrollar las actividades en los campos de la docencia, la docencia, la investigación y la difusión de la cultura en materia político-electoral en el Distrito Federal.	1. Favorecer el intercambio de personal académico y así como del Servicio Profesional Electoral, ya sea con fines docentes, de investigación, o de asesoramiento, en los campos de interés para ambas instituciones. 2. Apoyar y promover la realización de actividades conjuntas de investigación, académicas, científicas y culturales en materia político-electoral en el Distrito Federal. 3. Promover la organización de cursos, talleres y seminarios en áreas de interés para ambas partes. 4. Favorecer la creación de esquemas de cooperación para la participación de las y los estudiantes de la "UNAM", en las actividades que se generen derivadas de este Convenio.

En el siguiente cuadro se propone la estrategia y modalidad de capacitación; para ser considerada en la toma de decisiones en materia de formación del personal del Instituto Electoral en los temas de derechos humanos y género.

Población objetivo (cargo)	**Área de adscripción**	**Modalidad de capacitación y temática**	**Resultados esperados**	**Propuesta de instituciones u organizaciones que faciliten la capacitación**
Mando superior: Presidencia Consejeras y Consejeros Titular	Presidencia Consejería electoral Secretarías Ejecutiva y Administrativa Contraloría General UTEF	Diplomado: - Liderazgo político, género y planeación institucional. - Políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos. Taller de sensibilización:	Que la persona titular del área obtenga elementos teórico-políticos en referencia a la igualdad de género, la no discriminación y el enfoque de los derechos humanos. Que la persona titular del área cuente con herramientas para determinar que se realicen políticas, programas y acciones institucionales que transversalicen la perspectiva de género y el enfoque de los	Centro Europeo de Asistencia Electoral. Universidad de Salamanca. Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Instituto Politécnico

Población objetivo (cargo)	Área de adscripción	Modalidad de capacitación y temática	Resultados esperados	Propuesta de instituciones u organizaciones que faciliten la capacitación
	DEECyC DEAP DEOGyE DEPC UTCSyPDP UTSI UTALAOD UTAJ UTCFyD UTVINE	- Legislación internacional, nacional y local en género y derechos humanos.	derechos humanos en el quehacer institucional.	Nacional.
Mando medio: Coordinación de asesores. Asesoras y asesores. Secretaría particular. Coordinaciones (gestión y planeación). Direcciones. Subcontralorías. Subdirecciones. Jefaturas de departamento. Secretaría Técnica Jurídica.	Presidencia Consejería electoral Secretarías Ejecutiva y Administrativa Contraloría General UTEF DEECyC DEAP DEOGyE DEPC UTCSyPDP UTSI UTALAOD	Curso: - Políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos. - Planeación con perspectiva de género. - Presupuestos públicos con perspectiva de género. Taller de sensibilización: - Género y Derechos Humanos.	Que las y los participantes adquieran conocimientos teóricos y prácticos sobre la transversalización de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en las políticas públicas, la planeación y los presupuestos públicos para con ello favorecer su sensibilización en la materia y promover su incorporación en el ámbito de su competencia.	Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Secretaría de Gobierno del Distrito Federal. Consejo para Eliminar y Prevenir la Discriminación de la Ciudad de México. Universidad Nacional Autónoma de México.

Población objetivo (cargo)	Área de adscripción	Modalidad de capacitación y temática	Resultados esperados	Propuesta de instituciones u organizaciones que faciliten la capacitación
	UTCFyD OD			
Mando medio: Oficialías. Direcciones. Subdirecciones. Jefaturas de departamento. Coordinación de gestión. Secretaría Técnica Jurídica.	Secretarías Ejecutiva y Administrativa Contraloría General DEOGyE UTSI OD	Taller: - Auditorias con perspectiva de género. - Diseño de sistemas electorales con perspectiva de género. - Legislación internacional, nacional y local en género y derechos humanos. - Lenguaje incluyente y no sexista.	Que las y los participantes adquieran herramientas que faciliten la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de los derechos humanos en sus esferas de competencia.	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Sociedad Mexicana de Estudios Electorales, A.C. Universidad Nacional Autónoma de México. Instituto Politécnico Nacional. Consejo Nacional Electoral de la República del Ecuador.
Mando medio: Coordinaciones. Direcciones. Asistente ejecutivo. Subdirecciones. Jefaturas de departamento.	Secretaría Administrativa Contraloría General UTEF DEECyC DEAP DEOGyE DEPC UTCSyPDP UTALAOD UTCFyD	Taller: - Estadísticas e indicadores con perspectiva de género. - Democracia genérica, ciudadanía y participación política. - Gestión pública con perspectiva de género. - Políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos. - Cultura institucional y clima laboral con perspectiva de género. - Violencia de género, acoso y hostigamiento sexual. - Prevención de desastres con perspectiva de género.		Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Secretaría de Gobierno del Distrito Federal. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Población objetivo (cargo)	Área de adscripción	Modalidad de capacitación y temática	Resultados esperados	Propuesta de instituciones u organizaciones que faciliten la capacitación
		Taller de sensibilización: - Género y Derechos Humanos. - Masculinidades y género. - Lenguaje incluyente y no sexista.		
Mando medio: Jefaturas de departamento.	Secretaría Administrativa	Taller: - Derechos humanos de las mujeres: estándares internacionales, instrumentos y mecanismos de protección. - Género, equidad y paridad. - Salud mental y género. Taller de sensibilización: - Igualdad de género y no discriminación. - Masculinidades y género. - Relaciones de género, violencia y poder.	Que las y los participantes adquieran herramientas que faciliten la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de los derechos humanos en sus esferas de competencia. Que las y los participantes se sensibilicen e incorporen prácticas laborales, profesionales y personales no estereotipadas en su quehacer institucional y favorecer la cultura de género, democrática y equitativa.	Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Secretaría de Gobierno del Distrito Federal. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Consejo para Eliminar y Prevenir la Discriminación de la Ciudad de México.
Mando medio: Subcontralorías. Asesoras y asesores. Coordinaciones. Direcciones. Subdirecciones. Jefaturas de departamento. Secretaría Técnica Jurídica.	Contraloría General UTEF DEAP DEOGyE UTALAOD UTAJ UTVINE OD	Taller: - Argumentación jurídica con perspectiva de género y derechos humanos. - Auditorias con perspectiva de género. - Legislación internacional, nacional y local en género y derechos humanos. - Lenguaje incluyente y no sexista.	Que las y los participantes adquieran herramientas que faciliten la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de los derechos humanos en sus esferas de competencia.	Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Secretaría de Gobierno del Distrito Federal. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Población objetivo (cargo)	Área de adscripción	Modalidad de capacitación y temática	Resultados esperados	Propuesta de instituciones u organizaciones que faciliten la capacitación
Mando medio: Coordinaciones. Direcciones. Subdirecciones. Jefaturas de departamento.	DEECyC DEPC UTCFyD OD	Especialización: - Certificación de competencias laborales: Semi-presencial para capacitadoras y capacitadores en género" de acuerdo al Estándar de Competencia 0308. Taller: - Empoderamiento de las mujeres. - Sexismo en el ámbito laboral. - Ciudadanía y democracia genérica. - Comunicación con perspectiva de género. - Publicidad y comunicación institucional no sexista. - TIC's con perspectiva de género y políticas públicas.		Instituto Nacional de las Mujeres. (Cabe señalar que con esta institución no hay convenio firmado)-
Mando medio: Direcciones. Subdirecciones. Jefaturas de departamento. Secretaría Técnica Jurídica.	DEAP DEOGyE DEPC UTAJ UTCFyD UTVINE OD	Curso: - Democracia genérica, ciudadanía y participación política. - Diseño de sistemas electorales con perspectiva de género. Taller: - Cuotas de género y paridad. - Empoderamiento de las mujeres. - Género, equidad y paridad. - Negociación estratégica con perspectiva de género. - Partidos políticos y paridad. Taller de sensibilización: - Igualdad de género y no		Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Sociedad Mexicana de Estudios Electorales, A.C. Secretaría de Gobierno del D.F. Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Sociedad Mexicana de Estudios Electorales, A.C. Universidad Nacional

Población objetivo (cargo)	Área de adscripción	Modalidad de capacitación y temática	Resultados esperados	Propuesta de instituciones u organizaciones que faciliten la capacitación
		discriminación. - Lenguaje incluyente y no sexista. - Relaciones de género, violencia y poder. - Género y derechos humanos.		Autónoma de México. Consejo Nacional Electoral de la República del Ecuador.
Mando medio: Direcciones. Subdirecciones. Jefaturas de departamento.	DEOGyE DEPC UTCSyPDP UTSI UTAJ UTCFyD	Curso: - Comunicación con perspectiva de género. - Monitoreo de medios con perspectiva de género. - TIC's con perspectiva de género y políticas públicas. - Publicidad y comunicación institucional no sexista.	Que las y los participantes obtengan herramientas que favorezcan la labor de la edición, comunicación y publicación de datos, estadísticas y estudios desde la perspectiva de género y los derechos humanos.	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Consejo Nacional Electoral de la República del Ecuador. Universidad Nacional Autónoma de México.
Personal operativo: Analistas. Líderes de proyecto.	Presidencia Consejería electoral DEOGyE UTAJ UTVINE OD	Curso: - Derechos humanos de las mujeres: estándares internacionales, instrumentos y mecanismos de protección. - Lenguaje incluyente y no sexista. - Masculinidades y género. Taller: - Argumentación jurídica con perspectiva de género y derechos humanos. - Diseño de sistemas electorales con perspectiva de género. Taller de sensibilización:	Que las y los participantes integren herramientas teóricas-metodológicas sobre la incorporación del enfoque de los derechos humanos de las mujeres, el lenguaje incluyente y la argumentación jurídica con perspectiva de género en su ámbito laboral. Que las y los participantes se sensibilicen e incorporen prácticas laborales, profesionales y personales no estereotipadas en su quehacer institucional y favorecer la cultura de género, democrática y equitativa.	Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Secretaría de Gobierno del Distrito Federal. Consejo para Eliminar y Prevenir la Discriminación de la Ciudad de México. Universidad Nacional Autónoma de México. Instituto Politécnico Nacional. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Población objetivo (cargo)	Área de adscripción	Modalidad de capacitación y temática	Resultados esperados	Propuesta de instituciones u organizaciones que faciliten la capacitación
		- Género y Derechos Humanos. - Género, equidad y paridad.		Sociedad Mexicana de Estudios Electorales, A.C. Consejo Nacional Electoral de la República del Ecuador.
Personal operativo: Analistas. Líderes de proyecto.	UTEF DEECyC DEAP DEOGyE DEPC UTCSyPDP UTSI UTALAOD UTAJ UTCFyD UTVINE	Curso: - Políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos. - Planeación con perspectiva de género. - Presupuestos públicos con perspectiva de género. Taller de sensibilización: - Género y Derechos Humanos.	Que las y los participantes adquieran conocimientos teóricos y prácticos sobre la transversalización de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en las políticas públicas, la planeación y los presupuestos públicos para con ello favorecer su sensibilización en la materia y promover su incorporación en el ámbito de su competencia.	Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Secretaría de Gobierno del Distrito Federal. Consejo para Eliminar y Prevenir la Discriminación de la Ciudad de México. Universidad Nacional Autónoma de México.
Personal operativo: Analistas. Líderes de proyecto.	DEECyC DEOGyE UTCSyPDP UTSI UTALAOD UTVINE OD	Taller: - Estadísticas e indicadores con perspectiva de género. - Transversalidad de la perspectiva de género y políticas públicas. Taller de sensibilización: - Género y Derechos Humanos.	Que las y los participantes adquieran herramientas que faciliten la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de los derechos humanos en sus esferas de competencia.	Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Secretaría de Gobierno del Distrito Federal. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Población objetivo (cargo)	Área de adscripción	Modalidad de capacitación y temática	Resultados esperados	Propuesta de instituciones u organizaciones que faciliten la capacitación
Personal operativo: Analistas.	DEECyC UTCFyD	Especialización: - Certificación de competencias laborales: Semi-presencial para capacitadoras y capacitadores en género" de acuerdo al Estándar de Competencia 0308. Taller: - Empoderamiento de las mujeres. - Sexismo en el ámbito laboral.	Que las y los participantes se especialicen en la materia e incorporen herramientas prácticas en la formulación de propuestas de acciones en igualdad de género y derechos humanos con base en su ámbito de competencia.	Instituto Nacional de las Mujeres.
Personal operativo: Analistas.	UTCSyPDP UTSI	Curso: - Comunicación con perspectiva de género. - Monitoreo de medios con perspectiva de género. - TIC's con perspectiva de género y políticas públicas. - Publicidad y comunicación institucional no sexista.	Que las y los participantes obtengan herramientas que favorezcan la labor de la edición, comunicación y publicación de datos, estadísticas y estudios desde la perspectiva de género y los derechos humanos.	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Consejo Nacional Electoral de la República del Ecuador. Universidad Nacional Autónoma de México.
Personal operativo: Secretaría ejecutiva. Secretaría de unidad. Analistas. Auxiliar de servicios. Asistente ejecutivo. Asistente administrativo.	Presidencia Consejería electoral Secretarías Ejecutiva y Administrativa Contraloría General DEECyC DEPC UTCSyPDP	Taller de sensibilización: - Género y derechos humanos. - Lenguaje incluyente y no sexista. - Igualdad de género y no discriminación.	Que las y los participantes conozcan el marco teórico de referencia de la perspectiva de género, los derechos humanos y la no discriminación y registren la importancia y obligación de incorporarlo en sus tareas como servidoras y servidores públicos. Que las y los participantes se sensibilicen en la incorporación de los temas de género y derechos humanos en sus prácticas relacionales e institucionales a favor de una	Instituto de las Mujeres del Distrito Federal. Consejo para Eliminar y Prevenir la Discriminación de la Ciudad de México. Instituto Politécnico Nacional.

Población objetivo (cargo)	Área de adscripción	Modalidad de capacitación y temática	Resultados esperados	Propuesta de instituciones u organizaciones que faciliten la capacitación
Enfermería. Edecán. Recepcionista. Chofer.	UTALAOD UTCFyD UTVINE		cultura democrática.	

Como se puede observar, la modalidad de la capacitación y variedad en las temáticas propuestas dependen de la especialidad del área de adscripción de que se trate, así como del cargo referido; la proposición de las instituciones está íntimamente ligada a los 16 convenios revisados para tal efecto. Finalmente, en esta fase, se identificó únicamente a dos áreas como las responsables de coordinar los procesos de capacitación: la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género, lo anterior hasta que se pueda desahogar por completo la fase IV de la metodología propuesta.

Cabe señalar que las temáticas propuestas son resultado de todos los análisis previos y se seleccionaron de las siguientes fuentes:

ONU Mujeres. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Instituto Internacional para la Democracia y la Asistencia Electoral. Participación Política de las Mujeres en México. A 60 años del reconocimiento del derecho al voto femenino. México, 2013.
http://www.americalatinagenera.org/es/
http://www.ilsb.org.mx/
http://puntogenero.inmujeres.gob.mx/
http://www.juntadeandalucia.es/institutodelamujer/ugen/mats_docs

Fase IV. Programación de los procesos de formación a corto y mediano plazo

Tal como se definió en la metodología en esta fase se establecerían los plazos para implementar los procesos de formación del personal del Instituto Electoral de manera conjunta con las áreas en las que se concentra la responsabilidad de impartir capacitación.

Por lo que una vez presentado el reciente documento en la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos, toda vez que corresponde a la actividad 6 del Programa Anual de Trabajo, se promoverá la coordinación correspondiente entre las áreas responsables, sin embargo, se enunciarán las siguientes:

- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación.
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.

Anexo 1

Síntesis de atribuciones de acuerdo con el Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal

Presidencia del Consejo General		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Consejería electoral presidencia	Materia político-electoral o de participación ciudadana	Convocar, y presidir las sesiones del Consejo General y de la Junta Administrativa. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de los Órganos Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto, por conducto del Secretario Ejecutivo y del Secretario Administrativo. Suscribir convenios de apoyo y colaboración con entes públicos y privados para la consecución de los fines y el cumplimiento de las atribuciones del Instituto. Remitir a la Asamblea Legislativa las propuestas de reforma en materia electoral acordadas por el Consejo General.
Secretaría particular	Administración, Sociología, Derecho, Economía, Contaduría	Supervisar, y en su caso, atender la audiencia de las personas que concurran a la oficina del Consejero Presidente y programar la agenda de compromisos oficiales. Diseñar y operar estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos en materia del Consejo General, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas. Establecer mecanismos para mantener una adecuada comunicación interinstitucional.
Coordinación de asesoría	Administración, Ciencia Política, Contaduría, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes	Acordar con el Consejero Presidente las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, de la Junta Administrativa y en las reuniones donde participe. Coordinar y evaluar las acciones de los asesores, e informar al Consejero Presidente sobre el cumplimiento de los trabajos asignados. Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Consejero Presidente.
Asesor "A"		Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina del Consejero Presidente. Asistir como observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las Áreas del Instituto, a las que haya sido designado y dar seguimiento a los asuntos tratados. Elaborar propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la oficina del Consejero Presidente.
Asesor "B"		Revisar y analizar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo del Consejero Presidente. Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto. Proporcionar asesoría, apoyo y emitir opiniones en todos los asuntos y temas encomendados por el Consejero Presidente, así como dar seguimiento a los mismos.
Asesor "C"		Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las tareas del

Presidencia del Consejo General		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		Consejero Presidente. Facilitar información y documentación al Consejero Presidente y/o Coordinador de Asesores relacionada con las juntas y reuniones de trabajo.
Secretaría ejecutiva	Secretaria ejecutiva	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas. Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la unidad administrativa correspondiente. Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales.
Analista	Economía Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología, Contaduría o equivalentes	Participar en la elaboración o revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, el presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades de la Presidencia. Participar en la atención de solicitudes de información de la Presidencia, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
Secretaria de unidad	Secretaria	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área.
Chofer	No aplica	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Consejero Presidente, así como a invitados o personalidades, a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial.
Auxiliar de servicios	No aplica	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia del área. Apoyar en la logística para llevar a buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.

Consejeras y Consejeros Electorales		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Consejero o Consejera Electoral	Materia Política-Electoral o de participación Ciudadana	Solicitar, para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la colaboración e información de los Órganos del Instituto a través del Secretario Ejecutivo o Administrativo, según corresponda. Participar en las actividades institucionales que resulten necesarias para el desahogo de los asuntos competencia del Consejo General.
Coordinación de asesoría	Administración, Derecho, Sociología, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Equivalente	Acordar con el Consejero las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General y en las reuniones donde participe. Coordinar y evaluar las acciones de los asesores, e informar al Consejero sobre el cumplimiento de los trabajos asignados. Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Consejero.
Asesor "A"		Elaborar los anteproyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Oficina del Consejero Electoral. Asistir como observador a las sesiones de la Junta Administrativa, Comisiones, Comités y reuniones con las Áreas del Instituto, a las que haya sido designado y dar seguimiento a los asuntos tratados. Elaborar propuestas de proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, desarrollo de temas y actas de los asuntos competencia de la oficina del Consejero Electoral.
Asesor "B"		Realizar el análisis, observaciones y o propuestas correspondientes sobre los documentos o asuntos encomendados por su superior jerárquico. Desarrollar los informes correspondientes a los asuntos y/o temas que solicite el Consejero Electoral. Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del Instituto.
Asesor "C"		Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de la oficina del Consejero Electoral. Elaborar oficios, cartas, memorandos, circulares, tarjetas y demás escritos que le sean solicitados.
Secretaría ejecutiva	Carrera Comercial o Técnica (Certificado)	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas. Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos. Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención. Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos.
Analista	Administración, Derecho, Sociología, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y equivalente	Participar en la revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los

Consejeras y Consejeros Electorales		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		flujos de comunicación e información establecida.
Secretaría de unidad	Carrera Comercial o Técnica (Certificado)	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al jefe inmediato los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área.
Chofer A	Secundaria (Certificado)	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Consejero Electoral, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes

Secretaría Ejecutiva		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Titular de la Secretaría Ejecutiva	Derecho	Preparar, en acuerdo con el Presidente del Consejo, el orden del día de las sesiones del Consejo General, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del Consejo. Representar legalmente al Instituto Electoral del Distrito Federal ante cualquier autoridad administrativa, judicial, o ante particulares en ejercicio de sus atribuciones. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como los órganos desconcentrados del Instituto. Asesorar al Consejo General, a las Comisiones, a los Comités, al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales, a la Junta Administrativa y al Secretario Administrativo, en el ámbito de su competencia. Convocar a los titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas a reuniones de trabajo para definir las actividades de las mismas y cuando se traten materias de índole administrativa, mismas que se realizarán de manera conjunta con la Secretaría Administrativa y las áreas adscritas a ésta, conforme a su ámbito de competencia.
Coordinación de asesores	Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas o equivalente	Brindar asesoría al Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista. Coordinar y evaluar las acciones de los asesores, e informar al Secretario Ejecutivo sobre el cumplimiento de los trabajos asignados. Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Secretario Ejecutivo.
Asesor	Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas, Sociología o equivalente	Acordar con el Coordinador de Asesores las acciones necesarias para atender las peticiones del Secretario Ejecutivo. Brindar asesoría y apoyo al Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo. Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Secretario Ejecutivo.
Asistente ejecutivo	Administración, Sociología, Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas y equivalentes	Dar seguimiento a los compromisos institucionales y de representación oficial del Secretario Ejecutivo y programar su agenda. Mantener informado al Secretario Ejecutivo de los asuntos a tratar con los directores ejecutivos y titulares de unidad, así como con los de sus homólogos, el Secretario Administrativo, el Contralor General y el Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización. Diseñar y operar estrategias para el seguimiento de los asuntos del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas, que apoyen la toma de decisiones.
Oficial electoral y de partes	Derecho o equivalentes	Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción del Secretario Ejecutivo. Informar a la Secretaría Ejecutiva de los escritos y de las actas levantadas relativas a la función de oficialía electoral, en oficinas centrales y en las Direcciones Distritales. Solicitar la colaboración de los Notarios Públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral. Proporcionar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, algún libro o folio que guarde relación con algún procedimiento que

Secretaría Ejecutiva		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		estén sustanciando. Instruir a la Oficialía Electoral la publicación en estrados tanto de oficinas centrales como de las cuarenta Direcciones Distritales, el listado de los fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo.
Oficialía electoral		Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción del Secretario Ejecutivo. Recibir los escritos de los partidos políticos y candidatos independientes que soliciten la función de fe pública electoral. Levantar los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública electoral de algún acto o hecho en materia electoral. Registrar y resguardar el original de los Libros de actas integrados con motivo de la función fedante. Expedir, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva, copias certificadas de los Libros de actas que estén bajo su resguardo.
Jefatura de departamento de autenticación electoral		Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción del Secretario Ejecutivo. Llevar el registro en el Libro de Gobierno de las peticiones que hagan los partidos políticos y candidatos independientes en las oficinas centrales. Levantar los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública electoral de algún acto o hecho en materia electoral.
Jefatura de departamento de recepción de documentos	Contaduría, Derecho, Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas o equivalente.	Recibir, registrar y revisar los documentos que se ingresan por la ventanilla de recepción de documentos. Distribuir la documentación recibida a sus diferentes destinos. Llevar el libro de gobierno.
Coordinación de gestión	Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas, Actuaria o equivalente.	Tramitar las requisiciones de los bienes y la contratación de servicios presupuestados por el área, ante las respectivas áreas de la Secretaría Administrativa. Mejorar el control de los niveles de servicio y mantener una adecuada comunicación con los coordinadores de gestión de las Direcciones ejecutivas y los analistas administrativos de las Unidades Técnicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva a fin de elevar la calidad y oportunidad en el tratamiento de los asuntos de índole administrativa. Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas. Integrar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto y el Programa Operativo Anual.
Secretaría ejecutiva	Secretaria ejecutiva	Solventar y atender en el ámbito de su competencia las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas. Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos.
Analista	Administración Pública, Economía, Derecho o equivalentes	Participar en la elaboración y revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.

Secretaría Ejecutiva		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
Chofer A	No aplica	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Secretario Ejecutivo, así como a invitados o personalidades distinguidas a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención.
Asistente administrativo	Asistente Administrativo, Secretaria	Apoyar en la organización y realización de tareas administrativas del área. Recibir, registrar y turnar la correspondencia al jefe inmediato, para su trámite y atención. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área.
Auxiliar de servicios	Auxiliar Administrativo	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área. Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área.

Secretaría Administrativa		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Titular de la Secretaría Administrativa	Área Económica, Jurídicas o Administrativa	Preparar, en acuerdo con el Presidente de la Junta Administrativa, el orden del día de las sesiones de la misma, fungir como secretario, declarar la existencia del quórum, levantar la minuta correspondiente, someterla a la aprobación de la Junta y dar seguimiento a los acuerdos. Supervisar y dar seguimiento a los programas, proyectos, propuestas y trabajos de las áreas y de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, en su ámbito de competencia, informando permanentemente al Presidente del Instituto. Asesorar al Consejo General, a las Comisiones, a los Comités, al Consejero Presidente, a los Consejeros Electorales, a la Junta Administrativa y al Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia. Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de los trabajos de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, supervisar su desempeño y cumplimiento. Elaborar el informe trimestral de avance programático presupuestal y del ejercicio del gasto para someterlos a aprobación de la Junta Administrativa y el Consejo General. Presentar al Consejo General informes sobre los avances en la ejecución y evaluación del Plan General de Desarrollo Institucional. Aplicar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la administración del personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa.
Asistente ejecutivo	Administración, Administración Pública, Contaduría, Relaciones Públicas, Derecho, Economía o equivalentes	Dar seguimiento a los compromisos oficiales de la Secretaría Administrativa y programar su agenda. Diseñar y operar estrategias para el seguimiento de los asuntos del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités, de la Junta Administrativa o de las áreas ejecutivas y técnicas, que apoyen la toma de decisiones. Convenir con el Coordinador de Gestión la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera de la Secretaría Administrativa.
Coordinación de gestión	Administración, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía o equivalentes	Realizar la gestión de trámites de las requisiciones de compra y contratación de servicios presupuestados por el área. Informar del mobiliario y equipo que por sus características sea obsoleto o inoperante, para gestionar su reparación, reaprovechamiento o baja ante la Dirección de Materiales y Servicios Generales. Formular y proponer proyectos o instrumentos de mejora para la planeación, organización y operación del sistema de gestión del área así como los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades. Verificar la pronta y debida distribución interna y externa de la documentación recibida a sus diferentes áreas.
Coordinación de planeación	Administración, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas o equivalentes	Diseñar e instrumentar las herramientas para la integración de los programas institucionales, así como para el seguimiento y evaluación del Plan General de Desarrollo. Diseñar los criterios generales para el proceso de planeación, programación y presupuestación anual para el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto con base en resultados. Conocer de las modificaciones programáticas que presenten las unidades administrativas del Instituto para su registro y control, e informar al Secretario Administrativo cuando de la

Secretaría Administrativa		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		revisión correspondiente se afecte el presupuesto asignado a la actividad institucional. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, anuales y específicos que deba presentar la Secretaría Administrativa al Consejo General, Junta Administrativa, Comisiones e instancias que lo requieran. Elaborar, modificar o actualizar el Manual de Organización y Funcionamiento y el Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto. Realizar el seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales a cargo de las unidades administrativas del Instituto. Dar seguimiento al cumplimiento de las Líneas de Acción establecidas en el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Jefatura de departamento de evaluación y seguimiento	Contaduría, Administración, Administración Pública, Economía o equivalentes	Elaborar e instrumentar el sistema de seguimiento, control y evaluación institucional. Elaborar y proponer los lineamientos, mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de los programas institucionales, del Programa Operativo Anual y del Plan General de Desarrollo Institucional. Dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual y el Plan General de Desarrollo Institucional, así como elaborar los informes correspondientes. Diseñar y aplicar las metodologías y los instrumentos para operar el seguimiento y la evaluación del Plan General de Desarrollo Institucional.
Jefatura de departamento de evaluación y prospectiva	Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía o equivalentes	Coadyuvar en la instrumentación del sistema de planeación institucional. Elaborar y proponer la metodología, lineamientos e instrumentos administrativos para la elaborar los programas institucionales, del Programa Operativo Anual, del anteproyecto de Presupuesto y del Plan General de Desarrollo Institucional. Verificar la vinculación de los instrumentos de planeación con el Programa Operativo Anual y el presupuesto del Instituto. Dar seguimiento a las actividades relativas al Programa de Derechos Humanos y elaborar los informes correspondientes.
Dirección de recursos humanos y financieros	Administración, Actuaria, Ciencias Políticas, Administración Pública, Contaduría y Economía o equivalentes	Establecer los mecanismos necesarios para efectuar una adecuada contratación e Inducción del personal de nuevo ingreso. Vigilar el adecuado cumplimiento en el pago de la nómina del personal que labora en el Instituto, de acuerdo al calendario establecido. Vigilar el correcto manejo, integración y custodia de los expedientes del personal de estructura y de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios acuerdo a la normatividad vigente. Coordinar y controlar que la administración de los procesos de nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal se realicen de manera eficiente y oportuna y se apeguen a las normas y políticas establecidas en la materia. Apoyar al Secretario Administrativo en las actividades que como Secretario de los Comités de los Fideicomisos Institucionales debe cumplir, como son: revisar, integrar y elaborar la documentación necesaria para la celebración de sesiones, dar seguimiento a las sesiones y las que se deriven de esta función.
Subdirección de personal y relaciones	Administración, Administración Pública,	Supervisar que las gestiones de afiliación de los trabajadores al ISSSTE y a las aseguradoras, se realicen en tiempo y forma, a fin de que el personal pueda gozar de los

Secretaría Administrativa		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
laborales	Contaduría y equivalentes	beneficios correspondientes. Supervisar la integración de los expedientes del personal de estructura y de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios de nuevo ingreso para realizar su incorporación al Instituto en tiempo y forma. Supervisar la ejecución de mecanismos necesarios para efectuar una adecuada contratación e Inducción del personal de nuevo ingreso. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de las constancias anuales de percepciones y retenciones fiscales para el personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios. Supervisar el pago oportuno de las obligaciones patronales hacia terceros (ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, Aseguradoras).
Jefatura de departamento de administración de personal	Administración, Contaduría, Economía o equivalentes	Organizar las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones. Dar seguimiento a la aplicación en nómina de las incidencias de personal que afecten el pago quincenal del trabajador, faltas, retardos, descuentos y realizar los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal. Verificar el pago de pensiones alimenticias ordenadas por las autoridades jurisdiccionales para su remisión a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
Jefatura de departamento de registro e incorporación	Administración, Contaduría, Economía, Derecho o equivalentes	Controlar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal ante las instancias que otorgan prestaciones y servicios a los empleados, ISSSTE y Aseguradoras. Coordinar, Informar y realizar los trámites para otorgar prestaciones y servicios al personal; en materia de Seguro de Gastos Médicos Mayores, préstamos personales que otorga el ISSSTE, entre otros. Revisar y controlar la base correspondiente a los formatos vacaciones o de licencias médicas. Gestionar los convenios de servicio social ante las instituciones educativas y dar el seguimiento correspondiente.
Jefatura de departamento de relaciones laborales	Administración, Contaduría, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Derecho o equivalentes	Controlar la aplicación de los movimientos de afiliación, altas, bajas y cambios de personal ante la instancia de seguridad social correspondiente. Tramitar el otorgamiento de servicios al personal en materia de: seguro colectivo de vida, seguro de retiro y seguro de separación individualizado, unificación y traspaso de cuentas SAR, así como apoyar al personal en los trámites en la materia. Realizar los movimientos de alta de personal de nuevo ingreso para la emisión de la constancia de nombramiento. Supervisar la elaboración de los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, así como los convenios y demás instrumentos jurídicos.
Jefatura de departamento de servicios médicos	Médico Cirujano o equivalentes	Brindar consulta o asesoría médica de primera vez y subsecuentes en el consultorio. Determinar los medicamentos indispensables para el tratamiento inicial del padecimiento del paciente. Coordinar y desarrollar cursos de primeros auxilios y campañas de salud. Participar y dar seguimiento a la Comisión o Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en los términos que establezca la normatividad correspondiente.

Secretaría Administrativa		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		Llevar una estadística de control sobre síndrome metabólico del personal del Instituto y diseñar mecanismos para su atención oportuna.
Subdirección de programación y presupuesto	Administración, Finanzas, Economía, Contaduría, Actuaria o equivalentes	Dirigir y controlar los mecanismos de registro y operación presupuestal para la programación y presupuestación del gasto público. Supervisar que las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, ejerzan su presupuesto conforme al presupuesto autorizado. Integrar e informar sobre el avance del ejercicio presupuestal, de acuerdo al presupuesto asignado y autorizado a las unidades administrativas ejecutoras del gasto, con base en el clasificador por objeto del gasto y al Programa Operativo Anual. Integrar y presentar los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el de la Cuenta Pública y demás, que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático presupuestal, así como al ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
Jefatura de departamento de trámites y pagos	Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o equivalentes	Supervisar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con los requisitos fiscales correspondientes y aplicar dicha documentación conforme al presupuesto y calendario asignado. Supervisar y autorizar el gasto con cargo a los fondos revolventes de las Unidades administrativas a las que les corresponda. Supervisar las requisiciones tramitadas por las unidades ejecutoras del gasto y en su caso emitir la constancia de suficiencia presupuestal. Dar Seguimiento y administración operativa a los Fideicomisos del Instituto.
Jefatura de departamento de contabilidad presupuestal	Administración, Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Economía y equivalentes	Coadyuvar a organizar la operación del proceso de programación y presupuestación del Instituto para controlar las afectaciones presupuestales, con base en los recursos financieros requeridos y aprobados. Analizar y verificar las solicitudes de gastos de bienes o servicios con base en el clasificador por objeto del gasto y al Programa Operativo Anual, a fin de informar sobre el avance del ejercicio presupuestal, de acuerdo al presupuesto asignado y autorizado a las unidades administrativas ejecutoras del gasto. Elaborar los informes sobre el avance financiero del presupuesto, el Informe de la Cuenta Pública y demás informes que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático presupuestal, así como al ejercicio del presupuesto asignado al Instituto. Recibir y tramitar la documentación necesaria para realizar adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones.
Subdirección de contabilidad	Administración, Finanzas, Economía, Contaduría o equivalentes	Coordinar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto para su pago. Supervisar que los trámites realizados se efectúen con apego a lo establecido en los procedimientos administrativos del Instituto. Supervisar y autorizar el registro contable de todas las operaciones financieras que emanan del Instituto. Supervisar las acciones para dar cumplimiento a los requerimientos de información y documentación, durante la realización de auditorías internas, externas y de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Secretaría Administrativa		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Jefatura de departamento de registro contable	Contaduría, Administración, Administración Pública, Finanzas, Economía o equivalentes	Operar la aplicación del registro contable de las operaciones diarias del Instituto, a través del ejercicio presupuestal con base en la generación de pólizas de ingresos, egresos y diario. Elaborar los reportes contables financieros que muestren el estado que guarda el Instituto en cuanto al flujo de efectivo e inversión. Supervisar la actualización de los archivos que amparen los movimientos contables y presupuestales para garantizar que la información sea confiable. Proponer y presentar propuestas de mejora continua a los procedimientos del área que garanticen el adecuado control y registro de las operaciones del Instituto, que permitan emitir información contable y presupuestal. Efectuar la codificación y el registro contable-presupuestal de los documentos comprobatorios generados por el Instituto.
Jefatura de departamento de análisis e información contable	Contaduría, Administración, Finanzas, Actuaría, Economía o equivalentes	Controlar, analizar e integrar las cuentas colectivas de balance del IEDF. Determinar para su registro contable 105 productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto. Coordinar las acciones para la realización de las diversas auditorías internas, externas y de la Contaduría Mayor de Hacienda. Operar la dispersión de nómina así como otras transacciones vía electrónica que estén relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones del Instituto.
Dirección de adquisiciones control patrimonial y de servicios	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho, Actuaría, Arquitectura e Ingeniería, o equivalentes	Coordinar y evaluar el ejercicio del presupuesto que sea autorizado con relación a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto. Participar en los comités en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que el Secretario Administrativo presida. Coordinar, validar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las reuniones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales; Técnico Especial en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes Inmuebles y de Obra. Coordinar las acciones relacionadas con el funcionamiento del Comité de Protección Civil del Instituto y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven.
Subdirección de adquisiciones	Contaduría, Administración, Ingeniería, Actuaría o equivalentes	Elaborar conjuntamente con el Departamento de Control e Integración de Procedimientos el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la ejecución Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Definir conjuntamente con los Departamentos correspondientes, las políticas y procedimientos que permitirán operar la adquisición y aseguramiento de bienes y servicios. Coordinar la integración y custodia de la documentación soporte de los casos que se presenten ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y en general toda la información que se genere de los procedimientos de adquisición.
Jefatura de departamento de control e integración de procedimientos	Contaduría, Administración, Administración Pública, Derecho, Economía o equivalentes	Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto de operación autorizado. Registrar y verificar los movimientos de afectación del presupuesto autorizado para la ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios.

Secretaría Administrativa		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		Elaborar y resguardar la documentación soporte de los actos que se presenten ante el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto. Elaborar e integrar la documentación e información necesaria para la celebración de los eventos de licitación pública e invitación restringida para la adquisición de bienes y servicios que se presenten ante el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
Jefatura de departamento de investigación, análisis y selección de mercado	Contaduría, Administración, Administración Pública, Economía o equivalentes	Revisar y supervisar los cuadros comparativos para la selección adecuada de proveedores con base a precios, calidad, servicio y tiempo de entrega. Supervisar la elaboración de pedidos y órdenes de servicio. Controlar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación directa y del Comité de Adquisiciones. Apoyar en la preparación y celebración de licitaciones públicas y concursos por invitaciones restringidas que se lleven a cabo.
Subdirección de patrimonio institucional	Contaduría, Administración, Administración Pública, Economía o equivalentes	Controlar los sistemas administrativos necesarios para el registro, control, resguardo y aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular con que cuenta el Instituto. Compilar y aprobar el presupuesto anual en función de las necesidades de bienes y servicios de las áreas sustantivas del Instituto. Organizar y canalizar para su atención, los servicios y mantenimientos de acuerdo a los reportes y solicitudes generados para tal efecto. Supervisar la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones.
Jefatura de departamento de control patrimonial	Contaduría, Administración, Actuaría, Derecho o equivalentes	Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Destino Final y Baja de Bienes. Proponer las políticas y procedimientos que permitan operar el aseguramiento de bienes en apego a la normatividad en la materia. Controlar adecuadamente los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto. Aplicar la normatividad relativa a la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes, afectación, destino final y baja de los mismos.
Jefatura de departamento de mantenimiento y servicios	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Contaduría, Sociología o equivalentes	Elaborar el presupuesto anual de recursos que requiera el área para atender las necesidades de mantenimiento y servicios del Instituto. Vigilar que los servicios y mantenimiento contratados con proveedores externos cumplan con los términos contractuales y notificar el cumplimiento o, en su caso, el incumplimiento del contrato. Organizar y atender las solicitudes de mantenimiento y servicios generadas por las diversas áreas del Instituto, verificando que la ejecución de los trabajos cumpla con la calidad y oportunidad establecida.
Jefatura de departamento de seguridad y protección civil	Derecho, Sociología o equivalentes	Evaluar e identificar áreas de riesgo, que puedan alterar el orden y seguridad del personal y bienes del Instituto. Elaborar, establecer y desarrollar estrategias de seguridad, resguardo y protección civil de los inmuebles que conforman el Instituto. Implementar los programas de capacitación en materia de protección civil y primeros auxilios, inducidos al personal del Instituto. Coordinar y atender los requerimientos de las sedes distritales en materia de seguridad y

Secretaría Administrativa		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		protección civil. Organizar y planear la realización de simulacros periódicos, con el propósito de sensibilizar al personal en caso de siniestros.
Secretaria ejecutiva	Secretaria ejecutiva	Solventar y atender las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas. Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención. Atender las solicitudes de información y de servicios, del personal responsable de la Secretaría Administrativa.
Analista	Economía, Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes	Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato. Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.
Enfermera	Enfermería o Equivalente	Tomar los signos vitales y somatometría. Manejar expedientes clínicos. Ministrar medicamentos y aplicar los requerimientos de enfermería, mediante instrucción médica.
Chofer B Chofer C	No aplica	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Secretario Administrativo, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes. Asegurar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones para su uso y, en su caso, realizar el trámite necesario para su mantenimiento y prevención.
Auxiliar de servicios de mantenimiento		Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se le asignen. Realizar recorridos por las instalaciones de los inmuebles para la detección de desperfectos. Mantener en buenas condiciones de uso la herramienta y equipo del Instituto; así como hacer uso racional y eficiente del material y herramientas que se utilicen en el desarrollo de los trabajos.
Asistente administrativo	Administrativo Secretarial	Apoyar en la organización y realización de tareas administrativas del área. Registrar y turnar la correspondencia del área para su trámite y atención por los funcionarios responsables. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área.
Recepcionista	Carrera comercial o técnica (Certificado)	Recibir y orientar al personal externo que acude al Instituto. Mantener actualizados los directorios con los números y extensiones utilizados del Instituto.
Auxiliar de servicios	Secundaría (Certificado)	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área. Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo. Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área.

Contraloría General		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Contraloría General	Área Económica Administrativa	Proponer a la Junta Administrativa los contenidos del Programa Interno de Auditoría del Instituto y aplicarlo en los términos aprobados por el Consejo General. Formular observaciones y recomendaciones, de carácter preventivo y correctivo a las áreas del Instituto Electoral que sean auditadas. En su caso, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar. Dar seguimiento a la atención, trámite y solventación oportuna de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas, tanto internas como de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federa; así como, de Despachos Externos. Proponer al Consejo General, promueva ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de las irregularidades detectadas en las auditorías. Instrumentar los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores del Instituto Electoral. Recibir, sustanciar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.
Asesor A	Administración, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho, Economía, Sociología o equivalentes	Realizar las acciones necesarias para atender las instrucciones oficiales del Contralor General. Brindar asesoría y apoyo de información al Contralor General en las juntas y reuniones con el propósito de contribuir a la toma de decisión. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área, así como supervisar y vigilar sus avances, en cada uno de los casos.
Subcontraloría de auditoría, control y evaluación	Contaduría, Administración, Economía o equivalentes.	Proponer al Contralor General los contenidos del Programa Interno de Auditoría. Coordinar las tareas tendientes al cumplimiento y desarrollo del Programa Interno de Auditoría, así como, de aquellas revisiones que instruya el Contralor General a solicitud del Consejo General. Supervisar la práctica de auditorías de desempeño orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos en el marco del Programa Interno de Auditoría. Proponer al Contralor General propuestas de mejora a los proyectos normativos en materia de planeación, programación y presupuestación del IEDF. Presentar al Contralor General acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto, mediante la valoración de la pertinencia de los sistemas de evaluación, así como de los indicadores de gestión establecidos y, en su caso, formular propuestas de mejora.
Subdirección de auditoría	Contaduría, Administración, Economía, Actuaría o equivalentes	Coadyuvar con el Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación en la planeación, elaboración y ejecución del Programa Interno de Auditoría. Coordinar y supervisar la adecuada realización de las auditorías que se incluyan en el Programa Interno de Auditoría; así como, emitir las recomendaciones preventivas o correctivas resultantes de dichas revisiones, a efecto de corregir o evitar la recurrencia de situaciones que pudieran provocar algún daño al patrimonio del Instituto.

Contraloría General		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		Coadyuvar con el Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación en la instrumentación de acciones de prevención que determine la Contraloría General. Supervisar y coordinar la realización de los trabajos de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto; así como, de aquellas revisiones instruidas por el Contralor General a solicitud del Consejo General, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran; así como la emisión de las recomendaciones preventivas o correctivas correspondientes. Informar los resultados obtenidos de las investigaciones solicitadas por las instancias superiores, así como revisar la elaboración de los dictámenes técnicos de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas irregularidades.
Jefatura de de mejora de procesos y evaluación	Contaduría, Administración, Economía, Derecho o equivalentes	Formular propuestas de auditorías al desempeño para la integración del Programa Interno de Auditoría. Coordinarse con el área competente para formular propuestas orientadas al cumplimiento de objetivos comunes en materia de modernización, mejora y desarrollo de la gestión de las áreas del Instituto. Planear, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la ejecución de auditorías al desempeño. Proponer la elaboración y, en su caso, actualización de los manuales, lineamientos, criterios, con el fin de que propicien que las acciones. Analizar y valorar los proyectos normativos en materia de planeación, programación y presupuestación del lEDF y, en su caso, formular propuestas de mejora.
Subcontraloría de responsabilidad e inconformidades	Derecho o Equivalente	Designar al personal que participará en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto. Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios, fincar las responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones que procedan en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias competentes, las acciones administrativas y legales que deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios. Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en la atención, tramitación y resolución de los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto. Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en la atención, sustanciación y resolución de las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.
Subdirección de procedimientos jurídicos y administrativos	Derecho o Equivalente	Coadyuvar con el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos, para estar en aptitud de fincar las responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones que procedan en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Coadyuvar con el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades en la atención y tramitación de los recursos de revocación. Actualizar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, coadyuvar en el seguimiento de su evolución, así como operar los sistemas que se

Contraloría General		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		requieran para tal propósito, de conformidad con los procedimientos a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Apoyar al Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades correspondiente en la atención y sustanciación de las inconformidades que presenten los proveedores y contratistas, respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.
Jefatura de departamento de registro y situación patrimonial	Derecho o Administración	Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto. Recibir de los servidores públicos del Instituto, tanto de estructura como de honorarios asimilados a salarios, su declaración de situación patrimonial, así como resguardar dichas declaraciones y seguir los mecanismos necesarios para difundir la obligación de presentar las mismas. Coadyuvar en la integración del Registro de la Situación Patrimonial de los servidores Públicos, y proponer mecanismos para dar seguimiento de la evolución patrimonial del personal del Instituto.
Jefatura de departamento contencioso	Derecho o equivalente	Substanciar los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto, en contra de las resoluciones en las que la Contraloría General les imponga sanciones administrativas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y elaborar los proyectos de resoluciones que corresponda, a efecto de someterlos a consideración de sus superiores. Tramitar las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios, obra pública y cualquier servicio relacionado con esta materia y elaborar los proyectos de resolución a efecto de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos. Tramitar los procedimientos de sanción a proveedores que infrinjan la normativa emitida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. Actualizar el padrón de servidores públicos sancionados por la Contraloría General del IEDF, así como los libros electrónicos de gobierno de Procedimientos Administrativos Disciplinarios Aperturados en la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.
Subcontraloría de atención ciudadana y normatividad	Derecho, Contaduría, Administración, Economía o equivalentes	Supervisar la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatorios se apegue a la normatividad aplicable. Coordinar la recepción y atención de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del IEDF. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normativa interna del IEDF. Apoyar al Contralor General en la integración de las quejas y denuncias, así como mantenerlo permanentemente informado sobre las investigaciones que se realicen.
Jefatura de departamento de quejas y denuncia	Derecho o equivalente	Normar y coordinar el procedimiento de registro, atención, desahogo e información de los asuntos de atención ciudadana a cargo de las áreas de atención de quejas administrativas. Coordinar, atender y supervisar la realización de acciones correctivas y preventivas derivadas de la captación y atención de quejas y/o denuncias. Promover la participación del personal en programas permanentes de capacitación y desarrollo sobre temas técnicos y especializados para elevar la eficiencia y eficacia de sus

Contraloría General		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		funciones. Recepción y atención de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del IEDF.
Jefatura de departamentos de atención a comités	Contaduría, Administración, Economía, Derecho o equivalentes	Recepción, trámite y atención de las peticiones que se formulen relacionadas con los trámites y servicios del Instituto. Realizadas las visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y/o de los trámites y servicios prestados en el Instituto y elaborar los informes correspondientes. Practicar las revisiones de los procesos y de los sistemas establecidos en las áreas del Instituto para el control interno; proponer y promover la implantación de medidas para su fortalecimiento y para la mejora de los procesos. Adoptar las medidas necesarias en su área, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de su función.
Jefatura de departamento de normatividad	Derecho o equivalente	Informar al Subcontralor respecto de los hechos, omisiones e irregularidades observadas durante el proceso de la revisión, que por su importancia, requieran de su atención inmediata. Analizar y evaluar las normas que integran el marco jurídico de actuación del IEDF para constatar su concordancia y proponer, en su caso, los proyectos de reformas al mismo. Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieren en materia de control. Asistir a las reuniones de verificación de las actualizaciones de los documentos que regulan el actuar del Instituto y elaborar los informes correspondientes.
Analista	Contaduría, Administración, Economía, Derecho o equivalentes	Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.
Secretaria de unidad	Secretaria	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Contralor General los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área.
Chofer B	No aplica	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Contralor General, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes.

Unidad Técnica Especializada de Fiscalización		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización	Área Económica Administrativa Jurídica	Establecer mecanismos para elaborar y remitir a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Fiscalización el proyecto de Programa Anual de Fiscalización. Implementar mecanismos para elaborar los dictámenes de los informes presentados por las Asociaciones Políticas, sobre el origen y destino de sus recursos anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local. Autorizar los programas y guías de auditoría relativas a los rubros que conforman los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local. Auxiliar en los procedimientos de investigación que substancia la Comisión de Fiscalización.
Dirección de fiscalización	Contaduría Pública Administración o equivalentes	Supervisar la planeación y la elaboración del programa anual de fiscalización así como en la elaboración del cronograma y presupuesto. Asimismo, coordinar la elaboración del informe mensual sobre el seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización. Supervisar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativas a los rubros que conforman los informes anuales y los de precampaña y de gastos de campaña de las asociaciones políticas. Vigilar que los recursos sobre el financiamiento que ejerzan las asociaciones políticas, se apliquen invariablemente a las actividades señaladas en la ley de la materia. Supervisar el otorgamiento de la orientación y asesoría a las asociaciones políticas en materia de fiscalización para el cumplimiento de sus obligaciones.
Subdirección de asociaciones políticas	Contaduría Pública Administración o equivalentes	Coordinar la elaboración del programa anual de fiscalización. Supervisar la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local. Preparar las respuestas sobre las solicitudes de información que el Instituto Federal Electoral requiera respecto a la revisión de los informes presentados por las asociaciones políticas de conformidad con los convenios de colaboración que se signen para tal efecto. Coordinar la orientación y asesoría que se le otorgue a las asociaciones políticas en materia de fiscalización para el cumplimiento de sus obligaciones.
Jefatura de departamento de fiscalización de asociaciones políticas	Contaduría Pública Administración o equivalentes	Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización de las asociaciones políticas. Apoyar en la elaboración de los reglamentos de carácter técnico jurídico para que las asociaciones políticas presenten sus informes sobre el origen, destino y monto que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. Asimismo para que lleven el registro contable de sus ingresos y egresos de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos. Proporcionar a los partidos políticos la orientación y asesoría necesaria en materia de fiscalización para el cumplimiento de sus obligaciones. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.
Jefatura de departamento de	Contaduría Pública Administración o	Participar en la elaboración del Programa Anual de Fiscalización de las Asociaciones

Unidad Técnica Especializada de Fiscalización		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
análisis contable	equivalentes	Políticas. Apoyar en el diseño de los reglamentos de carácter técnico jurídico, para que las asociaciones políticas presenten sus informes sobre el origen, destino y monto que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación. Asimismo para que lleven el registro contable de sus ingresos y egresos de la documentación comprobatoria sobre el manejo de esos recursos. Proponer y recomendar al Subdirector de Asociaciones Políticas la información que se requiera intercambiar con el Instituto Federal Electoral, respecto de los informes y las revisiones practicadas en sus respectivos ámbitos de competencia a efecto de aplicar las normas establecidas por el Código. Elaborar y proponer metodologías para la revisión y análisis de los ingresos y egresos que registren las asociaciones políticas. Apoyar en la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones Políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local. Apoyar, en su caso, la elaboración de los proyectos de dictámenes consolidados derivados de las revisiones practicadas a los informes de los partidos políticos.
Coordinación de fiscalización	Contaduría Pública, Economía, Administración o equivalentes	Colaborar en la elaboración de los programas y guías de auditoría relativos a los rubros que conforman los informes anuales de las Asociaciones Políticas, de campaña y de precampaña de los partidos políticos. Elaborar los lineamientos de carácter técnico, para la presentación de los informes, el registro contable de sus ingresos y egresos, y de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos. Programar y coordinar las visitas de verificación en las oficinas de las asociaciones políticas con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Técnica.
Dirección de proyectos y resoluciones	Derecho o equivalentes	Supervisar la planeación y la elaboración del programa anual de fiscalización así como en la elaboración del cronograma y presupuesto. Asimismo, participar en la elaboración del informe mensual sobre el seguimiento y evaluación del Programa Anual de Fiscalización. Coordinar la formulación de los proyectos de acuerdo que presente la Unidad Técnica al Consejo General. Coordinar y formular las respuestas a los comunicados o consultas realizadas por las asociaciones políticas en materia de fiscalización. Examinar los aspectos técnico-jurídicos relacionados con los informes anuales de las asociaciones políticas, los informes de gastos de campaña y de precampaña que presenten los partidos políticos. Asesorar a la Dirección de Fiscalización, para que se aplique la normatividad en la materia, en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de observaciones
Subdirección de proyectos	Derecho, Contaduría Pública o equivalentes	Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo que presente la Unidad Técnica a la Secretaría Ejecutiva.

Unidad Técnica Especializada de Fiscalización		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		Coordinar la orientación y asesoría que se brinde a las asociaciones políticas sobre la aplicación de la normatividad en materia de fiscalización. Coordinar la formulación de las respuestas a los comunicados o consultas realizadas por las asociaciones políticas en materia de fiscalización. Asesorar a la Dirección de Fiscalización, para que se aplique la normatividad en la materia, en la elaboración de los oficios relativos a la notificación de observaciones. Coordinar y formular la realización de las actividades técnico-jurídicas que sean encomendadas a la Unidad Técnica.
Jefatura de departamento de proyectos	Derecho o equivalentes	Formular y proponer los proyectos de acuerdo que presente la Unidad Técnica a la Secretaría Ejecutiva. Brindar orientación y asesorías a las asociaciones políticas sobre la aplicación de la normatividad en materia de fiscalización. Verificar que se apliquen los aspectos técnico-jurídicos relacionados con los informes anuales, campaña, precampaña e investigaciones, así como los relativos a los informes de las Agrupaciones políticas Locales, interesadas en constituirse como partido político local. Asesorar a la Dirección de Fiscalización, para que se aplique la normatividad en la materia, en la elaboración de los oficios relativos a las notificaciones de errores u omisiones, así como de observaciones subsistentes. Participar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.
Analista administrativo	Derecho, Administración, Contaduría o equivalentes	Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual y al anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica. Realizar actividades de enlace con la Oficina de Información Pública para la requisición de la información solicitada. Colaborar en la formulación y revisión de la programación presupuestal.
Fiscalizador	Contaduría Pública, Economía o equivalentes	Realizar las visitas de verificación en las oficinas de las asociaciones políticas. Realizar la revisión de los informes anuales de las asociaciones políticas, de precampaña y de gastos de campaña de los partidos políticos. Proporcionar los elementos necesarios para efectuar los requerimientos de información y documentación, así como la notificación de observaciones derivadas de las revisiones practicadas a las asociaciones políticas.
Chofer B	No aplica	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Titular de Unidad Técnica, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes.

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Titular de la Dirección Ejecutiva	Materia Político-Electoral de participación ciudadana	Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las subdirecciones y jefaturas de departamento bajo su adscripción. Planear, coordinar y supervisar 105 trabajos de elaboración y operación del Programa de Educación Cívica. Coordinar los trabajos de diseño y operación de los proyectos de investigación, operación estratégica e innovación didáctica en materia de educación cívica. Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección. Coordinar el diseño de estudios, investigaciones y análisis que tengan el propósito de implementar mejoras a 105 contenidos de 105 programas y materiales de educación cívica y divulgación de la cultura democrática.
Coordinación de gestión	Contaduría Derecho, Economía, Administración, Administración Pública o equivalentes	Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las jefaturas de departamento bajo su adscripción. Asesorar a las áreas del Instituto en materia de edición y producción de impresos. Coordinar y supervisar el diseño, edición y el seguimiento a la producción de los materiales de educación cívica, los instructivos electorales, materiales de promoción del voto y divulgación de la cultura democrática y de las publicaciones institucionales. Coordinar y supervisar la elaboración de los anexos técnicos y especificaciones de producción de los materiales y publicaciones. Coordinar y supervisar el seguimiento de los procesos de impresión, encuadernación y acabados de los materiales, verificando que éstos cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas a los proveedores.
Coordinación editorial	Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Filosofía y letras, Ciencias sociales o equivalentes	Asesorar a las áreas del Instituto en materia de edición y producción de impresos. Definir las características editoriales de los materiales y publicaciones institucionales, verificando que éstas cumplan con la normatividad aplicable. Coordinar y supervisar el diseño, edición y el seguimiento a la producción de los materiales de educación cívica, los instructivos electorales, materiales de promoción del voto y divulgación de la cultura democrática y de las publicaciones institucionales. Coordinar y supervisar la elaboración de los anexos técnicos y especificaciones de producción de los materiales y publicaciones. Definir los procedimientos para la edición de publicaciones.
Jefatura de departamento de producción	Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Ciencias políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería Industrial o equivalentes	Solicitar y dar seguimiento a las gestiones administrativas para la contratación de proveedores de servicios de impresión y producción de los materiales y publicaciones. Coordinar con las distintas áreas del Instituto el apoyo de los servicios editoriales que requieren. Supervisar la entrega al Instituto de los materiales y publicaciones por parte de los proveedores y verificar que cumplan con la calidad y las especificaciones técnicas solicitadas.
Jefatura de departamento de diseño y edición	Diseño Gráfico, Comunicación Visual, Comunicación Gráfica, Ciencias de la Comunicación, Diseño editorial, Filosofía y Letras,	Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del personal bajo su adscripción. Definir, desarrollar y supervisar el diseño gráfico, diseño de formato, ilustración, corrección de estilo, corrección de pruebas de impresión y proceso de impresión y encuadernación de

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
	Ciencias Sociales o equivalentes	los materiales y publicaciones institucionales. Verificar que los materiales y publicaciones cumplan con las especificaciones técnicas y los lineamientos técnicos correspondientes.
Dirección de capacitación electoral y proyectos especiales	Sociología, Pedagogía, Psicología, Educación, Trabajo Social, Filosofía, Ciencias Sociales, Administración Pública, Ciencias Políticas o equivalentes	Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las subdirecciones y jefaturas de departamento bajo su adscripción. Coordinar y supervisar los trabajos de planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa de Capacitación Electoral. Coordinar la elaboración y operación de los proyectos especiales e instrumentos para el cumplimiento de los programas institucionales. Verificar el cumplimiento de las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
subdirección de pedagogía y didáctica	Pedagogía, Psicología, Educación, Administración Pública, Ciencias políticas o equivalentes	Formular y supervisar los trabajos de planeación, operación, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales relacionadas con la estrategia didáctica para la capacitación electoral. Coordinar y supervisar el diseño de los materiales didácticos y auxiliares, así como talleres de capacitación electoral dirigidos a sectores diversos de la población del Distrito Federal como apoyo a la capacitación electoral y proyectos especiales. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección. Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
Jefatura de departamento de instrumentos didácticos	Pedagogía, Psicología, Educación, Administración Pública, Ciencias Políticas o equivalentes	Preparación de la estrategia e instrumentos didácticos específicos requeridos para la capacitación electoral. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección. Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como el Programa Operativo Anual, correspondiente a la Dirección.
Jefatura de departamento de investigación pedagógica	Pedagogía, Psicología, Educación, Administración Pública, Ciencias Políticas o equivalentes	Elaborar los trabajos de planeación, operación, seguimiento y evaluación sobre las innovaciones pedagógicas en materias de capacitación electoral. Diseñar materiales didácticos, así como los talleres, capacitaciones y metodologías para el desarrollo de los proyectos de capacitación electoral. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
Subdirección de diseño seguimiento y evaluación	Pedagogía, Psicología, Educación, Administración Pública, Ciencias Políticas o equivalentes	Diseñar los mecanismos e indicadores para el seguimiento, supervisión y evaluación del Programa de Capacitación Electoral. Coordinar el análisis de la información cuantitativa y cualitativa para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y proyectos de Capacitación Electoral. Definir y supervisar la implementación de los criterios específicos para la organización, control y resguardo de los documentos de archivo generados en el desarrollo de los proyectos y programas en materia de capacitación electoral. Diseñar, coordinar y proponer mejoras a las estrategias operativas y a los instrumentos

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		normativos de capacitación electoral, con base en los resultados de la evaluación de los proyectos y programas implementados.
Jefatura de departamento de investigación y diseño de programas y proyectos	Pedagogía, Psicología, Educación, Administración Pública, Trabajo Social, Ciencias Políticas o equivalentes	Realizar investigaciones sobre planeación operativa y elaboración de programas y proyectos en materia de Capacitación Electoral. Elaborar el anteproyecto del Programa de Capacitación Electoral y coadyuvar en la elaboración e instrumentación de 105 programas y proyectos especiales en materia de capacitación electoral. Realizar y coordinar estudios e investigaciones sobre procesos de formación y capacitación electoral.
Jefatura de departamento de seguimiento y evaluación operativa	Pedagogía, Psicología, Educación, Administración Pública, Trabajo Social, Ciencias Políticas o equivalentes	Elaborar los presupuestos, anexos técnicos y especificaciones de producción de los materiales de educación cívica, de capacitación electoral, divulgación de la cultura democrática y las publicaciones institucionales. Elaborar e implementar los criterios específicos para la organización, control y resguardo de los documentos de archivo generados en el desarrollo de los proyectos y programas, en materia de capacitación electoral. Coadyuvar en el diseño conceptual y técnico de los requerimientos de los sistemas informáticos para el seguimiento de los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica, así como su desarrollo, instalación y operación. Integrar los informes de actividades, del Programa Operativo Anual y del cumplimiento del Plan General de Desarrollo Institucional, en materia de capacitación electoral.
Dirección de educación cívica democrática	Ciencias Políticas, Sociología, Pedagogía, Comunicación, Mercadotecnia, Psicología, Educación o equivalentes	Coordinar los trabajos de diseño y operación de los proyectos de investigación, operación estratégica e innovación didáctica en materia de educación cívica. Planear, coordinar la elaboración y operación de las propuestas de contenidos en materia de educación cívica y para la vida en democracia y divulgación de la cultura democrática. Proponer estudios e investigaciones sobre la educación cívica y la divulgación de la cultura democrática. Coordinar el diseño de estudios, investigaciones y análisis que tengan el propósito no de implementar mejoras a 105 contenidos de 105 programas y materiales de educación cívica y divulgación de la cultura democrática
Subdirección de contenidos educativos	Pedagogía, Psicología, Educación, Sociología, Ciencias políticas, Administración o equivalentes	Proponer los criterios, planear y coordinar la generación de contenidos educativos, materiales y estrategias didácticos dirigidos a diversos grupos poblacionales y a la cooperación interinstitucional en materia de formación cívica, orientación ciudadana y educación para la vida en democracia. Participar y supervisar los estudios e investigaciones que tengan como propósito de aplicar mejoras a los contenidos de los programas y materiales de educación para la vida en democracia. Planear y coordinar las acciones educativas vinculadas a la promoción de la vida democrática y formación cívica ciudadana dirigida a la población adulta así como a niñas, niños y jóvenes en proceso de construcción de ciudadanía. Supervisar y apoyar los trabajos de formación en valores de la cultura democrática dirigida a niñas, niños y jóvenes, así como las comunidades en que éstos se desenvuelven.
Jefatura de departamento de	Pedagogía, Psicología, Educación, Sociología,	Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para organizar las tareas

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
formación cívica ciudadana y vinculación	Comunicación, Ciencias Políticas, Administración o equivalentes	encomendadas al Departamento. Generar e implementar las propuestas de acciones educativas vinculadas a la promoción de la vida democrática y formación cívica ciudadana dirigida a la población adulta así como a niñas, niños y jóvenes en proceso de construcción de ciudadanía. Implementar los trabajos de formación en valores de la cultura democrática dirigida a niñas, niños y jóvenes, así como las comunidades en que éstos se desenvuelven
Jefatura de departamento de diseño y seguimiento de programas y estrategias de educación cívica	Pedagogía, Psicología, Educación, Sociología, Ciencias políticas, Administración o equivalentes	Generar propuestas de contenidos educativos, materiales y estrategias didácticos dirigidos a diversos grupos poblacionales y a la cooperación interinstitucional en materia de educación para la vida en democracia. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección.
Subdirección de difusión	Comunicación, Publicista, Mercadotecnia, Periodismo, Psicología o equivalentes.	Coordinar las estrategias de difusión para promover la cultura democrática y los derechos político-electorales de los ciudadanos del Distrito Federal. Coordinar las estrategias de difusión para promover entre la ciudadanía del Distrito Federal los programas de capacitación electoral y de educación cívica. Coordinar y supervisar la organización y desarrollo de los eventos públicos en materia difusión de la cultura democrática que promueva la Dirección Ejecutiva.
Jefatura de departamento de difusión	Comunicación, Publicista, Mercadotecnia, Periodismo, Psicología, Sociología, Ciencias Políticas, Administración Pública o Equivalentes	Proponer y operar las campañas institucionales de difusión de la cultura democrática, de acuerdo con lo previsto en los programas de capacitación electoral y de educación cívica para los procesos electorales. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones tendientes a mejorar las estrategias y herramientas utilizadas en las campañas institucionales de difusión. Establecer comunicación con instituciones públicas y privadas que estén en la disposición de trabajar, conjuntamente con el Instituto, en la difusión de la cultura democrática, y proponer los convenios de colaboración respectivos.
Jefatura de departamento de fomento a la cultura democrática	Comunicación, Publicista, Mercadotecnia, Psicología, Ciencias Políticas, Administración Pública o Equivalentes	Diseñar, operar, dar seguimiento y evaluar las campañas institucionales de difusión de la cultura democrática en apoyo de los procesos electorales en materia de capacitación electoral y educación cívica. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información del personal de los órganos desconcentrados en la operación del Programa de Educación Cívica del Instituto que desarrollen en el ámbito de su competencia. Dar cumplimiento a las políticas y programas generales del Instituto, así como del Programa Operativo Anual de la Dirección, y elaborar los informes correspondientes.
Líder de proyecto	Psicología, Pedagogía, Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Comunicación, Economía, Informática o equivalentes	Apoyar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades institucionales en materia de educación cívica y democrática. Apoyar en la implementación de los mecanismos e instrumentos para el seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades institucionales. Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y actividades institucionales de educación cívica y democrática. Apoyar la elaboración de los estudios e investigaciones para mejorar los contenidos educativos de los materiales electorales.

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Analista educador	Sociología, Pedagogía, Psicología, Educación, Normalista, Administración o equivalentes	Apoyar los trabajos de formación en valores de la cultura democrática con niños de 9 a 12 años de edad en espacios escolarizados y no escolarizados. Apoyar los trabajos de formación en valores de la cultura democrática con personal docente y padres de familia en espacios escolarizados y no escolarizados. Colaborar en la formulación de materiales y estrategias didácticas para la formación en valores.
Analista diseñador	Diseño Gráfico o Editorial, Comunicación Visual, Comunicación Gráfica o equivalentes	Participar en el diseño de la imagen gráfica de los materiales impresos. Realizar y proponer el diseño general y de cada una de las publicaciones de los concursos y las colecciones del Instituto; así como elaborar el tipo de ilustración y los ilustradores, para los materiales electorales que se utilicen en la capacitación electoral y educación cívica. Realizar y preparar los archivos digitales para su impresión.
Analista corrector de estilo	Lengua y Literatura Hispánicas, Letras Clásicas, Historia, Filosofía y Letras, Ciencias de la Comunicación y Ciencias Visuales	Revisar las publicaciones de educación cívica y capacitación electoral con el fin de realizar la corrección de estilo y orto tipográfica, necesaria. Apoyar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y actividades institucionales en materia de difusión de la Cultura Democrática. Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato. Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y actividades institucionales de difusión de la educación cívica y democrática. Apoyar la elaboración de los estudios en investigaciones para mejorar la difusión de los materiales que se utilicen en materia de educación cívica.
Analista	Economía, Administración, Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Actuaría, Contaduría o equivalentes	
Secretaria de unidad	Secretaria	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Director Ejecutivo los resultados y gestiones efectuadas. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área.
Chofer B	No aplica	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Director Ejecutivo, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes.
Asistente administrativo	Secretaria	Apoyar en la organización y realización de tareas administrativas del área. Coadyuvar en el descargo y control de gestión de los documentos del área. Brindar asistencia en el seguimiento a los asuntos que sean turnados al área.
Auxiliar de servicios	No aplica	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área. Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo. Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área.

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Titular de la Dirección Ejecutiva	Materia político - electoral o de participación ciudadana	Dirigir la elaboración del anteproyecto de programa de vinculación y fortalecimiento de los partidos políticos y las agrupaciones locales, en coordinación con la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización y presentarlo a la Comisión de Asociaciones Políticas, durante el mes de agosto del año anterior al que deba aplicarse. Coordinar la ejecución de las políticas y programas del Instituto y el Programa Operativo Anual, así como las labores específicas que les asigne el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo y el Secretario Administrativo en el ámbito de su competencia. Coordinar la inscripción y actualización de los libros de registro de las asociaciones políticas, así como los convenios de fusión, frentes, coaliciones y candidaturas comunes. Instruir las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, las quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas. Propiciar la elección y el registro de los integrantes de los órganos directivos de las asociaciones políticas y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto, así como cerciorarse que las agrupaciones políticas mantengan actualizado su padrón de afiliados.
Coordinación de gestión	Contaduría, Administración, Economía, Administración pública o equivalentes	Tramitar las requisiciones de los bienes y la contratación de servicios presupuestados por el área, ante las conducentes áreas de la Secretaría Administrativa. Mantener una estrecha coordinación con las áreas de la Secretaría Administrativa y usuarios finales que permita la conclusión óptima de los trámites. Recibir y detectar las necesidades operativas del área, a fin de gestionar oportunamente estos requerimientos al área competente. Dar cumplimiento con la normatividad y ordenamientos en materia de archivos documentales. Integrar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto y el Programa Operativo Anual.
Dirección de financiamiento y seguimiento a las asociaciones políticas	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas, Actuaría, Derecho o equivalentes	Revisar el anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas. Revisar las fichas del Programa Operativo Anual y el Presupuesto relativo al financiamiento, registro y seguimiento de asociaciones políticas y supervisar el cumplimiento de las metas programadas. Coordinar el proceso de registro de agrupaciones políticas locales, partidos políticos locales y candidatos a puestos de elección popular: convocatoria, recepción, revisión y seguimiento de documentos y acuerdos. Verificar y actualizar el registro en libros de los integrantes de los órganos directivos de las asociaciones políticas y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto. Brindar asesorías a las asociaciones políticas en el ejercicio de sus derechos y obligaciones establecidos en el Código. Coordinar los ejercicios relacionados con la asignación del número de diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de representación proporcional, de acuerdo a los resultados electorales.
Subdirección de financiamiento	Contaduría, Administración, Ciencias Políticas,	Elaborar el anteproyecto del Programa de Vinculación y Fortalecimiento de las Asociaciones

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
registro y seguimiento	Sociología, Derecho o equivalentes	Políticas. Supervisar el proceso de registro de agrupaciones políticas locales, partidos políticos locales y candidatos a puestos de elección popular: convocatoria, recepción, revisión y seguimiento de documentos y acuerdos. Supervisar el registro y actualización de libros de los integrantes de los órganos directivos de las asociaciones políticas y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto. Revisar el cálculo de prerrogativas de los partidos políticos y ministrar el financiamiento que corresponde a cada uno de éstos. Supervisar las propuestas de asignación de diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de representación proporcional.
Jefatura de departamento de radiodifusión	Comunicación, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Derecho o equivalentes	Proveer lo necesario para el cumplimiento de los instrumentos relativos a la distribución de los tiempos del Estado que asigne el Instituto Federal Electoral a los partidos políticos con registro en el Distrito Federal; Así como los otorgados al Instituto. Elaborar y proponer mecanismos para informar a los partidos políticos sobre los trámites y características técnicas de los materiales que deben presentar para acceder a las prerrogativas de radio y televisión. Coadyuvar en la vigilancia de la distribución de los tiempos de radio y televisión y la emisión de mensajes de los partidos políticos.
Jefatura de departamento de fortalecimiento a las asociaciones políticas	Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o equivalentes	Operar el Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas en lo referente al seguimiento de asociaciones políticas. Analizar los documentos básicos de las asociaciones políticas y supervisar el cumplimiento del procedimiento estatutario y la normatividad legal aplicable. Analizar los procesos de conformación de los órganos de dirección de los partidos políticos y de las agrupaciones políticas locales, además de los procesos de designación de representantes de los partidos políticos ante los órganos del Instituto, para verificar el seguimiento del procedimiento estatutario correspondiente. Elaborar el proyecto de dictamen y anteproyecto de resolución relativo a las modificaciones estatutarias realizadas por las agrupaciones políticas.
Jefatura de departamento de registro de asociaciones políticas	Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Administración o equivalentes	Operar el Programa de Vinculación y Fortalecimiento de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas en lo referente al registro de asociaciones políticas. Participar en el proceso de registro de agrupaciones políticas, candidatos a puestos de elección popular y partidos políticos locales; así como del proceso de pérdida de registro de asociaciones políticas. Administrar los archivos con la documentación de representantes, órganos de dirección y documentos básicos de las asociaciones políticas, expedientes de candidatos y de convenios de coalición, candidatura común, frentes y fusiones, registro y trámites diversos de las asociaciones políticas. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de dictamen y anteproyectos de resolución relativos a la procedencia o improcedencia del registro de organizaciones de ciudadanos como agrupaciones políticas locales o partidos políticos locales. Supervisar a los verificadores encargados de la certificación de las asambleas

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		delegacionales y del proceso de registro de agrupaciones políticas, así como lo conducente para el registro de partidos políticos locales.
Jefatura de departamento de financiamiento	Contaduría, Actuaria, Economía, Administración o equivalentes	Realizar estudios, investigaciones y análisis para el desarrollo de procedimientos y técnicas que mejoren los principales factores que intervienen en el cálculo del financiamiento público directo para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y gastos de campaña de los partidos políticos, así como los topes de gasto de campaña y precampaña. Realizar el cálculo del financiamiento público directo de los partidos políticos y la propuesta de memoria técnica; así como el correspondiente al financiamiento por actividades específicas para los partidos políticos. Elaborar los ejercicios relacionados con la asignación del número de diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de representación proporcional, de acuerdo a los resultados electorales.
Dirección de quejas	Derecho o equivalentes	Coordinar los procesos relativos a la recepción, integración de expedientes, sustanciación dictaminación y resolución de procedimientos administrativos sancionadores. Integrar, revisar y entregar los informes y documentos que el Director Ejecutivo le solicite respecto de los procedimientos administrativos sancionadores.
Subdirección de sustanciación		Proponer y supervisar los procesos relativos a la recepción, integración de expedientes y sustanciación de los referidos procedimientos, que debas sustanciar en coadyuvancia con el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral. Revisar los proyectos de diligencia, así como acuerdos de trámite derivados de la sustanciación de procedimientos tanto ordinarios como especiales. Coadyuvar al cumplimiento de los procesos relativos a la sustanciación de quejas que se presenten en materia de Asociaciones Políticas.
Jefatura de departamento de sustanciación		Coadyuvar al cumplimiento de los procesos relativos a la sustanciación de los referidos procedimientos, en coadyuvancia con el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral. Elaborar los informes y documentos que el subdirector del área le requiera en materia de sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.
Subdirección de resolución		Supervisar las actividades del departamento de Resolución. Proponer y supervisar los procesos relativos a la recepción, integración de expedientes de procedimientos administrativos sancionadores, una vez que haya concluido la sustanciación de los mismos. Elaborar proyectos de resolución de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores para que sean puestos a consideración de la Comisión de Asociaciones Políticas, y una vez aprobados, sean remitidos y puestos a consideración del Consejo General. Integrar, revisar y entregar los informes y documentos que el Director de Área le solicite respecto a los procedimientos administrativos sancionadores.
Jefatura de departamento de resolución		Coadyuvar al cumplimiento de los procesos relativos a la dictaminación de los referidos procedimientos especiales, así como la resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores. Elaborar los informes y documentos que el subdirector del área le requiera en materia de dictaminación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.
Líder de proyecto	Contaduría, Administración,	Apoyar en los trabajos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
	Economía, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Sociología, Matemáticas aplicadas, Computación o equivalentes	actividades institucionales en materia de asociaciones políticas. Apoyar en la implementación de los mecanismos e instrumentos para el seguimiento y evaluación de los proyectos de la Dirección. Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y actividades institucionales en materia de asociaciones políticas.
Analista	Economía, Administración, Ciencias Políticas, Sociología, Comunicación, Actuaria o equivalentes	Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato. Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
Secretaria de unidad	Secretaria	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área.
Chofer B	No aplica	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Director Ejecutivo, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes.
Asistente Administrativo	Secundaria Asistente Administrativo	Apoyar en la organización y realización de tareas administrativas del área. Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo. Redactar y, en su caso, modificar oficios para atender asuntos de la competencia del área.
Auxiliar de servicios	No aplica	Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe. Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.

Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Titular de la Dirección Ejecutiva	Materia político electoral de participación ciudadana	Instruir la elaboración de los anteproyectos de los programas de organización y geografía electoral y presentarlos a la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral. Dirigir la instrumentación, en su ámbito de competencia, de las políticas y programas del Instituto, y del Programa Operativo Anual, así como de de los programas de organización y geoestadística electoral. Instruir la elaboración de los anteproyectos de diseños y modelos de documentación y materiales electorales para el ejercicio del voto a través de medios convencionales y/o instrumentos electrónicos y presentarlos a la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral, procurando que se facilite el ejercicio del voto a personas con discapacidad y de la tercera edad. Instruir la integración de la estadística de los procesos electorales, las elecciones de los órganos de representación ciudadana y de los instrumentos de participación ciudadana del Distrito Federal y proponer al Consejero Presidente el mecanismo para su difusión. Instruir la elaboración de los estudios tendentes a modernizar la organización y desarrollo de los procesos electorales, y a mejorar los diseños de los materiales y documentación que se emplea en los mismos, conforme a las posibilidades presupuestales y técnicas del Instituto Electoral.
Coordinación de gestión	Ciencias Sociales y administrativas o equivalentes	Realizar la gestión de trámites de las requisiciones de compra y contratación de servicios presupuestados por el área. Formular y proponer proyectos o instrumentos de mejora para la planeación, organización y operación del sistema de gestión del área así como los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades. Integrar el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto del área. Elaborar informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva, para su remisión a la Secretaría Ejecutiva. Integrar en el Sistema de Seguimiento Programático - Presupuestal, el avance de las metas trimestrales y presupuestal por actividad institucional.
Dirección de organización y documentación electoral	Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Actuaría o equivalentes	Coordinar la elaboración y actualización de los documentos técnico-normativos en materia de organización electoral para su aplicación por los órganos desconcentrados para la preparación y realización de los procesos electorales y de participación ciudadana. Coordinar el seguimiento, en materia de organización electoral, a las actividades que desarrollan los órganos desconcentrados para la preparación y realización de los procesos electorales y de participación ciudadana. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa de Organización Electoral, las actividades institucionales y proyectos especiales que se asignen al área. Coordinar las actividades de investigación para la modernización mediante la incorporación de instrumentos tecnológicos para la organización y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, y para la emisión y cómputo de votos.
Subdirección de organización electoral		Proponer los elementos para la planeación, programación, presupuestación, ejecución y seguimiento a los programas y actividades institucionales en materia de organización electoral. Supervisar la integración de los programas y proyectos en materia de organización electoral

Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		para la preparación y desarrollo de procesos electorales y de participación ciudadana, a efecto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano. Supervisar la elaboración y actualización de los documentos técnico- normativos en materia de organización electoral para su aplicación por parte de los órganos desconcentrados para la preparación y desarrollo de los proceso electorales y de participación ciudadana, con objeto de garantizar el ejercicio del voto ciudadano. Supervisar la generación de elementos de apoyo para la ejecución y operación, por parte de los órganos desconcentrados, de los documentos técnico-normativos para la preparación y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, dando seguimiento a su cumplimiento y brindando apoyo técnico. Supervisar el desarrollo de investigación y estudios en materia de modernización e innovación tecnológica en los procesos electorales y de participación ciudadana, con objeto de mejorar los procedimientos utilizados en la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana.
Jefatura de departamento de planeación y operación electoral		Integrar los cronogramas de actividades en materia de organización electoral. Elaborar e integrar los informes y reportes de seguimiento y cumplimiento de los programas, proyectos, actividades institucionales, avance físico y financiero en materia de organización electoral. Integrar el proyecto de calendario de las actividades que, en materia de organización electoral, lleven a cabo los órganos desconcentrados del Instituto para la preparación y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana para su entrega a las instancias correspondientes.
Jefatura de departamento de normatividad y de métodos electorales		Integrar, elaborar y/o actualizar proyectos de documentos técnicos y normativos para su aplicación por parte de los órganos desconcentrados en los procesos electorales y de participación ciudadana del Distrito Federal, en materia de ubicación de órganos receptores de votación; asistentes-instructores electorales; materiales y documentación electoral; paquetes electorales; cómputo de votos; integración de expedientes electorales; entrega de constancias; y declaratorias de validez. Revisar, analizar y determinar la viabilidad de las propuestas y aportaciones de los órganos desconcentrados a los documentos técnicos y normativos, en materia de organización electoral, cuya aplicación corresponde a su ámbito de responsabilidad. Participar en la integración de los anteproyectos de convenios que celebre el Instituto Electoral del Distrito Federal con diversas instancias, en los que se requiera la definición e incorporación de contenidos relacionados con la organización electoral. Apoyar el desarrollo de proyectos y/o procedimientos específicos para el desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, en el marco de los trabajos conjuntos que realice el Instituto Electoral del Distrito Federal con órganos electorales nacionales y extranjeros, e instituciones públicas y privadas vinculadas a la materia electoral.
Jefatura de departamento de modernización electoral		Desarrollar propuestas para la implementación de instrumentos tecnológicos en los procesos electorales y de participación ciudadana. Proponer estrategias para el uso de instrumentos tecnológicos en materia de organización electoral y participación ciudadana.

Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		Participar en la elaboración de proyectos de implementación de instrumentos tecnológicos en materia de organización electoral en los procesos electorales y de participación ciudadana.
Jefatura de departamento de innovación y mejora	Administración, Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Matemáticas Aplicadas, Computación, Informática o equivalentes	Identificar áreas de oportunidad, en la organización de procesos electorales y de participación ciudadana, susceptibles de ser atendidas mediante propuestas de innovación y mejora. Proponer la realización de estudios tendentes a innovar y/o mejorar la organización y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, que proporcionen beneficios al órgano electoral local, a los partidos políticos y a la ciudadanía. Apoyar en la elaboración de propuestas de uso de instrumentos electrónicos y/o tecnológicos en materia electoral, en específico para el ejercicio del voto, en coordinación con las áreas ejecutivas y técnicas involucradas. Proponer modificaciones y cambios en documentos técnicos y/o normativos, cuya elaboración corresponde a diversas áreas del Instituto, derivado de las propuestas de innovación y mejora que se formulen.
Subdirección de materiales electorales y documentación electoral		Supervisar y proponer el desarrollo de propuestas de diseño de la documentación y materiales electorales, con características de apoyo a personas con discapacidad y de la tercera edad. Supervisar la realización de estudios tendientes a simplificar y mejorar los diseños de la documentación y materiales electorales. Supervisar la impresión y producción de la documentación y materiales electorales. Supervisar el control de almacenamiento y distribución de los documentos y materiales electorales.
Jefatura de departamento de almacenamiento y distribución	Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas y Administración Pública o equivalentes	Actualizar el inventario de los materiales electorales, así como de los bienes resguardados en el almacén. Informar periódicamente de los movimientos de las entradas y salidas de la documentación y los materiales electorales. Elaborar el programa para el mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales. Elaborar los procedimientos para la destrucción de la documentación y los materiales electorales utilizados en el proceso electoral o de participación ciudadana.
Jefatura de departamento de materiales electorales	Diseño Industrial, Arquitectura, Diseño Grafico o equivalentes	Elaborar la propuesta de diseño y las especificaciones técnicas de los modelos de los materiales electorales, conforme a lo establecido en la ley. Analizar el funcionamiento de los materiales electorales para formular propuestas de mejora. Desarrollar, en su caso, estudios tendientes a simplificar y mejorar los diseños de los materiales electorales. Participar en los proyectos y estudios especiales en materia de organización electoral que se le asignen.
Jefatura de departamento de documentación electoral		Elaborar la propuesta de diseño y las especificaciones técnicas de los modelos de los documentos electorales, conforme a lo establecido en la ley. Analizar el funcionamiento de los documentos electorales para formular propuestas de mejora. Desarrollar, en su caso, estudios tendientes a simplificar y mejorar los diseños de los

Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		documentos electorales. Elaborar los documentos técnicos normativos en materia de documentación electoral.
Dirección de geoestadística y estudios electorales	Geografía, Demografía, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Sociología Actuaría, Ciencias Políticas o equivalentes	Coordinar el proceso de integración de las estadísticas de las elecciones locales y de los procedimientos de participación ciudadana, así como la elaboración de sus versiones de consulta en medios impresos y electrónicos. Coordinar la formulación y desarrollo de los estudios relacionados con el análisis de los resultados electorales con la dinámica sociodemográfica y su impacto en el ámbito electoral local. Dirigir, en su caso, el desarrollo de propuestas de investigación y análisis para la instrumentación de la recepción del voto de los ciudadanos del Distrito Federal radicados en el extranjero. Instrumentar los procedimientos de actualización de la información geoelectoral del Distrito Federal, derivada de los convenios interinstitucionales que se establezcan con el Instituto Nacional Electoral. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y reproducción de la cartografía electoral, digital e impresa, actualizada a nivel de la entidad, delegación, distrito, sección electoral y colonia, así como la conformación del marco geográfico electoral y la distribución de la cartografía de las colonias. Coordinar y supervisar el desarrollo de herramientas informáticas que apoyen la sistematización de la información electoral y su asociación con los ámbitos espaciales de la geografía electoral.
Subdirección de sistemas o información geoestadística		Supervisar la integración de la información digital de la cartografía electoral para su clasificación y archivo, así como su reproducción en medios electrónico e impreso. Elaborar los criterios técnicos y la estrategia para realizar las actividades relativas a la actualización y consolidación del marco geográfico electoral y, en su caso, la cartografía para la organización de procesos de participación ciudadana. Determinar los procesos de edición, impresión preliminar, validación, ajustes y producción final de los materiales cartográficos impresos. Desarrollar procesos para el manejo y consulta de la información que contienen las bases de datos del área, por Delegación, Distrito, Sección Electoral y Manzana, para apoyar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana.
Jefatura de departamento de procesamiento y análisis cartográfico para los procesos de participación ciudadana		Elaborar los trabajos de digitalización del marco geográfico electoral local actualizado con información por Delegación, Distrito, colonia y Sección. Proponer los criterios y la programación para llevar a cabo la actualización de la cartografía electoral local o de participación ciudadana del Distrito Federal en campo y gabinete. Proponer y desarrollar los análisis cartográficos que tiendan a mejorar la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana. Proporcionar los archivos digitales que serán integrados a los sistemas de consulta del marco geográfico de los procesos electorales o de participación ciudadana.
Jefatura de departamento de administración de productos cartográficos para		Revisar y validar la impresión de los productos cartográficos así como realizar los ajustes procedentes. Generar y distribuir el material cartográfico electoral del Distrito Federal por las categorías

Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
los procesos de participación ciudadana		de Distritos Electorales Locales, Delegaciones, Colonias y Secciones Electorales para los procesos electorales y de participación ciudadana. Atender las peticiones y requerimientos de las áreas del IEDF, relacionadas con la producción y reproducción de materiales cartográficos.
Jefatura de departamento de desarrollo de sistemas geoelectorales	Ingeniería en Sistemas, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Computación, Ingeniería Electrónica, Matemáticas Física o equivalentes	Desarrollar los sistemas informáticos que faciliten el procesamiento y manejo de la información estadística y geoelectoral en plataformas compatibles con Internet. Desarrollar las herramientas informáticas necesarias para la sistematización de la información de la cartografía digital con lenguajes de programación HTM L, Java y JavaScript, PHP, ASP, Geomedia, Flash, Dreamweaver y SPSS. Investigar las principales características de los sistemas electorales más representativos en el mundo para integrar una base de datos que sirva de referencia para los estudios encomendados al área, así como el sistema de consulta correspondiente.
Subdirección de estadística y estudios electorales	Ciencias Políticas, Demografía, Administración Pública, Sociología, Economía o equivalente	Supervisar el proceso de integración de la estadística electoral y coordinar las acciones para validar sus resultados. Supervisar la elaboración de la versión impresa de la estadística de las elecciones locales y de los procedimientos de participación ciudadana, así como dar seguimiento a la generación de las versiones de consulta en medios electrónicos y formular las propuestas de difusión correspondientes. Supervisar el desarrollo de análisis o investigaciones encaminados a la formulación de propuestas para la instrumentación de acciones orientadas a la recepción del voto de los ciudadanos del Distrito Federal radicados en el extranjero. Supervisar la búsqueda en la base de datos del padrón electoral del Distrito Federal de los ciudadanos que los partidos políticos registren como candidatos a los puestos de elección popular, garantizando la seguridad y precisión de las bases de datos. Supervisar los métodos de control, análisis y registro de la información estadística de los instrumentos electorales.
Jefatura de departamento de estadísticas electorales	Economía, Finanzas, Demografía Administración Pública, Sociología Actuaría o equivalente	Colaborar en la conformación de la propuesta de lineamientos operativos para la integración de la estadística electoral. Generar la versión impresa de la estadística de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana realizados en la Ciudad de México. Validar el diseño y supervisar el funcionamiento del sistema de consulta de la estadística de las elecciones locales y procedimientos de participación ciudadana. Participar en la formulación y desarrollo de estudios comparativos orientados a profundizar en la evolución e interpretación de los resultados de las elecciones locales y procedimientos de participación ciudadana.
Jefatura de departamentos de estudios electorales y gestión documental	Demografía, Economía Actuaría, Administración Pública Sociología, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o equivalentes	Formular estudios comparativos orientados a profundizar en la evolución e interpretación de los resultados de las elecciones locales y procedimientos de participación ciudadana. Diseñar y participar en el desarrollo de ejercicios de encuestas o sondeos de opinión vinculados con los requerimientos institucionales de información en materia de organización y geografía electoral y dar seguimiento a la implementación de estos mecanismos. Formular propuestas de estudios encaminados a identificar las características demográficas y socioeconómicas, entre otras, de los ámbitos geográfico-electorales del Distrito Federal.

Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		Apoyar en el desarrollo de las actividades vinculadas con el funcionamiento de las instancias institucionales encargadas del seguimiento a las tendencias y/o resultados electorales de los procesos electorales y de participación ciudadana.
Jefatura de departamento de análisis e investigación y seguimiento electoral	Administración, Economía, Ciencias Políticas, Sociología	Analizar y procesar información diversa que permita el planteamiento y desarrollo de documentos relativos al ámbito electoral. Investigar sobre diversos temas vinculados con la organización y geografía electoral y colaborar en la implementación de los mismos en los estudios electorales. Auxiliar en el diseño de los procedimientos para la instrumentación institucional del voto de los capitalinos residentes en el extranjero, así como elaborar propuestas de vinculación con instituciones electorales, académicas y gubernamentales que realicen proyectos relativos al voto en el extranjero. Administrar y distribuir los productos estadísticos generados por el área y colaborar en la difusión de los estudios electorales.
Jefatura de departamento de normatividad y colaboración en materia registral	Sociología Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Geografía, Administración, Ciencias Políticas, Actuaría o equivalentes	Proponer las acciones necesarias para el intercambio de información estadística, cartográfica y registral con el Instituto Federal Electoral. Proponer y participar en la supervisión de la logística para la recepción y entrega de la lista nominal de electores con fotografía durante los procesos electorales y de participación ciudadana. Investigar y elaborar análisis sobre los movimientos generados en el padrón electoral y la lista nominal del Distrito Federal, e integrar las series históricas correspondientes. Controlar la integridad de las bases de datos del padrón electoral y la lista nominal y la confidencialidad de su manejo.
Líder de proyecto		Participar en la elaboración y actualización de los documentos técnico-normativos en materia de organización y geografía electoral. Participar en la recopilación de información relativa al ámbito electoral del Distrito Federal. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Operar las actividades derivadas de los convenios interinstitucionales en materia de organización y geografía electoral.
Analista		Participar en la elaboración y actualización de los documentos técnico-normativos en materia de organización y geografía electoral. Participar en la recopilación de información relativa al ámbito electoral del Distrito Federal. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida.
Secretaria de unidad	Secretaria	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área.
Chofer B	No aplica	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Director Ejecutivo, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial.

Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes.
Asistente administrativo	Secretaria y Asistente administrativa	Apoyar en la organización y realización de tareas administrativas del área. Coadyuvar en el descargo y control de gestión de los documentos del área. Brindar asistencia en el seguimiento a los asuntos que sean turnados al área. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área.
Auxiliar de servicios	No aplica	Proporcionar el servicio de fotocopiado y engargolado al personal del área. Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Titular de la Dirección Ejecutiva	Materia político-electoral o de participación ciudadana	Dirigir la elaboración de los programas de Participación Ciudadana; Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general; Evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana, así como lo relativo al fomento a las organizaciones ciudadanas; para presentarlos a la Comisión de Participación Ciudadana en la primera quincena de septiembre del año previo al que vayan a aplicarse. Dirigir la elaboración y ejecución de la estrategia de difusión de actividades de los órganos de representación ciudadana. Implementar las acciones necesarias para otorgar a los órganos de representación ciudadana los apoyos materiales y, en su caso, los espacios físicos, que facilite la autoridad administrativa. Instruir las actividades pertinentes para atender las solicitudes de las personas morales que pretendan obtener su registro como organizaciones ciudadanas.
Coordinación de gestión	Contaduría Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas, Comunicación, Actuaria o equivalentes	Tramitar las requisiciones de los bienes y la contratación de servicios presupuestados por el área, ante las conducentes áreas de la Secretaría Administrativa. Recibir y detectar las necesidades operativas del área, a fin de gestionar oportunamente estos requerimientos al área competente. Dar cumplimiento con la normatividad y ordenamientos en materia de archivos documentales. Vigilar el cumplimiento oportuno de los compromisos del titular de la Dirección y verificar que la información sea suficiente, confiable y oportuna en la toma de decisiones.
Dirección de formación y desarrollo participativo	Ciencia política, Administración Pública, Derecho, Sociología, Economía, Pedagogía o equivalentes	Coordinar la elaboración y supervisar la operación de los programas de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general; Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana; así como la evaluación de planes de estudio, materiales, manuales e instructivos. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección. Diseñar y operar mecanismos de coordinación y seguimiento a los trabajos de capacitación, formación y desarrollo participativo que implementen las direcciones distritales. Proponer acciones de mejora continua tanto en contenidos y materiales didácticos en materia de capacitación, desarrollo y promoción de la participación ciudadana. Proponer y desarrollar acciones de mejora continua de planes de estudio, materiales, manuales e instructivos, procedimientos y demás acciones, competencia de la Dirección.
Subdirección de formación	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Sociología o equivalentes	Planear y ejecutar los programas de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general; así como el de Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana. Coordinar la ejecución de las actividades institucionales y acciones, que en materia de capacitación, formación, asesoría y desarrollo de los principios de la participación ciudadana se les asignen a las direcciones distritales. Participar en el diseño de la estrategia de promoción de la participación ciudadana.

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección.
Jefatura de departamento de contenidos y materiales didácticos para participación ciudadana	Ciencias Políticas, Pedagogía, Psicología, Educación, Diseño Gráfico, Comunicación o equivalentes	Elaborar los contenidos de los materiales didácticos, educativos y de promoción requeridos para el desarrollo de los programas de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general; así como el de Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana, en el marco de los convenios de colaboración que para tal efecto se establezcan. Diseñar los materiales didácticos, educativos y de promoción requeridos para el desarrollo de los programas de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general; así como el de Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana, en el marco de los convenios de colaboración que para tal efecto se establezcan. Coordinar y supervisar el proceso de producción de los materiales didácticos, educativos y de promoción. Proponer y coordinar investigaciones pedagógicas vinculadas a la formación ciudadana, que permitan la mejora continua de los materiales didácticos, educativos y de promoción. Evaluar y proponer mejoras a los materiales didácticos, educativos y de promoción de la participación ciudadana.
Jefatura de departamento de formación ciudadana	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Sociología o equivalentes	Formular y coordinar el Programa de Capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general, con base en la normatividad aplicable y en el marco de los convenios de colaboración que para tal efecto se establezcan. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos que en materia de capacitación, educación, asesoría y comunicación sobre las atribuciones de los órganos de representación ciudadana ejecuten las direcciones distritales. Realizar y coordinar la evaluación de los planes de estudio, materiales, manuales e instructivos que formen parte del programa institucional. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se instrumenten en coordinación con las organizaciones ciudadanas en materia de capacitación, educación, asesoría y evaluación. Realizar y coordinar estudios e investigaciones sobre el proceso de formación ciudadana y el desarrollo de la cultura de la participación ciudadana en el Distrito Federal. Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección.
Jefatura de departamento de promoción de los principios rectores de la participación ciudadana	Comunicación, Pedagogía, Ciencias Políticas, Administración Pública o equivalentes	Formular y coordinar la instrumentación del Programa de Promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana, con base en la normatividad aplicable y en el marco de los convenios de colaboración que para tal efecto se establezcan. Operar, dar seguimiento y evaluar acciones de difusión y promoción de 105 principios rectores de la participación ciudadana. Organizar y coordinar 105 eventos públicos en materia de promoción de 105 principios rectores de la participación ciudadana.

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		Proponer y dar seguimiento a la ejecución de 105 convenios de colaboración en materia promoción y difusión de la participación ciudadana.
Jefatura de departamento de coordinación interinstitucional	Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología, Derecho o equivalentes	Establecer y mantener vínculos con instituciones académicas, dependencias de la administración pública, órganos autónomos e instancias de gobierno. Proponer convenios de apoyo y colaboración para fortalecer y coadyuvar en la realización de estudios focalizados en materia de Participación Ciudadana, impartición de cursos y talleres de capacitación. Dar seguimiento a la ejecución de los convenios de colaboración en materia de capacitación y formación para la participación ciudadana. Colaborar en la organización de eventos públicos en materia de promoción de los principios rectores de la participación ciudadana. Coadyuvar en la elaboración de los anexos técnicos que se requieran adicionar a los convenios de apoyo y colaboración para el desarrollo del plan anual de estudios y acciones para la capacitación.
Dirección de organizaciones de representación ciudadana	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Economía, Sociología o equivalentes	Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las subdirecciones y jefaturas de departamento bajo su adscripción. Coordinar la elaboración y supervisar la operación de los programas de Participación Ciudadana; Evaluación del desempeño de los comités ciudadanos; y Fomento a las organizaciones ciudadanas. Diseñar y operar mecanismos de coordinación y seguimiento a los trabajos que en materia de participación ciudadana implementen las direcciones distritales. Coordinar la elaboración de procedimientos, manuales, formatos e instructivos necesarios para el funcionamiento de los órganos de representación ciudadana. Coordinar el proceso de registro de organizaciones de representación ciudadana. Proporcionar asesoría a las organizaciones ciudadanas para el ejercicio de los derechos y obligaciones conferidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Subdirección de procedimientos administrativos	Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Sociología, Pedagogía o equivalentes	Coordinar y dar seguimiento a los trabajos que en materia de procedimientos participativos desarrollen las instituciones de educación superior, centros públicos de investigación, organizaciones académicas o de la sociedad civil, en el marco de los convenios de cooperación establecidos. Coordinar y proponer mejoras a los planes de estudio, materiales, manuales e instructivos. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las actividades institucionales, acciones y procedimientos que en materia de procedimientos participativos tengan encomendadas las direcciones distritales. Coordinar la elaboración y ejecución de los procedimientos, formatos e instructivos requeridos para la constitución y el funcionamiento de los órganos de representación ciudadana. Atención y dar seguimiento a las controversias generadas en la integración y el funcionamiento de los órganos de representación ciudadana.
Jefatura de departamento de programas y proyectos	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Sociología o equivalentes	Formular y dar seguimiento a los programas de Participación Ciudadana y Fomento a las organizaciones ciudadanas, en colaboración con las instituciones de educación superior, centros públicos de investigación, organizaciones académicas o de la sociedad civil con las

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		que se tenga convenio. Realizar y coordinar estudios e investigaciones que fortalezcan el contenido de los programas de Participación Ciudadana y Fomento a las organizaciones ciudadanas. Realizar y coordinar la evaluación y propuestas de mejora de los planes de estudio, materiales, manuales e instructivos que formen parte de los programas de Participación Ciudadana y Fomento a las organizaciones ciudadanas. Participar en la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de la Dirección.
Jefatura de departamento de asesoría y registro de organizaciones de representación ciudadana		Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del procedimiento de registro de organizaciones ciudadanas. Dar seguimiento y supervisar la recepción de solicitudes, integración de expedientes y verificación de requisitos. Elaborar los proyectos de dictámenes y resolución en materia de registro de organizaciones ciudadanas. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del procedimiento de revocación de registro de organizaciones ciudadanas. Llevar los libros de registro y mantener actualizada la base de datos de las organizaciones ciudadanas y de los representantes legales de los mismos acreditados ante el Instituto. Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se instrumenten en coordinación con las organizaciones ciudadanas en materia de capacitación, educación, asesoría y evaluación.
Jefatura de departamento de procedimientos de participación ciudadana	Ciencia Política, Administración Pública o equivalentes	Elaborar y mantener actualizados los procedimientos requeridos para la constitución y el funcionamiento de los órganos de representación ciudadana. Elaborar el manual de procedimientos de la Dirección Ejecutiva. Diseñar y producir los formatos e instructivos necesarios para la operación y el funcionamiento de los órganos de representación ciudadana. Diseñar y producir los formatos e instructivos necesarios para la operación y el funcionamiento de los órganos de representación ciudadana. Implementar un proceso de evaluación y mejora continua de los formatos e instructivos utilizados para la operación y el funcionamiento de los órganos de representación ciudadana.
Jefatura de departamento de evaluación	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Contaduría, Economía o equivalentes	Instrumentar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Programa de Evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y elaborar los informes correspondientes. Establecer y operar mecanismos de vinculación con las direcciones distritales y las comisiones de vigilancia. Verificar la aplicación de indicadores, mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación, así como proponer mejoras a los mismos. Diseñar y operar la estrategia de difusión de actividades de los órganos de representación ciudadana.
Jefatura de departamento de vinculación y participación ciudadana	Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Sociología, Pedagogía, Trabajo Social o equivalentes	Orientar a los integrantes de los Comités, Consejos de los Pueblos, Consejos Delegacionales, representantes de manzana, organizaciones ciudadanas y ciudadanía en general en materia de participación ciudadana. Elaborar estrategias de negociación a fin de orientar a la ciudadanía en general que

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		permitan dirimir las diferencias existentes entre éstos y los diversos órganos de representación ciudadana en el cumplimiento de sus obligaciones. Mantener contacto permanente con los integrantes de los Comités, Consejos de los Pueblos, ORC, Consejos Ciudadanos Delegacionales.
Jefatura de departamento de instrumentos de evaluación	Ciencia Política, Administración Pública, Derecho, Contaduría, Economía o equivalentes	Diseñar y elaborar los mecanismos e instrumentos para el seguimiento y evaluación del desempeño de los comités ciudadanos: manuales, instructivos, formatos, cuestionarios, encuestas, indicadores, entre otros, en colaboración con instituciones de educación superior, centros públicos de investigación, organizaciones académicas o de la sociedad civil. Implementar el proceso de evaluación y mejora continua de los instrumentos utilizados en el Programa de Evaluación del desempeño de los comités ciudadanos.
Analista	Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Sociología, Comunicación, Economía, Trabajo Social o equivalentes	Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área.
Secretaria de unidad	Secretaria	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área.
Chofer B	No aplica	Operar el vehículo oficial para trasladar oportunamente al Director Ejecutivo, así como a invitados o personalidades a diversos lugares para solventar asuntos de carácter oficial. Verificar que los documentos que amparan la propiedad y situación legal del vehículo se encuentren en orden y reportar cualquier anomalía a las instancias correspondientes.
Auxiliar de servicios		Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área. Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.

Unidad Técnica de Comunicación Social y Protección de Datos Personales		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Titular de la Unidad Técnica	Comunicación, Derecho	Presentar al Secretario Ejecutivo la propuesta de estrategia de difusión institucional a partir de las definiciones que sobre la materia hayan tomado los Consejeros Electorales, e informar cuatrimestralmente sobre sus avances. Dirigir el diseño y la producción de los materiales gráficos e impresos de apoyo a la difusión institucional. Atender a los representantes de los medios escritos y electrónicos, organizar conferencias de prensa, foros y las entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales. Dirigir la Oficina de Información Pública del Instituto.
Director de acceso a la información pública y protección de datos personales	Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas o equivalentes	Instrumentar las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la normatividad en la materia. Supervisar al interior del Instituto el cumplimiento de la Ley, los lineamientos y demás normatividad aplicable en materia de datos personales. Vigilar los mecanismos de operación y funcionamiento de la Oficina e Información Pública.
Subdirección de transparencia	Administración, Derecho Ciencias Políticas o equivalentes	Supervisar el cumplimiento de las acciones vinculadas con el cumplimiento de obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la normatividad en la materia. Supervisar las actividades de acceso a la información y transparencia. Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales de acceso a la información pública, en materia de transparencia y los que se deriven del desarrollo de actividades.
Jefatura de departamento de transparencia e información pública	Administración, Economía, Derecho, Sociología o equivalentes	Atender y tramitar las solicitudes de información presentadas ante el IEDF. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la normatividad aplicable.
Jefatura de departamento de apoyo jurídico	Derecho o equivalentes	Elaborar las propuestas de declaraciones de inexistencias, versiones públicas y dictámenes de clasificación de información. Integrar los informes de ley relacionados con los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, con motivo de la atención de solicitudes de información y dar continuidad a los trámites respectivos.
Jefatura de departamento de protección de datos personales	Administración Economía, Derecho, Comunicación o equivalentes	Apoyar a la Subdirección en la coordinación de actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley, los Lineamientos y demás normativa aplicable en materia de protección de datos personales. Coadyuvar en la promoción de acciones de capacitación relacionadas con la protección de datos personales que instrumente el área. Coadyuvar en el desarrollo de actividades vinculadas con la aplicación de medidas que los responsables de sistemas de datos personales lleve a cabo. Apoyar en la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto, a efecto de mantener actualizado su registro.
Dirección de	Comunicación, Diseño	Diseñar, dirigir y operar estrategias de difusión institucional.

Unidad Técnica de Comunicación Social y Protección de Datos Personales		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
comunicación	Gráfico o equivalente	Diseñar estrategias con directrices para el fortalecimiento de la imagen institucional. Garantizar el adecuado flujo de información periodística.
Subdirección de comunicación institucional	Comunicaciones (periodismo) o equivalentes	Supervisar las estrategias de comunicación tendentes a fortalecer la imagen institucional. Atender las solicitudes de información de los representantes de los medios de comunicación. Proponer estudios y análisis de prospectiva de actores que impactan la imagen institucional.
Jefatura de departamento de información	Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas o equivalentes	Difundir, a través de los medios de comunicación, la información de las actividades que realiza el Instituto y que de acuerdo con la normatividad sea susceptible de ser publicada. Seleccionar y proponer la información institucional susceptible de ser comunicada a la sociedad. Elaborar la agenda de coberturas informativas de los eventos institucionales. Integrar el presupuesto anual de las inserciones del Instituto así como realizar la gestión administrativa para su publicación.
Jefatura de departamento de redacción	Comunicaciones (periodismo) o equivalentes	Apoyar en la elaboración de comunicados de prensa, textos informativos y análisis. Supervisar la actualización de las memorias hemerográficas y electrónicas del Instituto Electoral. Participar en la elaboración de documentos de análisis y seguimiento periodístico.
Jefatura de departamento de diseño y página web	Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico, Ingeniero en Informática o equivalentes	Supervisar y coordinar la administración de información en la página de Internet institucional. Elaborar la propuesta de diseño, estructura y programación desarrollo para minisitios y apartados especiales del sitito web institucional. Desarrollo de contenidos para redes sociales. Apoyar gráficamente en la postproducción de materiales audiovisuales y multimedia.
Analista administrativo	Administración, Economía, Contaduría o equivalentes	Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual y al anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica. Colaborar en la formulación y revisión de la programación presupuestal. Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad Técnica para la requisición de la información solicitada.
Analista reportero	Comunicaciones (periodismo) o equivalentes	Participar en la cobertura de eventos del Consejo General y de interés institucional. Elaborar comunicados de prensa para los medios de comunicación. Apoyar en la atención a los representantes de los medios de comunicación.
Analista web	Diseño y Comunicación Visual, Diseño Gráfico, Ingeniero en Informática o equivalentes	Fungir como enlace con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, para trámites de actualización, publicación y precisiones técnicas relacionadas con el sitio institucional en Internet. Desarrollo de apartados en el sitio web para las diferentes áreas. Realizar la transmisión en línea de sesiones de Consejos General y eventos institucionales.
Analista fotógrafo	Comunicación (licenciatura)Fotografía, Artes Visuales (carrera técnica) o equivalentes	Levantar el registro las fotografías de actividades institucionales, así como de eventos de interés para el Instituto. Producir material fotográfico para la ilustración de publicaciones y productos de difusión en formato impreso y electrónico. Desarrollar acciones de fotocomunicación y fotoperiodismo institucional.
Analista de video		Realizar el registro videográfico de actividades y demás eventos de interés para el Instituto.

Unidad Técnica de Comunicación Social y Protección de Datos Personales		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		Organizar y actualizar la videoteca institucional. Monitorear los diferentes noticieros de televisión para recopilar la información de interés para el Instituto. Brindar apoyo a los representantes de televisoras acreditados ante el Instituto durante las Sesiones y eventos.
Analista	Economía, Administración, Ciencias Políticas, Derecho Sociología o equivalentes	Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e informaciones establecidas. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones con el propósito de implementar tecnologías informáticas y de telecomunicación, determinando los requerimientos para su desarrollo e implantación. Apoyar en el análisis y diseño de los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales, de participación ciudadana, procedimientos administrativos y de apoyo a la operación. Participar en el desarrollar de la programación de software.
Secretaria de unidad	Secretaria	Llevar a cabo el registro de citas en la agenda del Titular de Unidad Técnica y coordinar las reuniones y citas. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área.
Auxiliar de servicios	No aplica	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área. Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.

Unidad Técnica de Servicios Informáticos		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Titular de la Unidad Técnica	Informática, Computación, Ingeniería en Sistemas	Coordinar el diseño, funcionamiento, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto. Coordinar el desarrollo de los estudios e investigaciones con el propósito de adquirir e implementar tecnologías informáticas y de telecomunicación, para optimizar el funcionamiento de las áreas del Instituto. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la plataforma informática y de telecomunicaciones que garantice la eficacia operativa en materia electoral y en los procesos administrativos. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la plataforma informática y de telecomunicaciones que garantice la eficacia operativa en materia electoral y en los procesos administrativos. Coordinar y supervisar el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos que se utilizan los procesos electorales. Elaborar y proponer, al Secretario Ejecutivo, los lineamientos técnicos generales para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, y contratación de servicios para cubrir los requerimientos de las áreas. Realizar y actualizar el inventario de los recursos informáticos del Instituto a fin de solicitar a la Secretaría Administrativa los resguardos correspondientes.
Dirección de información e infraestructura informática	Informática, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	Coordinar el diseño de los programas de desarrollo, actualización e implementación de los sistemas informáticos orientados a apoyar la operación y funcionamiento de las áreas del Instituto. Coordinar las actividades para administrar y actualizar la infraestructura de comunicaciones de la red del Instituto. Coordinar y verificar que se cumpla con la operación y la seguridad de los servidores centrales, de las bases de datos y del centro de cómputo, garantizando su funcionamiento para la ejecución de los sistemas y servicios informáticos, y de la red institucional. Supervisar los procesos técnicos y operativos, para que el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, se realicen de acuerdo a la metodología establecida. Verificar que se cumplan los lineamientos y procedimientos referentes a seguridad informática, para garantizar la integridad y confidencialidad de los flujos de información en el Instituto. Participar en el diseño y la difusión de la normatividad que orientan el funcionamiento, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto.
Subdirección de sistemas de información		Supervisar el diseño de 105 programas de desarrollo, actualización e implementación de 105 sistemas informáticos orientados a apoyar la operación y funcionamiento de las áreas del Instituto. Elaborar la programación para atender las solicitudes de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. Realizar estudios e investigaciones con el propósito de implementar tecnologías informáticas y de telecomunicación, para fortalecer el funcionamiento de las áreas del Instituto.

Unidad Técnica de Servicios Informáticos		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		Elaborar la propuesta de normatividad que oriente el funcionamiento, instrumentación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
Jefatura de departamento de análisis y sistemas de información		Diseñar los programas de desarrollo y actualización de los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales y administrativos, conforme a la metodología establecida. Participar en la realización de estudios e investigaciones con el propósito de implementar tecnologías informáticas y de desarrollo de sistemas, determinando los requerimientos para su desarrollo e implantación. Participar en la elaboración de la normatividad que orientan el funcionamiento, instrumentación y mantenimiento de sistemas de información.
Jefatura de departamento de desarrollo de sistemas de información		Desarrollar y actualizar 105 sistemas informáticos conforme a la metodología establecida para el desarrollo de sistemas. Participar en la realización de estudios e investigaciones con el propósito de determinar la factibilidad para implantar tecnologías informáticas, para fortalecer el funcionamiento de las áreas del Instituto. Elaborar la documentación de 105 sistemas de información, de acuerdo con 105 estándares establecidos.
Jefatura de departamento de aplicación de sistemas de información		Implantar 105 sistemas informáticos que desarrolle la Unidad, conforme a la metodología establecida. Participar en la realización de estudios e investigaciones con el propósito de determinar la factibilidad para la implementación de tecnologías informáticas, para fortalecer el funcionamiento de las áreas del Instituto.
Subdirección de seguridad, redes y cómputo		Coordinar las actividades para administrar y actualizar la infraestructura de comunicaciones de la red de Instituto. Proponer los estudios y las investigaciones que conlleven a la implantación de proyectos que permitan establecer mejoras a la infraestructura de las comunicaciones o la incorporación de nuevas tecnologías en materia de infraestructura de cómputo y sistemas operativos. Coordinar y verificar que se cumpla con la operación y la seguridad de los servidores centrales, de las bases de datos y del centro de cómputo, garantizando su funcionamiento para la ejecución de los sistemas y servicios informáticos, y de la red institucional.
Jefatura de departamento de soporte técnico y mesa de ayuda		Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos de cómputo personal y periféricos de la Institución. Diseñar y operar las políticas de sustitución e instalación de equipos de cómputo y periféricos, así como las actualizaciones de los sistemas operativos y antivirus de los requerimientos aplicables a la Institución. Sustituir, instalar y actualizar los equipos de cómputo y periféricos en las áreas del Instituto. Llevar a cabo la actualización del inventario de la infraestructura de bienes informáticos de la Institución, y elaborar los informes correspondientes. Participar en el análisis y evaluación de los recursos informáticos, a fin de planear la capacidad y definir las especificaciones de equipos que permitan mejorar la operación de las aplicaciones institucionales.

Unidad Técnica de Servicios Informáticos		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Jefatura de departamento de servidores y base de datos		Administrar y actualizar los sistemas operativos, así como de los manejadores de bases de datos de los servidores centrales. Planear y controlar las políticas de respaldo de información en función de los requerimientos de las aplicaciones institucionales. Elaborar los planes de operación, seguridad y mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores centrales, bases de datos y del centro de cómputo. Elaborar las políticas y planes de contingencia y de seguridad de la infraestructura correspondiente al departamento. Asignar los permisos de acceso a las bases de datos, a los servidores centrales y al centro de cómputo.
Jefatura de departamento de redes y comunicaciones		Administrar, instalar, configurar, controlar y actualizar los enlaces y equipos de comunicaciones, acceso a páginas de Internet, telefonía digital y video conferencia. Administrar y gestionar cambios y configuraciones de los enlaces y equipos de comunicación. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de la infraestructura de comunicación digital. Realizar estudios e investigaciones para proponer mejoras a la infraestructura de comunicación. Elaborar informes estadísticos sobre el rendimiento y utilización de los enlaces y equipos de comunicaciones y accesos a Internet.
Jefatura de departamento de web, seguridad y nuevas tecnologías		Analizar y evaluar nuevas tecnologías de información en materia de infraestructura de cómputo, sistemas operativos y lenguajes de programación. Elaborar y proponer proyectos en materia informativa que permitan la modernización tecnológica, así como la automatización de los procesos sustantivos del Instituto. Desarrollar los lineamientos y procedimientos de seguridad en materia informática necesarios para garantizar la integridad y confidencialidad de los flujos de información en el Instituto.
Analista administrativo	Administración, Contaduría, Economía o equivalentes	Realizar actividades de enlace con la Oficina de Información Pública para la requisición de la información solicitada. Colaborar en la formulación y revisión de la programación presupuestal. Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad Técnica para la requisición de la información solicitada. Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado al área, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales.
Analista	Informática, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería en Sistemas Computacionales o equivalentes	Apoyar en la realización de estudios e investigaciones con el propósito de implementar tecnologías informáticas y de telecomunicación, determinando los requerimientos para su desarrollo e implantación. Apoyar en el análisis y diseño de los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales, de participación ciudadana, procedimientos administrativos y de apoyo a la operación. Colaborar en el análisis de las peticiones sobre el desarrollo y mantenimiento de los sistemas que hagan las áreas del Instituto.

Unidad Técnica de Servicios Informáticos		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		Apoyar los trabajos inherentes a la elaboración la documentación de los sistemas de información, de acuerdo con los estándares establecidos. Participar en el análisis y evaluación de los recursos informáticos, a fin de planear la capacidad y definir las especificaciones de equipos que permitan mejorar la operación de las aplicaciones institucionales.
Secretaria de unidad	Secretaria	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables, su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Titular de Unidad Técnica los resultados y gestiones efectuadas. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área.
Auxiliar de servicios	No aplica	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área. Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe. Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área.

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Titular de la Unidad Técnica	Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Economía, Sociología, Archivología, Biblioteconomía	Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Unidad a su cargo. Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo sobre la coordinación integración y funcionamiento de las Direcciones y Consejos Distritales del Instituto. Coordinar las actividades de integración y administración del archivo del Consejo General y del Centro de Documentación, a fin de asegurar el resguardo de los documentos institucionales. Brindar el apoyo logístico para las reuniones previas o sesiones del Consejo General, en la elaboración de proyectos de acuerdo, orden del día, actas de las sesiones, publicación en estrados y publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Asistir, cuando se le convoque a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo o con el Secretario Administrativo.
Dirección de seguimiento	Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Economía, Sociología	Dirigir la planeación de actividades, periodos de tiempo y recursos para la ejecución de Programas Institucionales y para las actividades inherentes a los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana a cargo de los Órganos Desconcentrados del Instituto. Organizar un enlace institucional entre las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y los órganos desconcentrados. Asegurar la oportuna remisión de la documentación de las Direcciones Ejecutivas y de Unidades a los órganos desconcentrados. Supervisar que se efectúen las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos para su adecuado funcionamiento. Recomendar los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales.
Jefatura de departamento de coordinación y apoyo operativo		Elaborar e integrar los informes acerca del desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del Instituto. Examinar y vigilar que la estructura de personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto. Evaluar la ejecución por parte de los órganos desconcentrados, de programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales.
Dirección de archivo, logística y documentación		Coordinar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación. Coordinar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública. Proponer la ejecución de las acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto. Desarrollar las acciones para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en los ámbitos electoral, político, social, jurídico, administrativo y estadístico. Proponer los mecanismos internos para la expedita consulta de los documentos de carácter institucional, en apoyo a las actividades de los integrantes del Consejo General y las

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		diversas áreas del Instituto.
Subdirección de logística y acuerdos	Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Economía, Sociología, Comunicaciones o equivalentes	Supervisar la elaboración del guión para las sesiones del Consejo General. Coordinar que la elaboración de las versiones finales de las actas incluyan las observaciones aprobadas por el Consejo General. Coordinar las acciones necesarias para la publicación de los acuerdos y resoluciones generados por el Consejo General en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto. Vigilar la sistematización e integración de los informes trimestrales y anuales generados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. Verificar el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos emitidos por el Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones y el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.
Jefatura de departamento de logística		Coordinar el acondicionamiento de los espacios necesarios con los servicios y el equipo requeridos para la realización de los eventos organizados por las diversas áreas del Instituto. Supervisar la instalación y buen funcionamiento del equipo de sonido y grabación al interior de la sala de sesiones del Instituto. Auxiliar en el diseño e instrumentación de mecanismos que permitan el flujo de información precisa y oportuna, en apoyo al Consejo General y a los órganos de dirección del Instituto.
Jefatura de departamento de elaboración y seguimiento de acuerdos		Elaborar el guión para las sesiones del Consejo General. Supervisar la publicación de los acuerdos y resoluciones generados por el Consejo General en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto. Actualizar la relación de publicación de los acuerdos y resoluciones generadas por el Consejo General en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en su caso en el Diario Oficial de la Federación, así como su difusión a los Órganos Centrales y desconcentrado del Instituto.
Subdirección de documentación y archivo	Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Economía, Sociología, Archivología, Biblioteconomía	Supervisar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación. Supervisar la operación del sistema para el manejo interno y externo de la documentación para consulta pública. Gestionar las acciones necesarias para la adquisición de material hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en los ámbitos electoral, político, social, jurídico, administrativo y estadístico. Proponer los mecanismos internos para la expedita consulta de los documentos de carácter institucional, en apoyo a las actividades de los integrantes del Consejo General y las diversas áreas del Instituto. Implementar las acciones encaminadas a la integración, clasificación y conservación del archivo de concentración e histórico del Instituto.
Jefatura de departamento de archivo general y de concentración		Instrumentar las medidas necesarias para el resguardo de la documentación generada por el Consejo General. Implementar los mecanismos internos para la consulta de los documentos de carácter institucional, en apoyo al desarrollo de las actividades de los integrantes del Consejo

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		General y de las áreas del Instituto, mediante la utilización de medios informáticos. Brindar asesoría archivística a los órganos del Instituto para la integración y clasificación de sus archivos de trámite.
Jefatura de departamento del centro de documentación		Integrar y organizar la documentación generada por las diversas áreas del Instituto al acervo del Centro de Documentación. Establecer contactos con otros centros de documentación, bibliotecas y similares, con el objeto de adquirir e intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto para consulta pública. Proponer el programa de adquisiciones de materiales hemerobibliográfico, digital y audiovisual, en los ámbitos electoral, político, social, jurídico, administrativo y estadístico, con base en la investigación y recepción de solicitudes.
Líder de proyecto	Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho, Pedagogía, Economía, Sociología, Derecho, Sociología, Economía, Matemáticas Aplicadas, Computación Contaduría	Colaborar en los trabajos de análisis de la información para la integración de los informes y reportes sobre el cumplimiento de los programas y proyectos que ejecuten los órganos desconcentrados. Coadyuvar en la evaluación de los instrumentos técnicos utilizados en el desarrollo de los proyectos que se instrumenten. Apoyar el diseño e implementación de los mecanismos e instrumentos para el seguimiento de los proyectos que ejecuten los órganos desconcentrados.
Analista administrativo	Administración, Contaduría, Economía o Equivalentes	Realizar actividades de enlace con la Oficina de Información Pública para la requisición de la información solicitada. Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad Técnica para la requisición de la información solicitada. Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Unidad Técnica.
Analista	Ciencias Políticas Administración Pública, Contaduría, Economía, Actuaria, Derecho, Sociología, Economía	Participar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e informaciones establecidas. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones con el propósito de implementar tecnologías informáticas y de telecomunicación, determinando los requerimientos para su desarrollo e implantación. Apoyar en el análisis y diseño de los sistemas informáticos que se utilicen en los procesos electorales, de participación ciudadana, procedimientos administrativos y de apoyo a la operación.
Secretaria de unidad	Secretaria	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal de la Unidad Técnica. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración de la Unidad Técnica.
Edecán	Técnica	Apoyar oportunamente la solicitud de los insumos que se requieran para el desarrollo de los eventos. Fungir como personal de enlace con otras áreas durante la realización de eventos.
Auxiliar de servicios	No aplica	Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que participe de la Unidad Técnica. Apoyar en las actividades relacionadas con el control del archivo.

Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Titular de la Unidad Técnica	Derecho	Coadyuvar en la representación legal del Instituto ante diversas autoridades en apoyo al Secretario Ejecutivo. Coordinar, la elaboración y/o revisión de proyectos de normatividad interna necesaria para el óptimo funcionamiento del Instituto. Dirigir la sustanciación y resolución de los procedimientos de investigación de naturaleza electoral, así como demás procedimientos en materia electoral competencia de la Unidad.
Dirección de atención a impugnaciones y procedimientos administrativos	Derecho o equivalente	Dirigir las acciones de apoyo a la Comisión de Fiscalización en la sustanciación de quejas. Dirigir la sustanciación de los procedimientos de determinación de sanciones y de los recursos de inconformidad previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral. Proporcionar la información que deba subirse a la sección de transparencia en el sitio de Internet del Instituto, así como para dar respuesta a las solicitudes de información pública, relacionadas con sus actividades.
Subdirección de atención a impugnaciones		Tramitar los medios de impugnación promovidos en contra de los actos y resoluciones de los órganos del Instituto: juicio electoral y juicio para la protección de los derechos político-electorales de los ciudadanos. Supervisar las labores de certificación de los documentos relacionados con los medios de impugnación y los que soliciten las demás áreas del Instituto. Elaborar las opiniones jurídicas relacionadas con los medios de impugnación. Coordinar la asistencia a las sesiones de los plenos de los tribunales electorales.
Jefatura de departamento de análisis de impugnaciones o integración de expedientes		Revisar y validar los proyectos de acuerdos de recepción, las razones de fijación y retiro de estrados, así como los informes circunstanciados. Revisar y validar los proyectos de oficios de remisión y atención a requerimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal. Revisar la actualización del Libro de Gobierno de los medios de impugnación y del Libro de Registro de Certificaciones de la Unidad.
Subdirección de instrucción, seguimiento y resolución de procedimientos administrativos		Supervisar la elaboración de acuerdos, razones de fijación y retiro, inspecciones oculares, actas administrativas, oficios, informes y demás diligencias, relacionados con los procedimientos de quejas que se sustancien en apoyo a la Comisión de Fiscalización e investigaciones de naturaleza electoral. Supervisar la sustanciación de los procedimientos para la determinación de sanciones y los recursos de inconformidad. Supervisar la sustanciación de los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra.
Jefatura de departamento de análisis e integración y seguimiento de expedientes		Revisar y validar los proyectos de acuerdos, cédulas de notificación, razones de fijación y retiro de estrados, actas, dictámenes y resoluciones relativos a los procedimientos de quejas que se sustancien en apoyo de la Comisión de Fiscalización, así como de las investigaciones y demás procedimientos de naturaleza electoral. Revisar la actualización del Libro de Gobierno de las quejas, procedimientos y recursos mencionados. Rendir los reportes semanales del estado procesal de los asuntos de su conocimiento.
Dirección de lo contencioso		Dirigir la estrategia de defensa en los juicios laborales, civiles, penales, administrativos, mercantiles y amparos, así como en los recursos de apelación y revisión constitucional en

Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		donde el Instituto sea parte o tenga interés jurídico. Dar seguimiento a la elaboración de los informes previos y justificados en los que se señale al Instituto como autoridad responsable. Proporcionar la información que deba subirse a la sección de transparencia en el sitio de Internet del Instituto, así como para dar respuestas a las solicitudes de información pública, relacionadas con sus actividades.
Subdirección de defensoría y litigio		Supervisar el seguimiento y atención a los juicios civiles, laborales, penales, administrativos, mercantiles y amparos, entre otros. Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados que deba rendir el Instituto ante diversas autoridades. Proporcionar orientación jurídica sobre la adecuada realización de los trámites legales que requieran efectuar las diversas áreas del Instituto. Supervisar la presentación de quejas y denuncias penales, así como coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas, respecto a asuntos en los que el Instituto tenga interés o intervención.
Jefatura de departamento de atención a demandas		Elaborar los proyectos de contestaciones de demandas y promociones en los juicios laborales. Acudir a las sesiones del TEDF, así como a los Tribunales Colegiados para conocer las resoluciones que emitan relacionadas con los asuntos laborales y rendir el informe respectivo. Participar en la elaboración de los informes de las actividades de la Subdirección de Defensoría y Litigio.
Jefatura de departamento de defensoría jurídica		Atender y efectuar las acciones legales que corresponda, para salvaguardar los intereses del Instituto en asuntos de materia legal en los que se tenga injerencia.
Jefatura de departamento de acciones legales		Elaborar los proyectos de demandas, contestaciones de demandas, informes previos y justificados, alegatos y demás promociones. Preparar el ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como asistir a las audiencias y diligencias. Conocer de la presentación de quejas y denuncias penales, así como coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas. Participar en la elaboración de las actas administrativas y circunstanciadas que se instrumenten en el Instituto.
Dirección de servicios legales		Dirigir la elaboración y revisión de los proyectos de normatividad interna del Instituto. Dirigir el desahogo de consultas jurídicas derivadas de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales. Verificar que se lleve a cabo el aseguramiento de los derechos de autor y/o invención del Instituto. Coordinar los trámites necesarios para la obtención de servicios notariales relativos a la expedición de poderes, fe de hechos y escrituras públicas.
Subdirector de normatividad y contratos		Supervisar la elaboración o revisión de anteproyectos de acuerdos del Consejo General, reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos y demás normatividad interna del Instituto. Supervisar la realización de trámites ante el INDAUTOR y ante Eiimpi.

Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		Supervisar la adecuada integración del acervo bibliográfico de la Unidad, con el objeto de prestar servicios especializados en la materia.
Jefatura de departamento de convenios y contratos		Elaborar y actualizar los modelos de formatos de convenios y contratos. Elaborar los convenios interinstitucionales de apoyo y colaboración, así como los anexos técnicos. Elaborar los convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento, así como los convenios para contener y solucionar conflictos laborales ante el Tribunal Electoral del DF. Brindar asesoría jurídica en materia contractual a los órganos del Instituto que lo soliciten.
Jefatura de departamento de registro		Revisar y validar los proyectos de convenios interinstitucionales, anexos técnicos, contratos de prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, comodato, obra y servicios relacionados con la misma, convenios de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento, para contener y solucionar conflictos laborales. Elaborar los proyectos de opiniones jurídicas relacionadas con el área de convenios y contratos. Coordinar la integración de los expedientes a su cargo e implementar medidas de control y resguardo.
Jefatura de departamento de normatividad		Revisar y validar los proyectos de normatividad interna que soliciten los diversos órganos del Instituto. Asistir cuando sea designado como representante de la Unidad, a las sesiones y reuniones de trabajos de los órganos del Instituto, para brindar la asesoría jurídica que le soliciten. Participar en la elaboración de los informes de las actividades de la Subdirección de Normatividad y Consulta.
Analista administrativo	Administrativo o equivalente	Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual y al anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica. Realizar actividades de enlace con la Oficina de Información Pública para la requisición de la información solicitada. Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad Técnica para la requisición de la información solicitada.
Analista	Derecho o equivalente	Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique su jefe inmediato. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
Secretaria de unidad	Secretaria	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar al Titular de la Unidad los resultados y gestiones efectuadas. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área.
Auxiliar de servicios	No aplica	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área. Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe. Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los materiales y útiles de oficina al personal del área.

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Titular de la Unidad Técnica	Administración, Economía, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía y Sociología	Coordinar las acciones de vinculación interna y externa con instituciones académicas y de educación superior relacionada con la detección de necesidades de formación, desarrollo, capacitación y actualización del personal, así como aquellas que contribuyan a la operación y mejora de los programas a su cargo. Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, de los procesos electorales y de participación ciudadana en el distrito federal a través de la capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal de estructura. Construir un modelo pedagógico de formación y evaluación desde la práctica electoral que oriente la operación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo. Coordinar la integración de los instrumentos de Evaluación del Personal de la Rama Administrativa.
Dirección de reclutamiento y selección	Administración, Economía, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía, Derecho, Informática y Sociología	Planear, coordinar el diseño, elaboración y operación de los Programas Institucionales de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral y de Selección e Ingreso del Personal Administrativo. Proponer y supervisar la aplicación de los procedimientos, lineamientos y/o demás normatividad relacionada con el Servicio Profesional y la Rama Administrativa. Coordinar la operación e instrumentación del Plan de Desarrollo Curricular del Servicio Profesional Electoral, así como actividades dirigidas a la profesionalización del Personal de la Rama Administrativa. Diseñar y actualizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por Competencias Laborales.
Subdirección de reclutamiento y selección		Proponer e implementar el diseño, elaboración y supervisión del programa de reclutamiento y selección del Servicio Profesional Electoral y de Selección e Ingreso de la Rama Administrativa. Supervisar las acciones a efectuar para el buen uso y control de los documentos oficiales, así como de los instrumentos de evaluación de los procesos de reclutamiento, selección e ingreso. Proporcionar los informes y notas que le soliciten sus superiores jerárquicos sobre los asuntos de su competencia.
Jefatura de departamento de selección y promoción		Desarrollar propuestas para el diseño y elaboración del anteproyecto de los Programas Institucionales de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral y de Selección e Ingreso del Personal Administrativo, y operar los mismos. Elaborar y aplicar propuestas para el diseño de los instrumentos de evaluación a utilizar en los procesos de reclutamiento, selección y promoción. Proponer y operar los programas de cómputo que se puedan implementar en las diferentes etapas del programa de reclutamiento y selección, como son el registro, evaluación curricular, exámenes de conocimientos y/o psicométricos y entrevista. Proporcionar los informes y notas que le soliciten sus superiores jerárquicos sobre los asuntos de su competencia.
Jefatura de departamento de normatividad y trayectoria laboral	Administración, Psicología, Derecho o equivalentes	Operar y dar seguimiento a los procedimientos y disposiciones normativas aplicables al Servicio Profesional Electoral y a la Rama Administrativa respecto a Encargadurías, Comisiones, Readscripciones, Adscripciones, Permisos, y Licencias. Diseñar e instrumentar el Plan de Desarrollo Curricular del Servicio Profesional Electoral, así

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		como actividades dirigidas a la profesionalización del Personal de la Rama Administrativa.
Jefatura de departamento de análisis, perfiles y competencia	Administración, Pedagogía, Psicología, Derecho, Economía o equivalentes	Diseñar y actualizar los perfiles de puesto del Servicio Profesional Electoral y la Rama Administrativa basados en las capacidades requeridas para alcanzar los objetivos Institucionales. Proponer la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa basado en Competencias laborales. Diseñar y actualizar los mapas de competencias del Servicio Profesional Electoral y la Rama Administrativa.
Dirección de vinculación y evaluación	Sociología, Pedagogía, Administración Pública, Derecho o equivalentes	Planear, coordinar el diseño, elaboración y operación de los Programas Institucionales de Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral, y Capacitación y Actualización del personal de la Rama Administrativa. Apoyar en el seguimiento de los convenios que se suscriba la Presidencia del Consejo General con instituciones públicas y privadas relacionados con la formación y capacitación del personal del servicio y de la rama administrativa. Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otros eventos académicos en materia de administración y desarrollo del personal que puedan coadyuvar a la mejora del Servicio Profesional y de la Rama Administrativa del Instituto. Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, de los procesos electorales y de participación ciudadana en el distrito federal a través de la capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal de estructura.
Subdirección de vinculación, evaluación y desarrollo	Administración, Pedagogía, Psicología, Derecho, Economía o equivalentes	Coordinar las tareas de elaboración y supervisión relativas a la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral; y la evaluación del personal de la Rama Administrativa. Coordinar y revisar los indicadores y parámetros relativos a la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral; y la evaluación del personal de la Rama Administrativa. Coordinar los procedimientos para otorgar permisos y licencias del personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa. Supervisar la integración de los anteproyectos de convenios y contratos con Instituciones y/o instructores para impartir cursos, talleres, seminarios y/o diplomados del programa de formación y desarrollo del personal de estructura del Instituto.
Jefatura de departamento de formación y desarrollo	Educación, Pedagogía, Ciencias Políticas, Sociología o equivalentes	Diseñar e implementar los mecanismos e instrumentos para la detección de necesidades de formación y capacitación del personal de estructura del Instituto. Operar y supervisar la implementación de los programas de formación y desarrollo y de capacitación y actualización. Integrar la propuesta metodológica para la instrumentación y aplicación de los indicadores y parámetros relativos a la evaluación del desempeño del personal de estructura del Instituto.
Jefatura de departamento de materiales y tecnología educativa	Administración, Economía, Psicología, Pedagogía, Derecho, Informática y Sociología	Coordinar el diseño de una estrategia integral de formación, capacitación y actualización a distancia. Diseñar esquemas de colaboración y seguimiento en materia de formación, capacitación y actualización a través de plataformas tecnológicas con instituciones y especialistas. Diseñar y aplicar los instrumentos y mecanismos para el seguimiento y evaluación de los

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		instrumentos y mecanismos de formación, capacitación y actualización a distancia.
Jefatura de departamento de vinculación institucional		Proponer y diseñar con la colaboración de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de convenios y contratos con Instituciones y/o instructores para impartir cursos, talleres, seminarios y/o diplomados del programa de formación y desarrollo y capacitación y actualización. Diseñar y elaborar los objetivos de aprendizaje, contenidos temáticos y materiales didácticos para establecer las necesidades de formación y capacitación. Coadyuvar en la operación y supervisión de la implementación de los programas de formación y desarrollo y capacitación y actualización.
Jefatura de departamento de evaluación	Administración, Economía, Sociología o Equivalentes	Operar las tareas relativas a la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral y la evaluación del personal de la Rama Administrativa. Revisar y actualizar 105 indicadores y parámetros relativos a la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral; y la evaluación del personal de la Rama Administrativa.
Analista administrativo	Administración, Economía, Contaduría o equivalentes	Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad Técnica para la requisición de la información solicitada. Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Unidad Técnica. Gestionar los diferentes trámites de recursos humanos y materiales, necesarios para el funcionamiento del área.
Analista	Administración, Derecho, Sociología, Economía o equivalentes	Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique el jefe inmediato. Participar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
Secretaria de unidad	Secretaria	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área. Coadyuvar en el control del archivo de trámite y concentración del área
Auxiliar de servicios	No aplica	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área. Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.

Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Titular de la Unidad Técnica	Administración, Comunicación, Derecho, Relaciones Públicas, Ciencias Políticas o equivalentes	Conocer las disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral para su aplicación. Apoyar a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva en la atención de las comunicaciones y requerimientos que se reciban del Instituto Nacional Electoral. Supervisar el cumplimiento del calendario y el plan integral de coordinación con los organismos públicos locales para los procesos electorales, que emita el Instituto Nacional Electoral. Establecer vínculos de colaboración y coadyuvar en la suscripción de convenios de apoyo y colaboración con instituciones académicas, organismos públicos y privados. Coordinar las actividades para la difusión y sensibilización entre el personal del Instituto Electoral de las materias relativas a Derechos Humanos, Igualdad de Género y no discriminación. Comunicar, cumplir y hacer cumplir la normatividad, los lineamentos y políticas que establezca el Instituto Nacional Electoral. Supervisar que, en el cumplimiento de las funciones de las diversas áreas del Instituto Electoral, se aplique de manera transversal la materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género.
Dirección de vinculación institucional	Administración, Comunicación, Derecho, Relaciones Públicas, Ciencias Políticas o equivalentes	Analizar temas y aspectos relacionados con el Instituto Nacional Electoral a solicitud de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos. Coordinar y supervisar las actividades establecidas en el calendario y el plan integral de coordinación con los organismos públicos locales para los procesos electorales, que emita el Instituto Nacional Electoral. Proponer una estrategia interinstitucional para la suscripción de convenios de apoyo y colaboración con instituciones académicas, organismos públicos y privados. Atender los Acuerdos que emita el Instituto Nacional para la organización de procesos electorales en términos de lo dispuesto por el inciso a) del Apartado B de la Base V del Artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable.
Subdirección de coordinación con organismos públicos y privados	Administración, Comunicación, Derecho, Relaciones Públicas, Ciencias Políticas, Informática o equivalentes	Atender el calendario y el plan integral de coordinación con los organismos públicos locales para los procesos electorales, que emita el Instituto Nacional Electoral. Dar seguimiento a las asesorías y apoyos a las diversas áreas del Instituto Electoral en lo relativo a las disposiciones que establezca el Instituto Nacional Electoral. Dar seguimiento a las asesorías a las diversas áreas del Instituto Electoral en el establecimiento y consolidación de convenios con organismos públicos y privados. Proponer a la Dirección de Vinculación los criterios para la celebración de convenios con el Instituto Nacional Electoral, organismos públicos, privados, nacionales e internacionales.
Jefatura de departamento de atención y seguimiento externo		Operar con las diversas áreas del Instituto Electoral los convenios de colaboración interinstitucionales. Elaborar el informe anual respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que deba conocer la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos del Instituto Nacional Electoral. Revisar y proponer adecuaciones a las propuestas de convenios generales de apoyo y colaboración que serán suscritos con instituciones públicas y privadas, en el ámbito de sus

Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
		competencias.
Dirección de implementación de programas en derechos humanos y género	Administración, Comunicación, Derecho, Relaciones Públicas, Sociología, Psicología, Ciencias Políticas o equivalentes	Supervisar la inclusión de los enfoques de derechos humanos e igualdad de género en el Instituto Electoral. Coordinar la difusión y el fomento de una cultura de respeto y promoción de los Derechos Humanos, de incorporación de la perspectiva de género y eliminación de todas las formas de discriminación en la búsqueda de la igualdad. Establecer convenios de apoyo y colaboración con instituciones y organizaciones ciudadanas especializadas en la cultura de Derechos Humanos, Igualdad de Género y no discriminación. Supervisar el desarrollo de los contenidos para sensibilizar al personal del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, equidad de género y no discriminación. Coadyuvar en los procesos de planeación y presupuestación con igualdad de género y derechos humanos.
Subdirección de implementación		Difundir y fomentar una cultura de respeto y promoción de los Derechos Humanos, de incorporación de la perspectiva de género y eliminación de todas las formas de discriminación en la búsqueda de la igualdad. Proponer contenidos para sensibilizar al personal del Instituto Electoral en materia de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación. Dar seguimiento a las asesorías especializadas para la incorporación de la igualdad de género y derechos humanos a las diversas áreas del Instituto Electoral. Supervisar las acciones derivadas del cumplimiento de las líneas de acción del Segundo Programa General de Igualdad y del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Jefatura de departamento de atención y seguimiento a la implementación		Difundir y fomentar una cultura de respeto y promoción de los Derechos Humanos, de incorporación de la perspectiva de género y eliminación de todas las formas de discriminación en la búsqueda de la igualdad. Realizar investigaciones para el diseño de propuestas de contenidos con perspectiva de género y Derechos Humanos, para sensibilizar al personal del Instituto Electoral en dichas materias. Dar asesoría especializada para la incorporación de la igualdad de género y de Derechos Humanos a las diversas áreas del Instituto Electoral. Participar en los procesos de planeación y presupuestación con igualdad de género y derechos humanos. Desarrollar propuestas de acciones derivadas del cumplimiento de las líneas de acción del Segundo Programa General de Igualdad y del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Analista administrativo	Administrativo o equivalentes	Realizar actividades de enlace con las diferentes áreas de la Unidad Técnica para la requisición de la información solicitada. Realizar el trámite de las transferencias de las partidas asignadas a la Unidad Técnica. Gestionar los diferentes trámites de recursos humanos y materiales, necesarios para el funcionamiento del área.
Analista	Administración, Economía, Derecho, Sociología o	Participar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto y demás documentos que le indique el jefe inmediato.

Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
	equivalentes	Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades del área. Presentar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información y/o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área.
Secretaria de unidad	Secretaria	Recibir, registrar en el sistema de control de gestión y turnar la correspondencia entre las áreas responsables de su trámite y atención. Atender las solicitudes de información y solicitud de servicios del personal del área.
Auxiliar de servicios	No aplica	Apoyar en la recepción, entrega y registro de correspondencia en el área. Apoyar en la logística relativa al buen fin de las comisiones o eventos en que el área participe.

Organismos desconcentrados		
Puesto o cargo	Formación profesional requerida	Atribuciones
Coordinación distrital	Administración, Economía, Ciencias Políticas, Derecho	Coordinar los trabajos de todos los servidores públicos de la Dirección Distrital, los cuales estarán bajo su mando y supervisión, asimismo, verificará que se cumplan las políticas y programas generales y particulares y se desarrollen los programas institucionales y procedimientos administrativos del Instituto. Proporcionar a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados la información necesaria, a efecto de que el Secretario Ejecutivo pueda rendir los informes requeridos. Coordinar y supervisar la preparación de la información requerida en el ámbito distrital, para la elaboración de la estadística de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como del catálogo de información básica por sección electoral. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, propuestas de materiales de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de participación ciudadana. Remitir, a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, las propuestas de proyectos que, a su juicio, deben incluirse en los Programas de Capacitación Electoral y de Educación Cívica y Democrática, a efecto de que se tomen en cuenta las características geográficas y demográficas particulares de su Distrito Electoral. Coordinar los procesos de participación ciudadana en su ámbito territorial, realizar el cómputo y emitir la declaratoria respectiva, conforme a lo previsto en la Ley de Participación y los acuerdos emitidos por el Consejo General. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en la evaluación del desempeño de los comités ciudadanos.
Dirección de capacitación electoral, educación cívica, y geografía electoral	Administración, Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Pedagogía, Psicología, Geografía o equivalentes	Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas de capacitación electoral, educación cívica y geografía electoral. Proporcionar los informes y documentos que le requieran las comisiones de su consejo distrital, a través de su respectivo Consejero Presidente. Informar a su respectivo coordinador distrital sobre el desarrollo de sus actividades.
Secretaría técnica jurídica	Derecho o equivalente	Actuar como Secretario del Consejo Distrital. Atender las consultas jurídicas de los ciudadanos que acudan a la respectiva dirección distrital en cuanto a la protección de sus derechos-político electorales y sobre temas de justicia electoral llevándose una bitácora de la misma y su resultado. Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano distrital, el cual estará bajo su resguardo físico y legal. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales.
Líder de proyecto	Administración, Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales, Matemáticas Aplicadas, Computación, Informática o equivalentes	Desarrollar los trabajos que en materia de organización electoral, capacitación electoral, educación cívica, geografía electoral, aspectos jurídicos, informáticos y administrativos, le sean encomendados por su Coordinador Distrital. Fungir como enlace informático entre su respectiva Dirección Distrital y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos. Auxiliar a los demás integrantes de su Dirección Distrital en la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales.

Referencias Bibliográficas

Instituto Electoral del Distrito Federal (2014). Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

---------- (2014). *Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.* México.

---------- (2015). *Programa Anual de Trabajo de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.* México.

Análisis de las actividades de capacitación institucionales susceptibles de ser implementadas con perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos

Resumen Ejecutivo

Febrero, 2016

CONTENIDO

Introducción 3

Análisis de necesidades e intereses de capacitación 4

Fase I. Identificación de necesidades de capacitación de acuerdo con el área de adscripción y los puestos que la integran. 4

Fase II. Identificación de intereses de capacitación. 6

Fase III. Identificación de temáticas y estrategias de capacitación. 7

Fase IV. Programación de los procesos de formación a corto y mediano plazo 11

Referencias Bibliográficas 12

Introducción

Los procesos de formación en las instituciones públicas son indispensables para incentivar y sensibilizar al personal, particularmente en temas de derechos humanos e igualdad de género. Permiten desarrollar aptitudes, habilidades, capacidades y otorgar conocimientos para la incorporación transversal de estas materias, al interior de la institución y en las acciones públicas a desarrollarse.

En el caso particular del Instituto Electoral, tal premisa se vuelve indispensable en el quehacer de las políticas, programas y acciones institucionales, como organismo garante de la difusión, promoción y formación de la vida democrática en el Distrito Federal.

Considerando lo anterior la Comisión Provisional para Prevenir la Igualdad de Género y los Derechos Humanos, en su Programa Anual de Trabajo estableció la siguiente actividad: *Proponer el desarrollo de actividades dirigidas a sensibilizar al personal del Instituto Electoral en materia de igualdad de género y derechos humanos, en función de sus atribuciones institucionales*.

Para el cumplimiento de esta actividad se propuso realizar un análisis de las necesidades e intereses de capacitación, que sin duda se convierte en un primer acercamiento en la identificación de los diversos factores que tendrán que considerarse para caminar hacia una política institucional en materia de capacitación con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos; la cual deberá trazarse en coordinación con las áreas del Instituto Electoral responsables de los procesos de formación del personal y de la ciudadanía.

Para el análisis de las necesidades e intereses de capacitación se definió una ruta de trabajo en cuatro fases. A continuación, se presentarán los principales hallazgos en el tema, así como las propuestas de formación del personal del Instituto Electoral.

Análisis de necesidades e intereses de capacitación

Fase I. Identificación de necesidades de capacitación de acuerdo con el área de adscripción y los puestos que la integran.

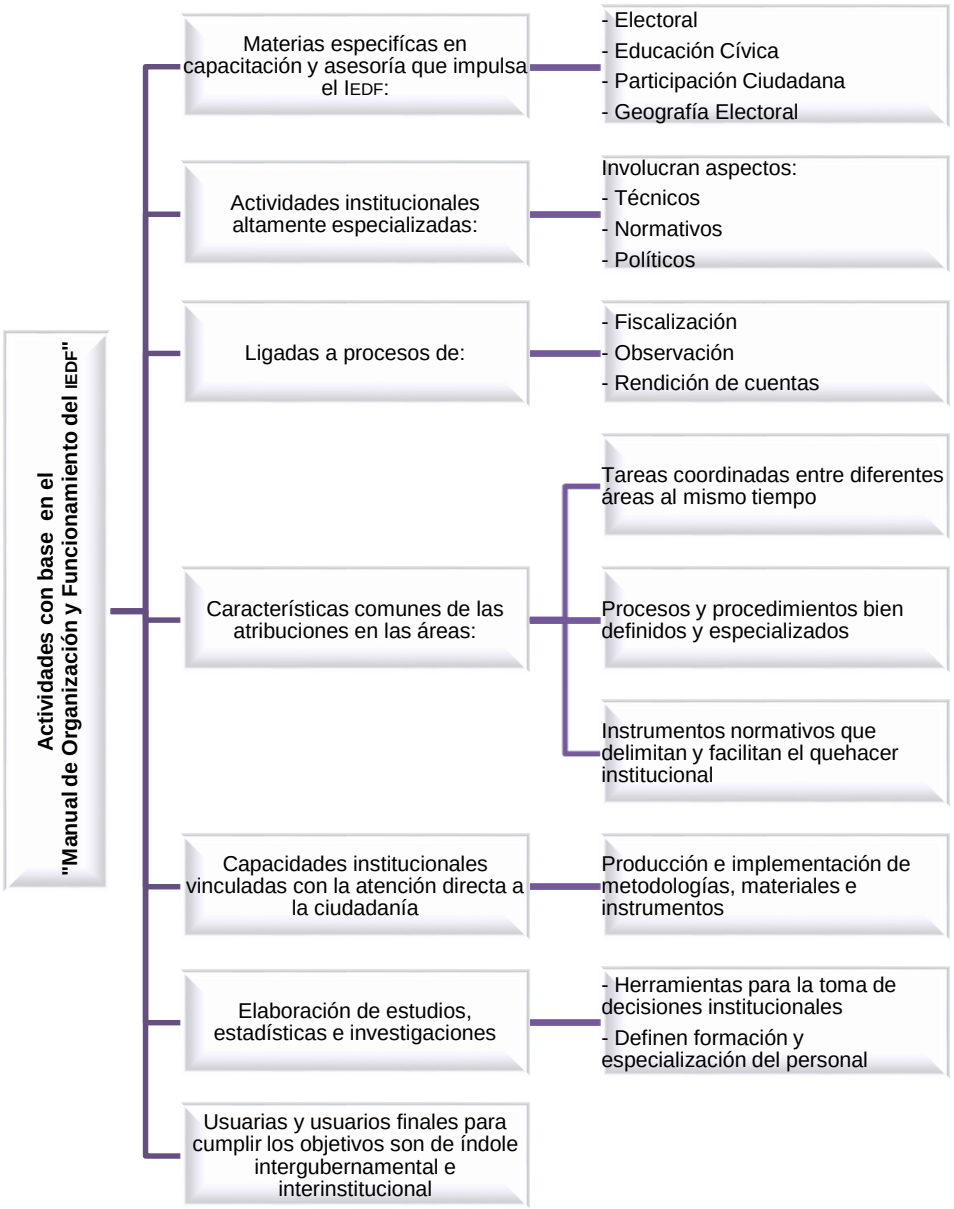
En esta fase se revisó por cada una de las áreas que conforman al Instituto Electoral, la rama de adscripción del personal, cargos y funciones, número total de personal en el área y su perfil profesional y laboral; de esta revisión se destaca lo siguiente:

- La Secretaría Administrativa es el área con mayor número de personal, le sigue la consejería electoral y las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación y Organización y Geoestadística Electoral; con 81, 60, 54 y 51 personas respectivamente.
- El personal del Servicio Profesional Electoral se concentra en las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, de Participación Ciudadana, de Organización y Geoestadística Electoral y de Asociaciones Políticas, así como en las Unidades Técnicas de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados y Especializada de Fiscalización así como en los 40 Órganos Desconcentrados.
- En las dos ramas de adscripción trabajan principalmente trabajadores hombres.[1]
- En total hay 293 mujeres de un total de 714, es decir el 41%, de las cuales 205 pertenecen a la Rama Administrativa y 88 al Servicio Profesional Electoral.
- En la Rama Administrativa se alternan los tres niveles de responsabilidad: superior, medio y operativo. Mientras que el personal adscrito al Servicio Profesional Electoral solo está presente en los niveles medio y operativo.
- En el nivel superior las mujeres representan el 30% del personal perteneciente a la Rama Administrativa mientras que los hombres representan un 70%; en el nivel medio 39% son mujeres y 61% hombres adscritos tanto de la Rama Administrativa como del Servicio Profesional Electoral mientras que en el nivel operativo a 43% son mujeres y 57% mujeres.
    - El 70% del personal de estructura que labora en el Instituto Electoral está adscrito a la Rama Administrativa.

[1] Al 17 de junio del 2015 el Instituto Electoral contaba con una plantilla de personal de 714 personas, lo anterior de acuerdo con el número de oficio IEDF/SA/DRHyF/1352/2015 de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.

- El 50% del personal se localiza en el nivel operativo.
- El 41% del personal son mujeres, registradas sobre todo al nivel medio y operativo.

Otro aspecto a considerarse en esta primera fase fue el cruce de información del nivel de responsabilidad y cargo con base en el *Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal* y, con ello observar los procesos de formación que se requieren de forma particular para cada área; derivado de lo anterior, sobresalen los siguientes aspectos:



Fase II. Identificación de intereses de capacitación.

En esta segunda fase, complementaria con la primera, se revisaron los 16 programas institucionales a implementarse hacia el año 2016. Los programas definen dos tipos de actores estratégicos, internos y externos: entre otros, las instituciones académicas, los partidos políticos, las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general, así como diversos órdenes de gobierno. A continuación, se describen sus principales componentes:

- Armonizar y actualizar la normatividad interna para cumplir con los estándares locales, nacionales e internacionales en la materia y el quehacer institucional.
- Facilitar los procedimientos de gestión de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Asesorar interna y externamente en las temáticas especializadas que cada área opera.
- Capacitar al personal en consideración de algún plan curricular, las competencias laborales requeridas por la institución, la definición de la población objetivo y beneficiaria y la implementación de las acciones formativas.
- Establecer criterios y métodos que eficienten la planeación, programación, presupuestación, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas institucional.
- Establecer la estrategia metodológica, didáctica y operativa en la capacitación de los mecanismos de participación ciudadana, promotores ciudadanos y la ciudadanía en general en las prácticas de educación cívica y participación democrática.
- Acompañar y asesorar a los mecanismos de participación ciudadana para fortalecer las funciones derivadas de sus encargos.
- Desarrollar mecanismos didácticos, tecnológicos y sistemáticos del impulso a la participación ciudadana, la cultura cívica y la regionalización territorial del Distrito Federal.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa, procesos y procedimientos de la materia electoral y de participación ciudadana.
- Participar en actividades de análisis, investigación y evaluación de temas electorales y/o de participación ciudadana.
- Establecer acuerdos, vínculos y convenios de apoyo y colaboración interinstitucionales e intergubernamentales con instancias públicas, académicas y organizaciones.

- Instrumentar acciones relativas a la difusión de la materia electoral, participación ciudadana y cultura democrática, la protección civil (sismos, incendios, primeros auxilios), la salud (atención primaria, activación física) y los servicios de mantenimiento.
- Garantizar la infraestructura, herramientas y materiales para la realización de los procesos electivos y de consultas ciudadanas.
- Eficientar el uso, actualización y mantenimiento de los instrumentos tecnológicos y sistemas de información.

Se puede apreciar claramente que la programación de las actividades institucionales está ligada a las atribuciones de cada área del Instituto Electoral.

Fase III. Identificación de temáticas y estrategias de capacitación.

Para esta fase se exploraron los principales Convenios firmados por el Instituto Electoral del año 1999 a la fecha, considerando que su objeto y cláusulas estuvieran relacionadas con acciones de capacitación, identificando a las instancias públicas, académicas y organizaciones con las que se podría promover acciones de formación que son las siguientes:

a. Ateneo Nacional de la Juventud, A.C.
b. Centro Europeo de Asistencia Electoral
c. Centro para la Investigación en Democracia (C2D)
d. Consejo Nacional Electoral de la República del Ecuador
e. Consejo para Eliminar y Prevenir la Discriminación de la Ciudad de México
f. Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
g. Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
h. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
i. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, y la Administración Pública del Distrito Federal
j. Secretaría de Cultura del D.F.
k. Secretaría de Gobierno del D.F.
l. Sociedad Mexicana de Estudios Electorales, A.C.
m. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
n. Universidad de Salamanca
o. Universidad Nacional Autónoma de México

Paralelamente se revisaron las siguientes fuentes:

- ONU Mujeres. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Instituto Internacional para la Democracia y la Asistencia Electoral. Participación Política de las Mujeres en México. A 60 años del reconocimiento del derecho al voto femenino. México, 2013.
- América Latina Genera. Gestión del conocimiento para la Igualdad de Género. http://www.americalatinagenera.org/es/
- Instituto de Liderazgo Simone de Beauvoir http://www.ilsb.org.mx/
- Punto Género. Formación para la Igualdad. Instituto Nacional de las Mujeres http://puntogenero.inmujeres.gob.mx/
- Instituto Andaluz de la Mujer. Consejería de Igualdad y Políticas Sociales. http://www.juntadeandalucia.es/institutodelamujer/ugen/mats_docs

En las cuales se identificaron las principales temáticas en materia de derechos humanos y género, la modalidad de capacitación y el cargo del personal en cuestión, cabe señalar que las temáticas propuestas dependen de la especialidad del área de adscripción de que se trate y que en su momento se podrían sujetar a las cláusulas de entre los convenios que se señalaron anteriormente. El siguiente cuadro señala las temáticas, la modalidad y la población a la que irá dirigida la capacitación.

Cuadro: Identificación de procesos de formación

Modalidad de capacitación y temática	Población objetivo (cargo)
Diplomado:	**Mando superior (titulares); todas las áreas**
- Liderazgo político, género y planeación institucional.	
- Políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos.	
Taller de sensibilización:	
- Legislación internacional, nacional y local en género y derechos humanos.	
Curso:	**Mando medio** (coordinaciones, asesoras y asesores, coordinaciones de gestión, direcciones, subdirecciones, jefaturas departamentales y homólogos). Presidencia, Consejería electoral, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, UTEF, DEECyC, DEAP, DEOGyE, DEPC, UTCSyPDP, UTSI, UTALAOD, UTCFyD y OD
- Políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos.	
- Planeación con perspectiva de género.	
- Presupuestos públicos con perspectiva de género.	
Taller de sensibilización:	
- Género y Derechos Humanos.	
Taller:	**Mando medio** (oficialías, direcciones, subdirecciones, jefaturas
- Auditorias con perspectiva de género.	
- Diseño de sistemas electorales con perspectiva de género.	

Modalidad de capacitación y temática	Población objetivo (cargo)
- Legislación internacional, nacional y local en género y derechos humanos. - Lenguaje incluyente y no sexista.	departamentales, coordinaciones de gestión y homólogos). Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, DEOGyE, UTSI y OD
Taller: - Estadísticas e indicadores con perspectiva de género. - Democracia genérica, ciudadanía y participación política. - Gestión pública con perspectiva de género. - Políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos. - Cultura institucional y clima laboral con perspectiva de género. - Violencia de género, acoso y hostigamiento sexual. - Prevención de desastres con perspectiva de género. Taller de sensibilización: - Género y Derechos Humanos. - Masculinidades y género. - Lenguaje incluyente y no sexista.	**Mando medio** (coordinaciones, direcciones, subdirecciones, jefaturas departamentales y homólogos). Secretaría Administrativa, Contraloría General, UTEF, DEECyC, DEAP, DEOGyE, DEPC, UTCSyPDP, UTALAOD y UTCFyD
Taller: - Derechos humanos de las mujeres: estándares internacionales, instrumentos y mecanismos de protección. - Género, equidad y paridad. - Salud mental y género. Taller de sensibilización: - Igualdad de género y no discriminación. - Masculinidades y género. - Relaciones de género, violencia y poder.	**Mando medio** (jefaturas departamentales). Secretaría Administrativa
Taller: - Argumentación jurídica con perspectiva de género y derechos humanos. - Auditorias con perspectiva de género. - Legislación internacional, nacional y local en género y derechos humanos. - Lenguaje incluyente y no sexista.	**Mando medio** (subcontralorias, asesoras y asesores, coordinaciones, direcciones, subdirecciones, jefaturas departamentales y homólogos). UTEF, DEAP, DEOGyE, UTALAOD, UTAJ, UTVINE y OD
Especialización: - Certificación de competencias laborales: Semi-presencial para capacitadoras y capacitadores en género" de acuerdo al Estándar de Competencia 0308. Taller: - Empoderamiento de las mujeres. - Sexismo en el ámbito laboral. - Ciudadanía y democracia genérica. - Comunicación con perspectiva de género. - Publicidad y comunicación institucional no sexista. - TIC's con perspectiva de género y políticas públicas.	**Mando medio** (coordinaciones, direcciones, subdirecciones, jefaturas departamentales y homólogos). DEECyC, DEPC, UTCFyD y OD
Curso: - Democracia genérica, ciudadanía y participación política. - Diseño de sistemas electorales con perspectiva de género. Taller: - Cuotas de género y paridad. - Empoderamiento de las mujeres. - Género, equidad y paridad. - Negociación estratégica con perspectiva de género. - Partidos políticos y paridad. Taller de sensibilización: - Igualdad de género y no discriminación.	**Mando medio** (direcciones, subdirecciones, jefaturas departamentales y homólogos). DEAP, DEOGyE, DEPC, UTAJ, UTCFyD, UTVINE y OD

Modalidad de capacitación y temática	Población objetivo (cargo)
- Lenguaje incluyente y no sexista. - Relaciones de género, violencia y poder. - Género y derechos humanos.	
Curso: - Comunicación con perspectiva de género. - Monitoreo de medios con perspectiva de género. - TIC's con perspectiva de género y políticas públicas. - Publicidad y comunicación institucional no sexista.	**Mando medio** (direcciones, subdirecciones, jefaturas departamentales y homólogos). DEOGyE, DEPC, UTCSyPDP, UTSI, UTAJ y UTCFyD
Curso: - Derechos humanos de las mujeres: estándares internacionales, instrumentos y mecanismos de protección. - Lenguaje incluyente y no sexista. - Masculinidades y género. Taller: - Argumentación jurídica con perspectiva de género y derechos humanos. - Diseño de sistemas electorales con perspectiva de género. Taller de sensibilización: - Género y Derechos Humanos. - Género, equidad y paridad.	**Personal operativo** (analistas, líderes de proyecto u homólogos) Presidencia, Consejería electoral, DEOGyE, UTAJ, UTVINE y OD
Curso: - Políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos. - Planeación con perspectiva de género. - Presupuestos públicos con perspectiva de género. Taller de sensibilización: - Género y Derechos Humanos.	**Personal operativo** (analistas, líderes de proyecto u homólogos) UTEF, DEECyC, DEAP, DEOGyE, DEPC, UTCSyPDP, UTSI, UTALAOD, UTAJ, UTCFyD y UTVINE
Taller: - Estadísticas e indicadores con perspectiva de género. - Transversalidad de la perspectiva de género y políticas públicas. Taller de sensibilización: - Género y Derechos Humanos.	**Personal operativo** (analistas, líderes de proyecto u homólogos) DEECyC, DEOGyE, UTCSyPDP, UTSI, UTALAOD, UTVINE y OD
Especialización: - Certificación de competencias laborales: Semi-presencial para capacitadoras y capacitadores en género" de acuerdo al Estándar de Competencia 0308. Taller: - Empoderamiento de las mujeres. - Sexismo en el ámbito laboral.	**Personal operativo** (analistas u homólogos) DEECyC y UTCFyD
Curso: - Comunicación con perspectiva de género. - Monitoreo de medios con perspectiva de género. - TIC's con perspectiva de género y políticas públicas. - Publicidad y comunicación institucional no sexista. Taller de sensibilización: - Género y derechos humanos. - Lenguaje incluyente y no sexista. - Igualdad de género y no discriminación.	**Personal operativo** (analistas u homólogos) UTCSyPDP y UTSI

Fase IV. Programación de los procesos de formación a corto y mediano plazo

Esta fase establecerá los plazos para implementar los procesos de formación del personal del Instituto Electoral de manera conjunta con las áreas en las que se concentra la responsabilidad de impartir capacitación:

- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación.
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.
- Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral (UTVINE).

No obstante se definirá en su totalidad la programación de los procesos de formación en el mediano y largo plazo, a continuación se señala la capacitación realizada de manera coordinada entre la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo y la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género, adscrita a la UTVINE.

- Curso-taller “Perspectiva de género”, realizado con el acompañamiento del personal del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, tanto en la elaboración de la currícula como en la impartición presencial.
- Curso (virtual) “Introducción a los Derechos Humanos”.
- Curso-taller “Masculinidades”, realizado con el acompañamiento de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Referencias Bibliográficas

Instituto Electoral del Distrito Federal (2014). Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

---------- (2014). *Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.* México.

---------- (2015). *Programa Anual de Trabajo de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos.* México.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 2016

UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Agosto 2015

Índice

I. Introducción 4

II. Marco Jurídico 5

III. Metodología del Marco Lógico 7

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución 7

a) Análisis de la población involucrada 7

b) Análisis de problemas 13

c) Análisis de objetivos 16

d) Identificación de alternativas de solución al problema 19

e) Selección de alternativa óptima 19

f) Estructura analítica del programa 23

Segunda etapa: Planificación 24

g) Matriz de Indicadores para Resultados 24

IV. Actividades institucionales 28

Actividad Institucional 1. Las áreas del Instituto Electoral que trabajan con la población en general incluyen en su labor institucional el enfoque de derechos humanos e igualdad de género 28

a) Tipo de actividad institucional 28

b) Justificación 28

c) Objetivo específico 29

d) Acciones 29

Indicadores 29

e) Metas 30

Actividad Institucional 2. Las áreas del Instituto Electoral implementan acciones integrales e interinstitucionales orientadas a la construcción de una cultura democrática con igualdad de género y sin discriminación 30

a) Tipo de Actividad Institucional 30

b) Justificación 30

c) Objetivo específico 31

d) Acciones 32

e) Indicadores 32

f) Metas 32

Actividad Institucional 3. Las áreas del Instituto Electoral incluyen en su quehacer institucional el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad de género de forma transversal 33

a) Tipo de actividad institucional 33

b) Justificación 33

c) Objetivo específico 33

d) Acciones 33

e) Indicadores 34

f) Metas 34

Actividad Institucional 4. Las áreas responsables de la cultura organizacional del Instituto Electoral realizan acciones a favor de la igualdad y la no discriminación 34

a) Tipo de Actividad Institucional 34

b) Justificación 35

c) Objetivo específico 36

d) Acción 36

e) Indicador 36

f) Meta 36

V. Cronograma de acciones sustantivas 37

VI. Bibliografía 39

I. Introducción

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un Organismo Público Local Electoral (OPLE), de carácter permanente, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en la toma de decisiones, es la autoridad responsable de organizar las elecciones y los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México. Lo anterior, en concordancia con los diversos cambios normativos derivados del proceso de reforma constitucional en materia político-electoral aprobada en 2014 (Reforma).

El Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral 2014-2017 (Plan General) establece entre sus políticas generales la de *Derechos Humanos, Equidad de Género y no Discriminación,* la cual tiene como finalidad que el Instituto Electoral en el ámbito de sus atribuciones difunda y fomente entre su personal y la población de la Ciudad de México una cultura de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, incorporación de la perspectiva de género y eliminación de todas las formas de discriminación en la búsqueda de la igualdad. Asimismo, garantizar que la aplicación de estos principios en el ámbito del Instituto Electoral sean obligatorios, permanentes y transversales en cada uno de sus programas y actividades.[1]

Para dar cumplimiento a estos fines y de conformidad con la normatividad correspondiente, se presenta el *Programa Específico de Derechos Humanos y Género del Instituto Electoral del Distrito Federal 2016* (Programa), en el que se integran las actividades institucionales con las que el Instituto Electoral regirá su quehacer en lo relativo al respeto y promoción de los derechos humanos y la incorporación de la perspectiva de género.

Este Programa, como producto de la planeación institucional a nivel operativo, se elabora teniendo presente la modificación del marco regulatorio derivado de la Reforma, lo establecido en el Plan General en materia de derechos humanos y género, y retoma lo realizado por las Comisiones Provisionales para Institucionalizar la Perspectiva de Género y el Derecho a la No Discriminación, y para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos, impulsadas en 2014 y 2015 respectivamente.

La Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos (Comisión Provisional) es la encargada de aprobar el Programa a propuesta de la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral (UTVINE), quien es la responsable de

[1]Instituto Electoral del Distrito Federal, *Plan general de desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017.* México, 2014, p. 20.

integrar el mismo, a su vez la Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género (DIPDHYG) será la encargada de la coordinación operativa.

Una vez aprobado el Programa, será enviado a la Junta Administrativa para que con base en el artículo 64, fracción XIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código) vigile que las políticas institucionales del Instituto Electoral, consideren de manera transversal las perspectivas de derechos humanos y género.

El Programa está sustentado por el marco jurídico internacional, nacional y local en materia de derechos humanos e igualdad de género; el desarrollo de la Metodología del Marco Lógico de la que se desprenden los objetivos, las actividades institucionales, así como la descripción de las metas, las acciones y los indicadores; finalmente, se presenta un apartado con el cronograma de acciones sustantivas por actividad institucional a ejecutarse durante el año 2016.

II. Marco Jurídico

Al constituirse una sociedad jurídicamente organizada, es indispensable comprender a los derechos humanos, la perspectiva e igualdad de género como un conjunto de prerrogativas que son inherentes a las personas, cuyo respeto irrestricto resulta fundamental para el desarrollo integral de las mismas y el favorecimiento de la ciudadanía.

Tras un intenso proceso legislativo en el país, cuyo origen tuvo lugar en el año 2009, el 10 de junio del 2011 se elevaron a rango constitucional los derechos humanos. Del análisis del artículo primero constitucional, es fácil comprender que quienes tienen mayor responsabilidad en dichos aspectos son las autoridades, es decir el Estado y sus instituciones quienes deben ver en la promoción de los derechos humanos y la igualdad de género la vía idónea para garantizar una vida democrática y por ende el ejercicio de una ciudadanía plena.

Considerando lo anterior, el presente Programa se realiza con base en el siguiente marco normativo:

En el ámbito internacional la Carta de las Naciones Unidas de 1945; el artículo 21 de la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948; el artículo 1 de la Convención Interamericana sobre Concesión de los Derechos Civiles a la Mujer de 1948; el artículo 1 de la Convención Interamericana sobre Concesión de los Derechos Políticos a la Mujer de 1948; los

artículos 1, 2 y 3 de la Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer de la Organización de Naciones Unidas de 1953; los artículos 2 y 25 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 196; el artículo 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos conocida como Pacto de San José de Costa Rica de 1969; los artículos 2, 4, 7 y 17 de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por su siglas en inglés) de 1979; los artículos 4 y 5 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belém do Pará) de 1994; los objetivos estratégicos G y H de la Declaración y Plataforma de Acción de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Beijing) de 1995; la Recomendación General número 23, del 16vo período de sesiones del Comité de la CEDAW de 1997; el Tercer Objetivo de Desarrollo de la Declaración del Milenio del 2000; los artículos 9 y 28 de la Carta Democrática Interamericana de 2001; el acuerdo 6, inciso XIX de la Novena Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe de 2004 (Consenso de México); los puntos 3, 12 y 17, acuerdos II, VIII, IX, X, XI, XIII de la Décima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe de 2007 (Consenso de Quito); los acuerdos 2, 3 y 5 de la Undécima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe de 2010 (Consenso de Brasilia); la Resolución A/Res/66/130 de la Asamblea General de las Naciones Unidas de 2011 y el punto 23, inciso b de las Observaciones Finales a México de los informes consolidados 7 y 8 del Comité de la CEDAW de 2012 y sus respectivas recomendaciones; entre otras.

En el ámbito nacional los artículos 1, 3 fracción II, inciso a), 4 y 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 15 Ter, 15 Quintus,15 Sextus, 15 Séptimus y 15 Octavus de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación de 2003, los artículos 15, 17, 35, 36 y 37 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de 2006; los artículos 7, 232 y 234 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales de 2014, el artículo 51 de la Ley de Partidos de 2014; la Estrategia Transversal Perspectiva de Género del Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Objetivo Transversal 1 del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

En cuanto a la normativa local, los artículos 21, 24, 25, 26, 30 y 31 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Distrito Federal de 2007; los artículos 15, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal de 2011; la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal de 2011; los artículos 20, fracciones I, III, VIII y IX, 64 fracción XIII, 82 y 222 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal de 2014; la Estrategia Transversal Perspectiva de Género

Igualdad y No Discriminación y los capítulos 6, 9 y 21 del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal de 2009; el eje 1 y el Enfoque Transversal Igualdad de Género del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, y el eje 8 del Segundo Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México de 2013-2018. Destacando lo señalado en el artículo 46 BIS, fracciones II, V, VI y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento), que establecen las competencias de la UTVINE para supervisar el cumplimiento de las obligaciones nacionales e internacionales que el Instituto Electoral tenga en materia de derechos humanos e igualdad de género y elaborar las estrategias de planeación que permitan cumplir con dichas obligaciones.

III. Metodología del Marco Lógico

El Manual de Planeación institucional refiere que la planeación operativa que se realice en el Instituto Electoral deberá considerar la Metodología del Marco Lógico (MML), herramienta para el diseño, implementación y evaluación de los programas.

La MML consta de dos etapas: Identificación del problema y alternativas de solución y planificación del programa. En la primera a través de un análisis lógico y secuencial, que inicia con la identificación del problema y las alternativas de solución, se define la estructura básica del Programa. En la segunda se desarrolla la Matriz de lndicadores para Resultados (MIR), la cual sintetiza la estructura del mismo y presenta otros elementos indispensables como son los indicadores, los medios de verificación y los supuestos, todos necesarios para el éxito del Programa y de su evaluación correspondiente.

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución

a) Análisis de la población involucrada

En la implementación del Programa se conjugarán instancias internas y externas involucradas en la materialización del mismo. Por lo que la identificación de éstas definirá su nivel de influencia, interés y fuerza en los posibles riesgos y alternativas de solución en la ejecución de las acciones.

Se identificaron un total de 30 instancias implicadas con el Programa, así como su nivel de responsabilidad que se encuentra a todos los niveles: superior, medio y operativo, referidos en el Esquema 1. Como se mencionó la población involucrada es interna y externa al Instituto y

cada una cuenta con un grado de incidencia diferenciado. En este caso, 16 instancias se clasificaron como internas y 14 como externas.

Derivado del análisis se estimó que existe población involucrada interna que cuenta con un interés alto en el desarrollo del Programa y tienen la fuerza suficiente para influir, ya sea en la formulación, aprobación u operación de las estrategias para la efectiva consecución o dirección de las mismas. A continuación, se enlistan dichas instancias y se describe su impacto de forma general.

1. Consejeras y Consejeros Electorales
2. Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos (CPIGYDH)
3. Secretaría Ejecutiva
4. Secretaría Administrativa
5. Contraloría General
6. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación (DEECYC)
7. Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
8. Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (DEOYGE)
9. Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)
10. Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)
11. Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UTALAOD)
12. Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
13. Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
14. Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTYPDP)
15. Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFYD)
16. Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral (UTVINE)

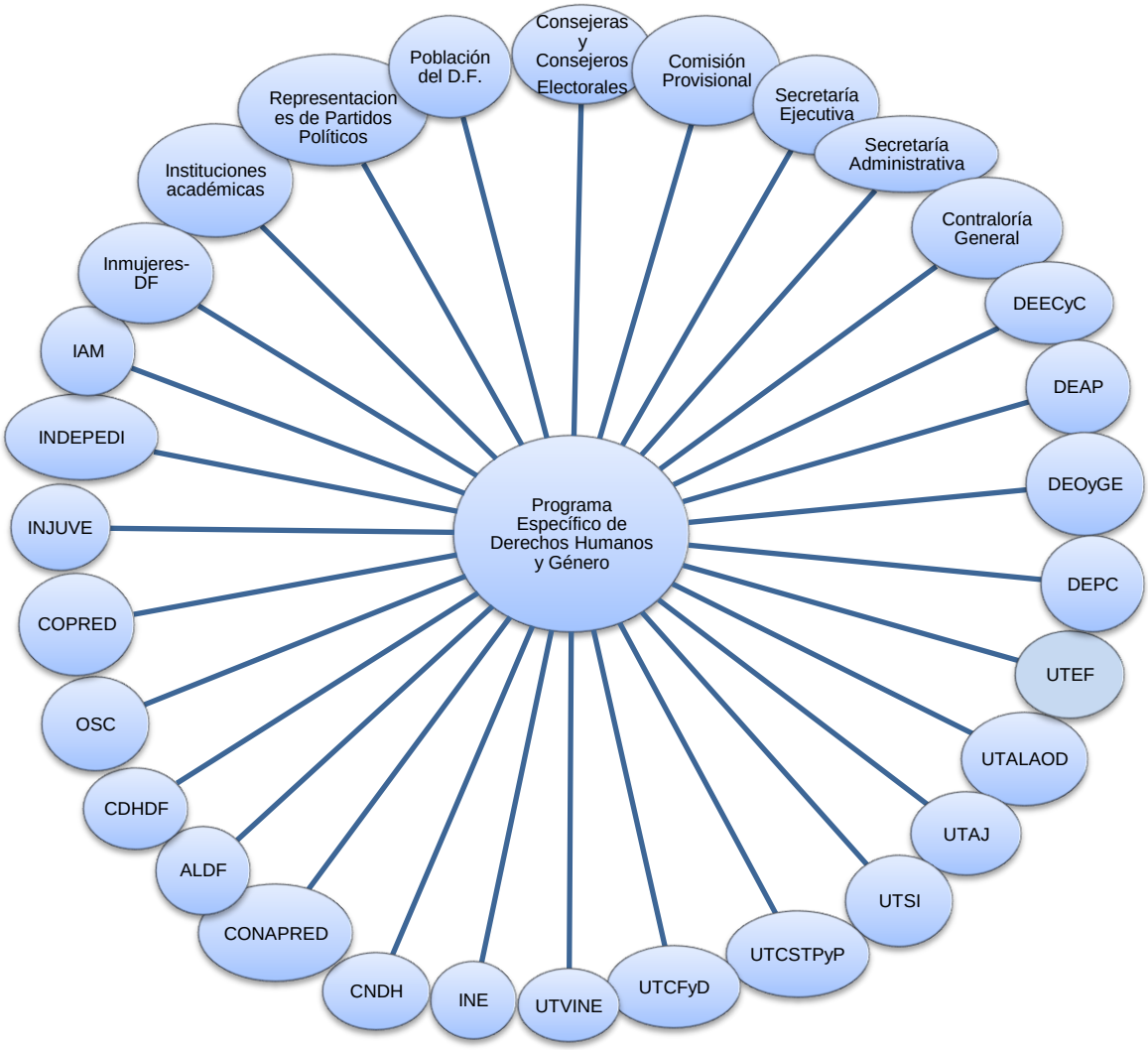
El 16 de febrero de 2015, mediante Acuerdo ACU-21-15, el Consejo General del Instituto Electoral aprobó la creación de la Comisión Provisional, la cual tiene como objeto promover los mecanismos institucionales que garanticen el respeto de los derechos políticos electorales de mujeres y hombres en el Distrito Federal, mediante entre otros, la construcción de vínculos interinstitucionales que promuevan la igualdad de género y los derechos humanos.

Al respecto, el 10 de abril de 2015, mediante Acuerdo CPIGyDH/005/15 se aprobó el Programa Anual de Trabajo de la Comisión Provisional, en el que se señala la acción de realizar el

Programa Específico de Derechos Humanos y Género, que tendría que presentar la DIPDHYG adscrita a la UTVINE, la cual ha estado cercana en colaboración y atención de las 16 instancias identificadas como internas.

A la DIPDHYG le corresponde como atribuciones el supervisar la inclusión de los enfoques de derechos humanos e igualdad de género en el Instituto Electoral, el establecimiento de convenios de apoyo y colaboración con instituciones y organizaciones ciudadanas especializadas en derechos humanos e igualdad de género y dar seguimiento a las líneas de acción del Segundo Programa General de Igualdad y del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, entre otras. Por lo anterior, podrá coordinar todas las actividades necesarias con las instancias internas para el cumplimiento del Programa ya que las Consejeras y Consejeros Electorales del Instituto Electoral además de la voluntad política, tienen el interés y la fuerza para que el Programa se desarrolle adecuadamente y llegue a buen término.

Esquema 1. Identificación de población involucrada



Respecto al contexto externo, 14 instancias están involucradas en las actividades a realizar dentro del Programa, mismas que se enuncian a continuación:

1. Instituto Nacional Electoral (INE)
2. Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES)
3. Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH)
4. Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)
5. Asamblea Legislativa del Distrito Federal (ALDF)
6. Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF)
7. Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED)
8. Instituto de las Mujeres del Distrito Federal (INMUJERES-DF)
9. Instituto de la Juventud del Distrito Federal (INJUVE).
10. Instituto para la Integración al el Desarrollo de las Personas con Discapacidad (INDEPEDI).
11. Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal (IAM).
12. Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)
13. Instituciones Académicas
14. Representaciones de los Partidos Políticos en el Distrito Federal
15. Población del Distrito Federal

Derivado de la Reforma, la igualdad de género y los derechos humanos se vuelven imprescindibles para la vida democrática del Distrito Federal, entendiendo la misma como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo. Al respecto la población identificada como externa está íntimamente ligada con estos principios y desde hace varios años son aliadas del Instituto Electoral para el cumplimiento de su objetivo.

Del mismo modo, organizaciones de la sociedad civil e instancias académicas involucradas en los temas referidos, además de que cuentan con una gran experiencia, tienen inquietud por ser partícipes, junto al Instituto Electoral, del seguimiento y atención de los derechos político-electorales de mujeres y hombres de manera incluyente, la violencia política que se pueda suscitar, la designación de recursos a favor de los diversos liderazgos, entre otros; por lo que su interés será definitorio para lograr las tareas del Programa.

En el Cuadro 1 se podrán observar los factores que determinan la participación de cada instancia involucrada: el interés y la fuerza. Para determinar los mismos se efectuó el análisis apreciando la importancia que cada integrante de la población involucrada le atribuye al

problema que se atiende con el Programa, lo cual se refleja en el grado de interés. En cuanto a la fuerza se determinó a partir de las atribuciones que poseen para influir en el mismo; de tal forma a las instancias internas se les dio un valor más alto, ya que al ser parte del Instituto Electoral pueden involucrarse más fácilmente en la solución del problema; respecto de las instancias externas se les otorgó una fuerza máxima de tres, con excepción de la Asamblea Legislativa a la que se dio el valor máximo (cinco) al ser el organismo encargado de emitir la normativa que rige al Distrito Federal.

Para lo antes expuesto se atendió a una escala del uno al cinco, en la que 1 indica el grado mínimo y 5 el máximo, cuyo producto se señala a continuación.

Cuadro 1. Análisis de población involucrada

Población involucrada	Interés	Fuerza	Resultante
Asamblea Legislativa del Distrito Federal	5	5	25
Consejeras y Consejeros Electorales	5	5	25
Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos	5	5	25
Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	5	5	25
Secretaría Ejecutiva	4	5	20
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	5	4	20
Secretaría Administrativa	4	4	16
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	4	4	16
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	4	4	16
Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	4	4	16
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	4	4	16
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	4	4	16
Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	4	4	16
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados	4	4	16
Contraloría General	3	5	15
Instituto de las Mujeres del Distrito Federal	5	3	15
Instituto para el Desarrollo e Integración de las Personas con Discapacidad	5	3	15
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	5	3	15
Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México	5	3	15
Instituto Nacional Electoral	4	3	12
Instituto Nacional de las Mujeres	4	3	12
Comisión Nacional de Derechos Humanos	4	3	12
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación	4	3	12
Representaciones de los Partidos Políticos en el Distrito Federal	4	3	12
Instituto de la Juventud del Distrito Federal	4	3	12

Población involucrada	Interés	Fuerza	Resultante
Instituto de Atención de Adultos Mayores	4	3	12
Organizaciones de la Sociedad Civil	4	3	12
Instituciones Académicas	4	3	12
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	3	4	12
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	3	3	9
Población del Distrito Federal	3	3	9

Como se puede observar seis instancias presentan el un alto de grado de involucramiento que va del 20 y 25 puntos, éstas corresponden a tomadoras de decisiones, lo anterior se puede definir como condicionantes idóneas para la implementación del Programa; también en este rango se ubicaron dos instancias responsables de implementar las acciones del Programa como son la UTVINE y la UTCFYD derivado de la conjugación de esfuerzos que se han realizado para operar el Programa Anual de Trabajo de la Comisión Provisional para Promover los Derechos Humanos y Género, y de la experiencia que tienen en la operación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, por lo que de forma anticipada se puede decir que se tendrá una coordinación positiva para el desarrollo de las actividades del Programa.

Trece instancias se concentraron en un nivel de involucramiento medio con 15 y 16 puntos; en este rango se ubicaron principalmente las áreas operativas del Instituto Electoral que pueden coadyuvar al éxito del Programa, así mismo se encuentran las dependencias locales encargadas de impulsar la igualdad de género, los derechos humanos y la no discriminación con las que se puede realizar acciones de manera coordinada para potencializar los resultados del Programa.

Con un nivel de involucramiento bajo de 12 puntos se encontró a los Institutos de la Juventud y de Adultos mayores que si bien presentan un grado de interés de cuatro no tienen la fuerza necesaria para incidir en los resultados del Programa, de igual forma que las Organizaciones de la Sociedad Civil y la Academia.

En este mismo nivel se encontraron el INE, la CNDH, el CONAPRED y las representaciones de los partidos políticos, con un interés alto (cuatro puntos) y una incidencia media (tres puntos). En el caso del INE y de las representaciones de los partidos políticos su involucración se deriva de la reforma electoral de 2014, en la que se incluyó la obligatoriedad del cumplimiento del principio de paridad y del incremento de los recursos de fortalecimiento de liderazgos femeninos, sin embargo, ninguno de ellos no tienen una injerencia relevante en la implementación del Programa, aunque evidentemente sí para su difusión. Con respecto al INMUJERES, la CNDH y el

CONAPRED dado que son las instancias a nivel nacional de atender los temas de Derechos Humanos, la no discriminación su interés es relativamente alto sin embargo su incidencia a nivel local no es directa.

En cuanto al grado de fuerza e interés que se identificó hacia la UTAJ y la UTSI se precisó en menor grado, debido a que se identificaron como aliadas en los procesos jurídicos y técnicos a desarrollarse en el Programa, pero no de forma definitoria para la operación del mismo.

Finalmente, en el caso de la población del Distrito Federal, si bien existen organizaciones de la sociedad civil que cuentan con una trayectoria importante en la participación e impulso de políticas públicas a favor de los derechos humanos y la igualdad de género, todavía existen sectores ajenos a estos.

b) Análisis de problemas

En el siguiente apartado se identifican los principales problemas en el marco del presente Programa, se analiza el problema central, así como sus causas y efectos.

La relación entre mujeres y hombres ha sido desigual. Las mujeres han estado en una condición de subordinación, situación que ha venido atravesando todos los espacios históricos del desarrollo de la humanidad, especialmente el referente a la participación política, electoral y ciudadana.

La construcción de ciudadanía es una de las primeras precondiciones para que mujeres y hombres sean autónomos y se constituyan como sujetos sociales. Sin embargo, históricamente el papel de las primeras en los espacios públicos y en la toma de decisiones ha sido relegado. Las veces en que las mujeres han participado en aspectos que les competen como ciudadanas han enfrentado trato desigual. Aunque en las leyes se establezca el derecho al ejercicio pleno de las prerrogativas políticas y civiles, en la práctica su participación es minimizada en tanto que se encuentran invisibilizadas en lo público o bien cuentan con menor experiencia en ello.

La participación de las mujeres ha sido relegada a tareas tradicionales derivadas de su condición y posición de género y no formuladas para mejorar sus necesidades estratégicas. Si bien, hacia el año 2007 se publicó la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal y dos años después se creó el primer Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, ambos derivados del impulso de grupos de mujeres y de personas en la

función pública comprometidas con los principios de igualdad de género y derechos humanos, esto no ha sido suficiente para que participen en el ámbito público.

Lo anterior se encuentra demostrado en diversos estudios realizados en nuestro país, como la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH), publicada en 2011, donde se revela que el 31.8% de las mujeres encuestadas en nuestro país admiten haber sido violentadas en el ámbito comunitario. Dicha cifra resulta ser aún más alta en el Distrito Federal, con el 49.9%. Asimismo, en la Encuesta Nacional sobre Discriminación en México (ENADIS), publicada en el 2010, se afirma que el 21% de las mujeres en México piden permiso a su pareja o a algún familiar para participar en actividades comunitarias; mientras que el 8% no tiene autonomía para decidir por quién quiere votar.

Por otro lado, en el año 1993 se hicieron las primeras recomendaciones en las cuotas de género, hacia 1996, se recomendó que no más del 70% de las candidaturas fueran de un mismo género, en 2002 se determinaron las cuotas para candidaturas de diputación y senaduría en un 70% frente a un 30% y por primera vez se emitieron sanciones por incumplimiento, no fue hasta el año 2008 que se convino una cuota de género del 60% versus 40% para candidaturas de diputación y senaduría. Todo lo anterior ha impactado en reformar los diversos instrumentos normativos en la materia político electoral, hasta llegar a lo que hoy se conoce como Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), antes denominado Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE).

De esta manera se ha constituido un entramado jurídico para que mujeres y hombres en el Distrito Federal ejerzan sus derechos político-electorales sin discriminación y desigualdad. No obstante, las cifras de participación política y ciudadana de las mujeres en el Distrito Federal, reportan que del año 1999 al 2012: en el poder ejecutivo, una mujer ha sido Jefa de Gobierno (por designación de 1999 a 2000) y 18 mujeres de un total de 80 jefaturas delegacionales han sido titulares y en lo concerniente al poder legislativo, 100 curules de un total de 330 han sido ocupados por mujeres. Efectivamente, aunque hay una participación de las mujeres, la misma todavía sigue siendo incipiente y sobre todo se efectúa en condiciones de desigualdad y discriminación.

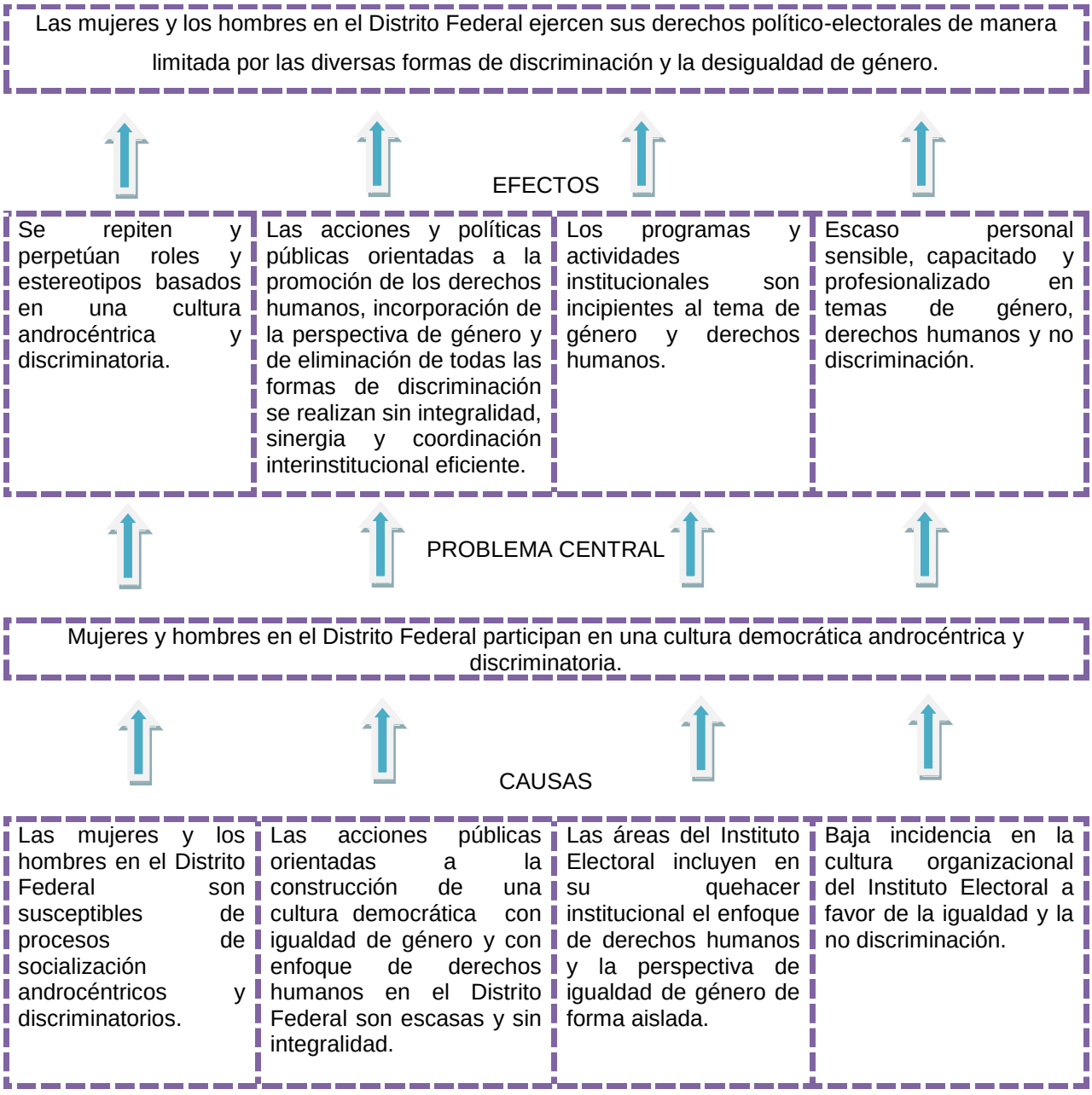
Algunas causas de lo anterior se encuentran en la falta de formación integral de una cultura democrática, misma que debe impulsarse en coordinación interinstitucional con los entes obligados a cumplir con los derechos humanos y la igualdad de género para la construcción de ciudadanía.

De la misma manera, se pueden localizar causas de que la participación de mujeres y hombres sea de forma limitada, derivado de que en el Instituto Electoral todavía no permea una cultura organizacional que promueva la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos, por tanto aunque existen acciones al respecto, no han sido de forma concatenada a los principios rectores de la institución. Solo hasta el año 2014 en la definición de las estrategias del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral se enuncian como parte integral del quehacer de éste. No obstante, el personal no está sensibilizado en los temas, de lo que resultan acciones aisladas de las áreas.

Tras la Reforma, la obligatoriedad para que los partidos políticos cumplan con la paridad de género y los OPLES, en este caso el Instituto Electoral, garantice el registro de candidaturas con el 50% de hombres y 50% de mujeres a cargo de elección popular a nivel local, representa un marco alentador y una estrategia para asegurar que la participación de mujeres y hombres se dé en igualdad de oportunidades, de esta manera se contribuye con la democracia genérica.

El problema central que se identificó en el Programa es que “Mujeres y hombres en el Distrito Federal participan en una cultura democrática androcéntrica y discriminatoria”. En torno a este problema se identificaron cuatro causas y efectos cardinales que se articulan entre sí y que condicionan la eficiencia de la ejecución del Programa. Lo anterior se representa en el siguiente esquema.

Esquema 2. Árbol de problemas



c) Análisis de objetivos

En esta fase se presentan los objetivos, se establece la correlación de los efectos que pasan a ser fines y las causas que se convierten en medios, presentados todos en los cuadros 4 y 5. Igualmente, el problema identificado se convierte en el objetivo central o propósito del Programa: “Las mujeres y los hombres en el Distrito Federal ejercen sus derechos político-electorales sin discriminación ni desigualdad”.

Cuadro 2. Análisis de Objetivos

Efectos	• Se repiten y perpetuán roles y estereotipos basados en una cultura androcéntrica y discriminatoria. • Las acciones y políticas públicas orientadas a la promoción de los derechos humanos, incorporación de la perspectiva de género y de eliminación de todas las formas de discriminación se realizan sin integralidad, sinergia y coordinación interinstitucional eficiente. • Los programas y actividades institucionales son incipientes al tema de género y derechos humanos. • Escaso personal sensible, capacitado y profesionalizado en temas de género, derechos humanos y no discriminación.	Fines	• Roles y estereotipos basados en una cultura androcéntrica y discriminatoria se eliminan. • Las acciones y políticas públicas orientadas a la promoción de los derechos humanos, incorporación de la perspectiva de género y de eliminación de todas las formas de discriminación se realizan con sinergia, integralidad y coordinación interinstitucional eficiente. • Los programas y actividades institucionales del Instituto Electoral dan cumplimiento a los compromisos en materia de género y derechos humanos. • El personal del Instituto Electoral es sensible, está capacitado y profesionalizado en temas de género, derechos humanos y no discriminación.
Causas	• Las mujeres y los hombres en el Distrito Federal son susceptibles de procesos de socialización androcéntricos y discriminatorios. • Las acciones públicas orientadas a la construcción de una cultura democrática con igualdad de género y con enfoque de derechos humanos en el Distrito Federal son escasas y sin integralidad. • Las áreas del Instituto Electoral incluyen en su quehacer institucional el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad de género de forma aislada. • Baja incidencia en la cultura organizacional del Instituto Electoral a favor de la igualdad y la no discriminación.	Medios	• Las mujeres y los hombres en el Distrito Federal son parte de procesos de socialización que promueven la igualdad de género y el respeto de los derechos humanos. • Las acciones públicas orientadas a la construcción de una cultura democrática con igualdad de género y con enfoque de derechos humanos en el Distrito Federal son integrales y se implementan de forma interinstitucional. • Las áreas del Instituto Electoral incorporan en su quehacer institucional el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad de género de forma transversal. • La cultura organizacional del Instituto Electoral se encuentra a favor de la igualdad y la no discriminación.

Esquema 3. Árbol de objetivos

FINES

Favorecer que las mujeres y los hombres en el Distrito Federal ejerzan sus derechos político-electorales sin discriminación ni desigualdad.

Roles y estereotipos basados en una cultura androcéntrica y discriminatoria, se eliminan.	Las acciones y políticas públicas orientadas a la promoción de los derechos humanos, incorporación de la perspectiva de género y de eliminación de todas las formas de discriminación se realizan con sinergia, integralidad y coordinación interinstitucional eficiente.	Los programas y actividades institucionales del Instituto Electoral dan cumplimiento a los compromisos en materia de género y derechos humanos.	El personal del Instituto Electoral es sensible, está capacitado y profesionalizado en temas de género, derechos humanos y no discriminación.

PROPOSITO CENTRAL

Mujeres y hombres en el Distrito Federal participan en una cultura democrática de respeto a los derechos humanos y la igualdad de género.

MEDIOS

Las mujeres y los hombres en el Distrito Federal son parte de procesos de socialización que promueven la igualdad de género y el respeto de los derechos humanos.	Las acciones públicas orientadas a la construcción de una cultura democrática con igualdad de género y con enfoque de derechos humanos en el Distrito Federal son integrales y se implementan de forma interinstitucional.	Las áreas del Instituto Electoral incorporan en su quehacer institucional el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad de género de forma transversal.	La cultura organizacional del Instituto Electoral se encuentra a favor de la igualdad de género y la no discriminación.

d) Identificación de alternativas de solución al problema

En el cuadro 3 se establecen las acciones probables que permitirán solucionar el problema planteado, el cual es “Mujeres y hombres en el Distrito Federal participan en una cultura democrática androcéntrica y discriminatoria”.

Cuadro 3. Identificación de alternativas de solución al problema

Medios	Acciones
Las mujeres y los hombres en el Distrito Federal son parte de procesos de socialización que promueven la igualdad de género y el respeto de los derechos humanos.	Promover la capacitación en derechos humanos y género del personal de las Direcciones Ejecutivas de: Educación Cívica y Capacitación, así como la de Participación Ciudadana.
	Brindar acompañamiento a las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, así como a la de Participación Ciudadana, para que sus instrumentos de formación contengan el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género.
Las acciones públicas orientadas a la construcción de una cultura democrática con igualdad de género y con enfoque de derechos humanos en el Distrito Federal son integrales y se implementan de forma interinstitucional.	Promover el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional con las instancias especializadas en las materias de igualdad de género y de derechos humanos a nivel local, nacional e internacional.
	Dar seguimiento a los indicadores de los Programas de Derechos Humanos del Distrito Federal y de Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres en la Ciudad de México, respectivamente, relativos a la participación política y ciudadana que son competencia del Instituto Electoral.
Las áreas del Instituto Electoral incorporan en su quehacer institucional el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad de género de forma transversal.	Asesorar a las áreas en la planeación y presupuestación con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
	Dar seguimiento a los procesos de formación de las áreas del Instituto Electoral para la planeación y presupuestación desde el enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
La cultura organizacional del Instituto Electoral se encuentra a favor de la igualdad y la no discriminación.	Impulsar la elaboración de un plan de acción para el seguimiento a las recomendaciones realizadas en el Diagnóstico de No Discriminación e Igualdad de Género del Instituto Electoral del Distrito Federal.

e) Selección de alternativa óptima

En el cuadro 4 se presenta el resumen de las alternativas y la estrategia más óptima en la solución del problema. En éste se clasificaron las acciones propuestas como complementarias y se representó su nivel de interdependencia y grado de incidencia en la solución del problema. Las siete acciones se clasificaron como complementarias, debido a que están concatenadas entre sí para ejecutar el Programa.

Debido a su alta interdependencia y nivel de incidencia en la solución del problema las alternativas están dividas en cuatro rubros:

a) Las que permitirán realizar acciones integrales con las áreas del Instituto Electoral que intervienen con la ciudadanía.
b) Las que permitirán mejorar y coadyuvar en los mecanismos de coordinación y vinculación interinstitucional relativos a la igualdad de género y los derechos humanos.
c) Las que permitirán reorientar el quehacer institucional desde una perspectiva de género y derechos humanos en las políticas y acciones del Instituto Electoral.
d) Las que facilitarán el establecimiento de una cultura organizacional a favor de la igualdad de género y los derechos humanos al interior del Instituto Electoral.

De esta forma, se ha determinado una estrategia: “Promover la transversalización de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en la cultura organizacional y el quehacer institucional del Instituto Electoral”, como alternativa óptima para la atención de la problemática descrita, la cual será respaldada por las alternativas identificadas que posteriormente serán definidas como acciones institucionales a desarrollarse en el Programa.

Cuadro 4. Selección de la alternativa óptima

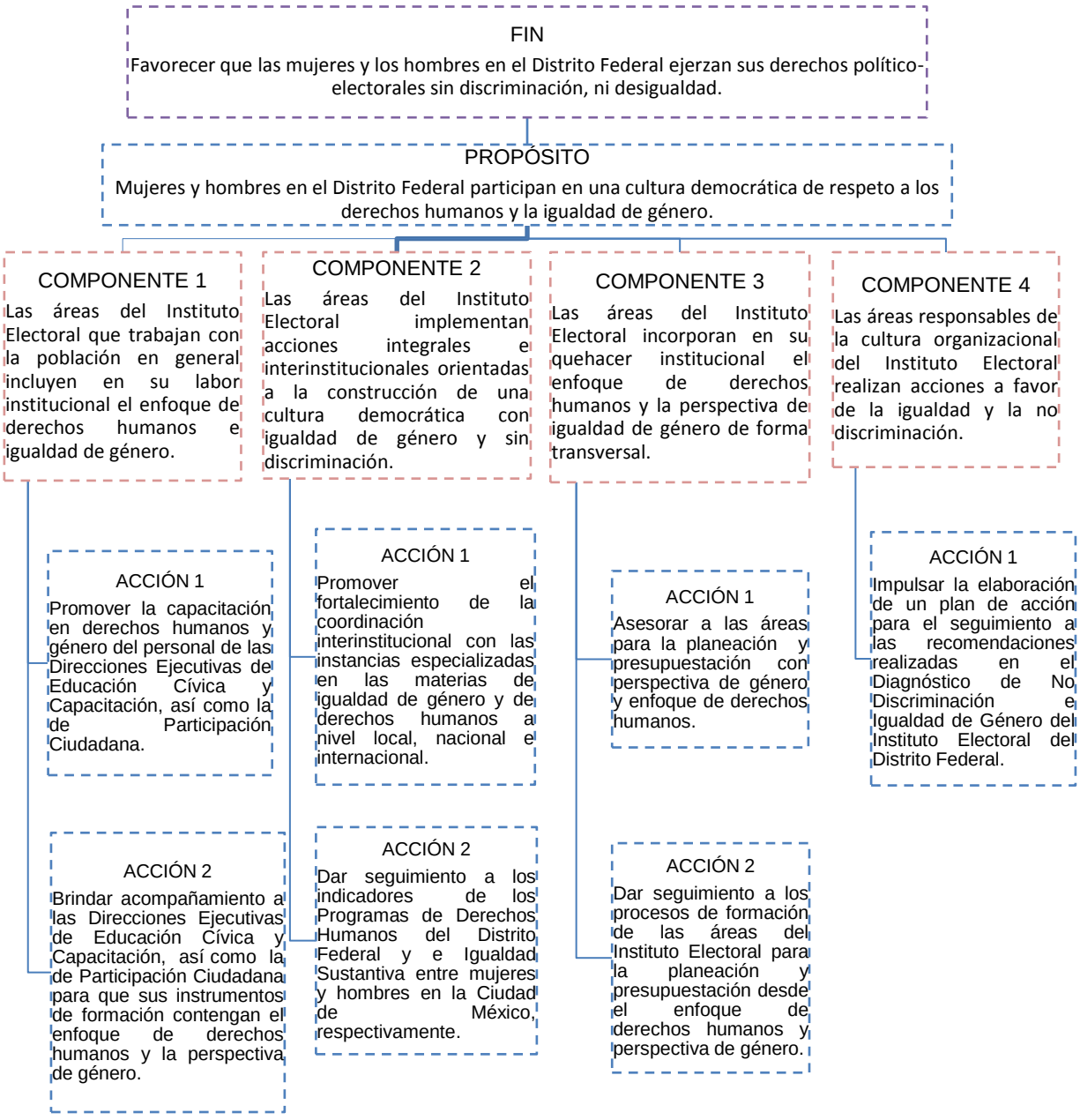
Medios	Acciones	Aporte	Interdependencia	Incidencia	Estrategia
Las mujeres y los hombres en el Distrito Federal son parte de procesos de socialización que promueven la igualdad de género y el respeto de los derechos humanos.	1.1 Promover la capacitación en derechos humanos y género del personal de las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, así como la de Participación Ciudadana.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	Promover la transversalización de la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en la cultura organizacional y el quehacer institucional del Instituto Electoral.
	1.2 Brindar acompañamiento a las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, así como la de Participación Ciudadana, para que sus instrumentos de formación contengan el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
Las acciones públicas orientadas a la construcción de una cultura democrática con igualdad de género y con enfoque de derechos humanos en el Distrito Federal son integrales y se implementan de forma interinstitucional.	2.1. Promover el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional con las instancias especializadas en las materias de igualdad de género y de derechos humanos a nivel local, nacional e internacional.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
	2.2. Dar seguimiento a los indicadores de los Programas de Derechos Humanos del Distrito Federal y de Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres en la Ciudad de México, respectivamente.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
Las áreas del Instituto Electoral incorporan en su quehacer institucional el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad de género de	3.1 Asesorar a las áreas para la planeación y presupuestación con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
	3.2 Dar seguimiento a los procesos de formación de las áreas del Instituto Electoral para la planeación y presupuestación desde el enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	

Medios	Acciones	Aporte	Interdependencia	Incidencia	Estrategia
forma transversal.					
La cultura organizacional del Instituto Electoral se encuentra a favor de la igualdad y la no discriminación.	4.1 Impulsar la elaboración de un plan de acción para el seguimiento a las recomendaciones realizadas en el Diagnóstico de No Discriminación e Igualdad de Género del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	

f) Estructura analítica del programa

A continuación se presenta la esquematización del Programa con la información contenida en las fases anteriores.

Esquema 4.



Segunda etapa: Planificación

g) Matriz de Indicadores para Resultados

En la primera fase se identificó el problema en el cual se intervendrá así como las alternativas para solucionarlo, con ello se concluye la primera etapa de la planeación. A continuación en el cuadro 6, se presenta la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) en la que se expone la estructura analítica del programa más los indicadores, los medios de verificación y los supuestos que condicionaran el desarrollo del Programa.

Previamente se realizó una matriz (cuadro 5) en donde se explica el contenido de cada supuesto, mismos que se enlistan en la MIR, en este caso, se consideraron cuatro supuestos.

Cuadro 5. Descripción de los supuestos para la MIR

Supuestos	Descripción de sus elementos
Supuesto 1 (S1)	Personal del Instituto Electoral con disposición para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.
Supuesto 2 (S2)	Se cuenta con los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el desarrollo de las actividades institucionales planteadas.
Supuesto 3 (S3)	Prevalencia de condiciones sociales, ambientales y políticas que permitan la implementación del programa.
Supuesto 4 (S4)	La vigencia en el marco normativo en materia de género, derechos humanos y no discriminación facilitan el cumplimiento del propósito y las actividades institucionales programadas.

Cuadro 6. Matriz de Indicadores para Resultados

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición		
FIN Favorecer que las mujeres y los hombres en el Distrito Federal ejerzan sus derechos político-electorales sin discriminación ni desigualdad.	Brecha de participación de mujeres y hombres que acceden a cargos de toma de decisión en la participación ciudadana en 2016	Estratégico	Eficacia	E= (Número de mujeres que integran los comités ciudadanos y consejos de los pueblos) + (Número de mujeres que integran las mesas Directivas de los Consejos Ciudadanos Delegacionales.)/ Número de hombres que integran los comités ciudadanos y consejos de los pueblos) + (Número de hombres que integran las mesas Directivas de los Consejos Ciudadanos Delegacionales.)	Anual	Base de datos del Instituto Electoral del Distrito Federal	S1 S2 S3 S4
PROPÓSITO Mujeres y hombres en el Distrito Federal participan en una cultura democrática de respeto a los derechos humanos y la igualdad de género.	Tasa de variación de participación de mujeres y tasa de variación de participación de hombres en los ejercicios de participación ciudadana 2015 y 2016.	Estratégico	Eficacia	E_1= {[(Porcentaje de participación de las mujeres en 2016/ porcentaje de participación de las mujeres en 2015) – 1] *100} E_2= {(Porcentaje de participación de los hombres en 2016/ porcentaje de participación de los hombres en 2015) – 1] *100}	Anual	Informes de seguimiento a las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos y el Programa de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México	S1 S2 S4
COMPONENTE 1 Las áreas del Instituto Electoral que trabajan con la población en general implementan en su quehacer el enfoque de derechos humanos e igualdad de género.	Porcentaje de acciones de capacitación, promoción y difusión de la cultura democrática que incluyen el enfoque de derechos humanos e igualdad de género.	Resultado	Calidad	R= [(Número de acciones de capacitación y difusión que incluyen el enfoque de derechos humanos e igualdad de género)/ (Total de acciones programadas en las áreas que trabajan con la población en	Anual	Instrumentos de capacitación de las áreas que trabajan de manera directa con la población en general.	S1 S2 S4

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición		
				general)] *100			
COMPONENTE 2 Las áreas del Instituto Electoral implementan acciones integrales e interinstitucionales orientadas a la construcción de una cultura democrática con igualdad de género y sin discriminación.	Porcentaje de áreas del Instituto Electoral que implementan acciones integrales e interinstitucionales a favor de la igualdad de género y no discriminación.	Resultado	Calidad	R= (Número de áreas del Instituto Electoral que implementan acciones integrales e interinstitucionales a favor de la igualdad de género y no discriminación/ Total de áreas del Instituto Electoral) *100	Anual	Informes de seguimiento a las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos y el Programa de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México.	S1 S2 S4
COMPONENTE 3 Las áreas del Instituto Electoral incorporan en la planeación, implementación y seguimiento de sus actividades Institucionales el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género de forma transversal.	Porcentaje de Programas Institucionales del Instituto Electoral que incluye la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.	Resultado	Calidad	R= (Número de Programas Institucionales del Instituto Electoral que incluye la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos/ Total de Programas Institucionales del Instituto Electoral) *100	Anual	Programas Operativos e Institucionales de las áreas.	S1 S2 S4
COMPONENTE 4 Las áreas responsables de la cultura organizacional del Instituto Electoral realizan acciones a favor de la igualdad y la no discriminación.	Porcentaje de acciones implementadas en materia de cultura organizacional.	Resultado	Calidad	R= (Número de acciones implementadas en materia de cultura organizacional/Total de acciones programadas para su implementación) *100	Anual	Informe de seguimiento de las áreas responsables de la implementación.	S1 S2 S4
ACCIONES 1.1. Promover la capacitación en derechos humanos y género del personal de las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, así como la de Participación Ciudadana. 1.2. Brindar acompañamiento a las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, así como la de Participación Ciudadana, para que	Cumplimiento de las acciones de capacitación, promoción y difusión de la cultura democrática con enfoque de derechos humanos e igualdad.	Gestión	Eficacia	G= Número de cursos impartidos + número de asesorías realizadas para la revisión de los instrumentos de capacitación.	Semestral	Informes trimestrales y anuales.	S1 S2 S4

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición		
sus instrumentos de formación contengan el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género.							
2.1. Promover el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional con las instancias especializadas en las materias de igualdad de género y de derechos humanos a nivel local, nacional e internacional. 2.2. Dar seguimiento a los indicadores de los Programas de Derechos Humanos del Distrito Federal y de Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres en la Ciudad de México, respectivamente.	Coordinación y acciones interinstitucionales a favor de la igualdad de género y los derechos humanos.	Gestión	Eficacia	G=Reuniones interinstitucionales realizadas + número de informes a los que se les dio seguimiento.	Semestral	Informes trimestrales y anuales.	S1 S2 S4
3.1. Asesorar a las áreas para la planeación y presupuestación con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos. 3.2. Dar seguimiento a los procesos de formación de las áreas del Instituto Electoral para la planeación y presupuestación desde el enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.	Acompañamiento a las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal para incluir la perspectiva de género y enfoque de derechos humanos en sus actividades.	Gestión	Eficacia	G= Número de asesorías + número de capacitaciones a las que se les dio seguimiento.	Semestral	Informes trimestrales y anuales.	S1 S2 S4
4.1. Impulsar la elaboración de un plan de acción para el seguimiento a las recomendaciones realizadas en el Diagnóstico de no Discriminación e Igualdad de Género del Instituto Electoral del Distrito Federal.	Promedio de avance del Plan de acción.	Gestión	Eficacia	G= Número de meses de la elaboración del Plan/numero de meses programados para la elaboración del Plan	Semestral	Informes trimestrales y anuales.	S1 S2 S4

IV. Actividades institucionales

Actividad Institucional 1. Las áreas del Instituto Electoral que trabajan con la población en general incluyen en su labor institucional el enfoque de derechos humanos e igualdad de género

a) Tipo de actividad institucional

Esta actividad tiene el propósito de formar al personal de las Direcciones Ejecutivas de Capacitación y Educación Cívica, así como la de Participación Ciudadana para que cuenten con los elementos necesarios para replicar el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género hacia el exterior. Esto es debido a que ambas Direcciones coordinan, elaboran y difunden actividades hacia la población en general, Direcciones Distritales, Responsables de la Mesas Receptoras de Votación u Opinión, Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, Consejos Ciudadanos Delegacionales, lo anterior conforme lo previsto por los artículos 75 y 78 del Código. Por lo antes expuesto esta actividad institucional se considera como sustantiva.

b) Justificación

Debido a que uno de los fines y acciones del Instituto es contribuir al desarrollo de la vida democrática del Distrito Federal, y la población debe contar con una cultura con enfoque de derechos humanos y de igualdad de género para que se pueda desarrollar conforme con lo establecido en la Reforma y el principio de paridad de género, mediante la promoción de acciones que fortalezcan la participación y el liderazgo en condiciones de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres sin importar la etapa de vida, origen indígena, orientación sexual, condición de salud, discapacidad u otra.

Por lo cual, a través de la capacitación y la difusión de materiales, manuales, asesorías y comunicación con la población en general es que se pretende incidir en el tema. Todo esto, son oportunidades para incrementar la interacción entre el Instituto y la comunidad en general. La estrategia de formación se dirigirá al personal que se dedica a capacitar en el Instituto Electoral de acuerdo a las temáticas que cada una de ellas requiera en el ámbito de sus atribuciones.

Asimismo, esta Actividad Institucional atiende a lo establecido en el objetivo estratégico 18 del Plan General de Desarrollo Institucional, al Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal en lo relativo a “Respetar, proteger, garantizar y promover el derecho a la igualdad y a

la no discriminación de las personas que habitan y transitan el Distrito Federal", donde en su línea de acción 34 establece "Promover el cumplimiento del derecho a la igualdad y la no discriminación, mediante programas y acciones de sensibilización, información y capacitación al respecto, entre las y los directivos, dirigentes o representantes de instituciones y organizaciones de la sociedad (asociaciones religiosas, civiles, sindicatos, colegios de profesionistas, etc.), y a través de la firma de convenios entre el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED) y aquéllas para la adopción de campañas contra la discriminación y a favor de la igualdad y el respeto de la diversidad".

c) Objetivo específico

Las mujeres y los hombres en el Distrito Federal viven procesos de socialización que promueven la igualdad de género y el respeto de los derechos humanos.

d) Acciones

1. Promover la capacitación en derechos humanos y género del personal de las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, así como de Participación Ciudadana.
2. Brindar acompañamiento a las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, así como de Participación Ciudadana para que sus instrumentos de formación contengan el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género.

Indicadores

1. Porcentaje de acciones de capacitación, promoción y difusión de la cultura democrática que incluyen el enfoque de derechos humanos e igualdad de género.
2. Cumplimiento de las acciones de capacitación, promoción y difusión de la cultura democrática con enfoque de derechos humanos e igualdad.

Cuadro 7. Indicadores para acciones previstas en la Actividad Institucional 1.

Indicadores				
Nombre	**Tipo**	**Dimensión**	**Fórmula de cálculo**	**Frecuencia de medición**
Porcentaje de acciones de capacitación, promoción y difusión de la cultura democrática que incluyen el enfoque de derechos humanos e igualdad de género.	Resultado	Calidad	Número de instrumentos de capacitación que incorporaron la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.	Anual

Indicadores				
Nombre	**Tipo**	**Dimensión**	**Fórmula de cálculo**	**Frecuencia de medición**
Cumplimiento de las acciones de capacitación, promoción y difusión de la cultura democrática con enfoque de derechos humanos e igualdad	Gestión	Eficacia	G= Número de cursos impartidos + número de asesorías realizadas para la revisión de los instrumentos de capacitación.	Semestral

e) Metas

1. Realizar dos procesos de formación en temas de derechos humanos y género.
2. Realizar cuatro mesas de trabajo para asesorar a las áreas que atienden a la población en general.

Actividad Institucional 2. Las áreas del Instituto Electoral implementan acciones integrales e interinstitucionales orientadas a la construcción de una cultura democrática con igualdad de género y sin discriminación

a) Tipo de Actividad Institucional

La actividad permitirá contribuir a la vida democrática del Distrito Federal en condiciones de igualdad de género y respeto a los derechos humanos; lo anterior como fin institucional enunciado en el presente documento y conforme con lo previsto en los artículos 20, fracciones I, III, VII, VIII y IX; 22 primer párrafo, 48 BIS, fracciones I, II y III y 82 del Código y 46 BIS, fracciones II, V, VI y VII del Reglamento, esta actividad institucional se considera como sustantiva.

b) Justificación

En el ámbito de las políticas públicas es esencial la coordinación eficiente de las relaciones interinstitucionales, ya que de ésta depende en gran medida la atención de algún problema denominado como público, por tanto se evita la duplicidad de los recursos estatales. De esta manera, la coordinación gubernamental eficiente resulta un elemento básico para la buena gobernanza, ya que ésta además de contener a instancias públicas y privadas, incluye a la ciudadanía bajo esquemas participativos que contribuyen con la democracia.

Por tanto, la coordinación y vinculación interinstitucional entre las distintas áreas o instancias gubernamentales que inciden en acciones públicas para favorecer los derechos humanos, la

igualdad de género y no discriminación de forma sinérgica, estratégica e integral para cumplir entre otros, la normatividad en la materia o etiquetar recursos públicos con base en estos principios, es sustancial para transverzalizarlos en el quehacer gubernamental.

Por lo anterior, resulta necesaria la participación y colaboración activa del Instituto Electoral como órgano líder para emprender acciones de corresponsabilidad y coordinación interinstitucionales. El Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral en su misión, destaca el fomento de la vinculación entre la población en general y el gobierno para atender las necesidades y demandas públicas, por lo que esta vinculación tendrá que contribuir de forma eficaz y eficiente a la construcción de la vida democrática del Distrito Federal.

Asimismo es importante la mejora en la comunicación y coordinación interna entre las diversas áreas del Instituto para eficientar los mecanismos de vinculación interinstitucionales y desempeñar con eficacia las acciones programadas en lo que a los temas de igualad de género y derechos humanos se refiere.

Al respecto, en las políticas generales 3. *De vinculación y colaboración institucional* y 5. *De derechos humanos, perspectiva de género y no discriminación,* inscritas en el Plan General citado, se establecen las estrategias para fortalecer las vinculaciones interinstitucionales y la implementación de mecanismos de apoyo y colaboración con instituciones y organizaciones en temas de derechos humanos, género y no discriminación, respectivamente.

De la misma manera, en el artículo 7 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México se establecen las bases para el desarrollo y competencias de la coordinación interinstitucional en la cooperación de mecanismos de participación igualitaria de mujeres y hombres en los ámbitos público y privado, por tanto el Instituto Electoral tendrá que poner a disposición sus facultades institucionales para la coordinación de recursos humanos, financieros y técnicos, así como de una estrategia basada en los sistemas en los que es experto, ya sea estadísticos, monitoreo, evaluación, impulso a la ciudadanía, innovación de tecnología, entre otros.

c) Objetivo específico

Las acciones públicas orientadas a la construcción de una cultura democrática con igualdad de género y con enfoque de derechos humanos en el Distrito Federal son integrales y se implementan de forma interinstitucional.

d) Acciones

1. Promover el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional con las instancias especialistas en las materias de igualdad de género y de derechos humanos a nivel local, nacional e internacional.
2. Dar seguimiento a los indicadores del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal y del Programa de Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres en la Ciudad de México.

e) Indicadores

1. Porcentaje de áreas del Instituto Electoral que implementan acciones integrales e interinstitucionales a favor de la igualdad de género y no discriminación.
2. Coordinación y acciones interinstitucionales a favor de la igualdad de género y los derechos humanos.

Cuadro 8. Indicadores para acciones previstas en la Actividad Institucional *2.*

Indicadores				
Nombre	**Tipo**	**Dimensión**	**Fórmula de cálculo**	**Frecuencia de medición**
Porcentaje de áreas del Instituto Electoral que implementan acciones integrales e interinstitucionales a favor de la igualdad de género y no discriminación	Resultado	Calidad	R= (Número de áreas del Instituto Electoral que implementan acciones integrales e interinstitucionales a favor de la igualdad de género y no discriminación/ Total de áreas del Instituto Electoral) *100	Anual
Coordinación y acciones interinstitucionales a favor de la igualdad de género y los derechos humanos.	Gestión	Eficacia	G= Reuniones interinstitucionales realizadas + número de informes a los que se les dio seguimiento.	Anual

f) Metas

1. Realizar un seminario de buenas prácticas en materia político electoral con perspectiva de género y derechos humanos.
2. Realizar un panel con personas especialistas internacionales, nacionales, regionales de buenas prácticas en mecanismos de coordinación y vinculación interinstitucionales.
3. Realizar mesa de trabajo con instancias locales especialistas en los temas de derechos humanos y género para identificar y proponer acciones integrales e interinstitucionales.

Actividad Institucional 3. Las áreas del Instituto Electoral incluyen en su quehacer institucional el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad de género de forma transversal

a) Tipo de actividad institucional

Toda vez que con esta actividad se busca dar cumplimiento a la función estatal y por ende de este Instituto de proteger los derechos humanos y promover la perspectiva de igualdad de género en todas las actividades del mismo, lo anterior conforme lo previsto en los artículos 1 y 41 párrafo segundo, Base V, Apartado C de la Constitución; 3, inciso h); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General; 123, párrafo primero; 124, párrafo primero y 127, párrafo primero, numeral 9 del Estatuto de Gobierno, así como 15, 16 y 20 del Código.

b) Justificación

En nuestro régimen jurídico los derechos humanos están contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (del artículo 1 al 28 y 123); los tratados internacionales con fundamento en el precepto 133 constitucional, como la Declaración Universal de Derechos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales, entre otros.

Por lo que es deber de esta institución electoral, el procurar realizar todas las actividades necesarias para lograr un modelo claro y preciso que nos proporcione la estrategia para tener una colaboración y coordinación interinstitucional, en la que en conjunto con otras instituciones se logre un continuo ejercicio de defensa y reiteración del compromiso por cumplir la encomienda de promoción, respeto, protección y garantía los derechos humanos y la perspectiva de igualdad de género.

c) Objetivo específico

Lograr que las diversas áreas del Instituto Electoral incluyan en sus actividades el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad de género.

d) Acciones

1. Asesorar a las áreas para la planeación y presupuestación con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
2. Dar seguimiento a los procesos de formación de las áreas del Instituto Electoral para la planeación y presupuestación desde el enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

e) Indicadores

1. Porcentaje de Programas Institucionales del Instituto Electoral que incluye la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.
2. Acompañamiento a las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal para incluir la perspectiva de género y enfoque de derechos humanos en sus actividades.

Cuadro 9. Indicadores para acciones previstas en la Actividad Institucional 3.

Indicadores				
Nombre	**Tipo**	**Dimensión**	**Fórmula de cálculo**	**Frecuencia de medición**
Porcentaje de Programas Institucionales del Instituto Electoral que incluye la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos.	Resultado	Calidad	R= (Número de Programas Institucionales del Instituto Electoral que incluye la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos/ Total de Programas Institucionales del Instituto Electoral) *100	Anual
Acompañamiento a las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal para incluir la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en sus actividades.	Gestión	Eficacia	G= Número de asesorías + número de capacitaciones a las que se les dio seguimiento.	Semestral

f) Metas

1. 50% de Programas Institucionales del Instituto Electoral incluyan el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de igualdad de género.
2. Tres asesorías generales para la integración de los Programas Institucionales.
3. Un proceso de formación en materia de planeación con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.

Actividad Institucional 4. Las áreas responsables de la cultura organizacional del Instituto Electoral realizan acciones a favor de la igualdad y la no discriminación

a) Tipo de Actividad Institucional

Con esta actividad se busca coadyuvar al cumplimiento de la vida democrática del Distrito Federal mediante el fomento de una cultura organizacional en condiciones de igualdad de género y el respeto de los derechos humanos de las y los servidores públicos del Instituto Electoral, de acuerdo con lo establecido en el objetivo estratégico 18 del Plan General de Desarrollo, el artículo 3 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás Personal que Labore en el Instituto Electoral, el numeral VI.17 del Manual de Organización y Funcionamiento y el artículo 46 Bis del Reglamento, ambos del Instituto Electoral; por lo que esta actividad se considera como sustantiva.

b) Justificación

El Instituto Electoral es una organización de vanguardia de referencia nacional e internacional por su labor en la construcción de la vida democrática del Distrito Federal; basada en los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad, transparencia, publicidad procesal, igualdad de género y no discriminación. Estos dos últimos se han reflejado en las acciones que el Instituto Electoral ha implementado en sus principales actividades como son la organización de las elecciones locales, de los procesos de consulta ciudadana, del fomento de la participación de la misma así como de educación cívica.

Como organización de vanguardia es de su interés que el personal que labora en el Instituto Electoral se desarrolle profesionalmente en un ambiente de respeto, en condiciones de igualdad de oportunidades y sin ningún tipo de discriminación.

Atendiendo a lo anterior, en el año 2014 se realizó un primer ejercicio para identificar las percepciones que, en cuanto a la desigualdad y discriminación, tenía el personal del Instituto Electoral, dentro de dicho diagnóstico se identifican algunos datos estadísticos importantes como son:

- ✓ El 61.2% eran hombres y el 38.8% mujeres.
- ✓ En cuanto a las áreas, ninguna de ellas se integraba por más mujeres que hombres; la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEYEC) tenía una conformación paritaria, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos tenía el menor porcentaje de mujeres en su plantilla con un 19.35%; y en el caso de las oficinas de las Consejeras y Consejeros Electorales estaban integradas por el 35.13% de mujeres.
- ✓ En relación con las características sociodemográficas de las trabajadoras del Instituto, el 47% eran casadas, 36% solteras, 12% vivían en unión libre y 1% viudas. El 65% eran

madres y de éstas 35% tenían al menos un hijo o hija, 48% dos, 12% tres, el 3% cuatro y el 2% más de cuatro.

La presencia de más mujeres en algunas áreas, se entiende a partir del tipo de funciones y atribuciones de las mismas; las que desarrollan acciones educativas como DECEYEC o la DEPC concentraban más mujeres, mientras que las técnicas, de apoyo así como las de actividades políticas o de fiscalización, contaban con mayor presencia de hombres.

c) Objetivo específico

La cultura organizacional del Instituto Electoral se encuentra a favor de la igualdad y la no discriminación.

d) Acción

1. Impulsar la elaboración de un plan de acción de seguimiento a las recomendaciones realizadas en el Diagnóstico de no Discriminación e Igualdad de Género del Instituto Electoral del Distrito Federal.

e) Indicador

1. Porcentaje de acciones implementadas en materia de cultura organizacional.
2. Promedio de avance del Plan de acción.

Cuadro 10. Indicadores para acciones previstas en la Actividad Institucional 4.

Indicadores				
Nombre	**Tipo**	**Dimensión**	**Fórmula de cálculo**	**Frecuencia de medición**
Porcentaje de acciones implementadas en materia de cultura organizacional.	Resultado	Calidad	R= (Número de acciones implementadas en materia de cultura organizacional/Total de acciones programadas para su implementación) *100	Anual
Promedio de avance del Plan de acción.	Gestión	Eficacia	G= Número de meses de la elaboración del Plan/numero de meses programados para la elaboración del Plan.	Semestral

f) Meta

1. Elaborar un plan de acción para el seguimiento a las recomendaciones realizadas en el Diagnóstico no Discriminación e Igualdad de Género del Instituto Electoral del Distrito Federal.

V. Cronograma de acciones sustantivas

Cuadro 11. Cronograma para la Actividad Institucional 1. Las áreas del Instituto Electoral que trabajan con la población en general implementan en su quehacer el enfoque de derechos humanos e igualdad de género

Número	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Promover la capacitación en derechos humanos y género del personal de las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, así como la de Participación Ciudadana.	17.03												
2	Brindar acompañamiento a las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica y Capacitación, así como la de Participación Ciudadana, para que sus instrumentos de formación contengan el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género.	17.03												

Cuadro 12. Cronograma para la Actividad Institucional *2.* Las áreas del Instituto Electoral implementan acciones integrales e interinstitucionales orientadas a la construcción de una cultura democrática con igualdad de género y sin discriminación.

Número	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Promover el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional con las instancias especializadas en las materias de igualdad de género y de derechos humanos a nivel local, nacional e internacional.	17.03												
2	Dar seguimiento a los indicadores de los Programas de Derechos Humanos del Distrito Federal y de Igualdad Sustantiva entre mujeres y hombres en la Ciudad de México, respectivamente.	17.03												

Cuadro 13. Cronograma para la Actividad Institucional 3. Las áreas del Instituto Electoral incorporan en la planeación, implementación y seguimiento de sus actividades Institucionales el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género de forma transversal.

Número	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Asesorar a las áreas para la planeación y presupuestación con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.	17.03												
2	Dar seguimiento a los procesos de formación de las áreas del Instituto Electoral para la planeación y presupuestación desde el enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.	17.03												

Cuadro 14. Cronograma para la Actividad Institucional 4. Las áreas responsables de la cultura organizacional del Instituto Electoral realizan acciones a favor de la igualdad y la no discriminación

Número	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Impulsar la elaboración de un plan de acción para el seguimiento a las recomendaciones realizadas en el Diagnóstico de no Discriminación e Igualdad de Género del Instituto Electoral del Distrito Federal.	17.03												

VI. Bibliografía

Instituto Electoral del Distrito Federal. Plan general de desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017. México, 2014.

----------, Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, México, 2014.

----------, Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, México, 2014

----------, Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, México, 2011. Reforma 2014

----------, Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se crea la Comisión Provisional para promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos. México, 2015.

----------, Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal, México, 2015.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

2017-2018

Contenido

I. Introducción 3

II. Antecedentes 6

III. Marco Jurídico 8

IV. Metodología del Marco Lógico 10

a) Análisis de la población involucrada 10

b) Análisis de problemas 16

c) Análisis de objetivos 21

d) Identificación de alternativas de solución al problema 24

e) Selección de alternativa óptima 24

f) Estructura analítica del programa 27

Segunda etapa: Planificación 29

g) Matriz de Indicadores para Resultados 29

V. Actividades estratégica 34

Actividad Estratégica 1. Igualdad en la participación ciudadana y política electoral 343

Actividad Estratégica 2. Cultura democrática efectiva y genérica en los procesos de participación electorales y ciudadanos 365

Actividad Estratégica 3. Programas y acciones públicas eficaces e integrales orientadas a la construcción de una cultura democrática genérica y efectiva 387

Actividad Estratégica 4. Información y coordinación de las acciones institucionales para promover una cultura democrática genérica y efectiva. 40

Actividad Estratégica 5. Procesos de participación ciudadana y política electoral seguros para las mujeres y la comunidad LGBTTTI 432

VI. Cronograma de acciones sustantivas 46**5**

VII. Bibliografía 48**7**

I. Introducción

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) es un Organismo Público Local Electoral (OPLE), que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en la toma de decisiones. Es la autoridad responsable de organizar las elecciones y los procedimientos de participación ciudadana en la Ciudad de México; lo anterior, en concordancia con los diversos cambios normativos derivados del proceso de reforma constitucional en materia político-electoral aprobada en 2014 (Reforma).

Los principales instrumentos normativos que regulan las políticas del Instituto Electoral establecen la aplicación de los principios en derechos humanos, igualdad de género y no discriminación de forma permanente y transversal en cada uno de sus programas y actividades; principios que constituyen los cimientos para el logro de una democracia efectiva y genérica, y no solo parte de sus contenidos posibles; ya que éstos proporcionan orientación y sentido a la democracia contemporánea. De esta manera, la democracia efectiva y genérica implica incluir a las personas susceptibles de discriminación como sujetos políticos, esto es, la representación real de sus necesidades e intereses, así como la incidencia de éstos en las normas, políticas y programas públicos. Pero sobre todo busca avanzar en la instauración de nuevos acuerdos sociales en todos los ámbitos de la vida comunitaria entre otros, la política, la economía, la familia y la cultura.

> **"**Los principios de la democracia genérica recorren caminos para conformar la igualdad entre mujeres y hombres a partir del reconocimiento no inferiorizante de sus especificidades tanto de sus diferencias y sus semejanzas. Los cambios necesarios para arribar a la igualdad entre los géneros y a la formación de modos de vida equitativos entre ambos, impactan la economía y la organización social en sus relaciones, así como los ámbitos privados y públicos**"**. [1]

Ante ello el Instituto Electoral, contribuye en carácter de ente obligado a hacer de la democracia efectiva y genérica una realidad inminente, mediante la realización del *Programa Específico de Derechos Humanos y Género del Instituto Electoral del Distrito Federal 2017-2018* (Programa), en el que se integran las actividades estratégicas con las que se regirán sus programas,

[1] Lagarde y de los Ríos, Marcela. Democracia genérica, México, REMP: MÉXICO, Mujeres para el diálogo, 1994. pág. 1, consultado en:http://www.mujeresdelsur.org/sitio/images/descargas/genero.%20lagarde.%20dem%20generica.%20no.12%20democracia%20generica.pdf

actividades y acciones institucionales relativas a respetar, proteger, promover y garantizar los derechos humanos, la igualdad de género y la no discriminación.

El Programa se enmarca como parte de una actividad comprometida en el Programa Anual de Trabajo 2015-2016 de la Comisión Provisional para Promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos (Comisión Provisional), cuyo objeto es *promover los mecanismos institucionales que garanticen el respeto de los derechos políticos electorales de mujeres y hombres en la Ciudad de México, mediante el fortalecimiento de vínculos interinstitucionales que promuevan los principios de igualdad de género y los derechos humanos*.

Es importante señalar que esta Comisión Provisional elaboró en 2015, en el marco de la planeación operativa institucional, el Primer Programa Específico de Derechos Humanos y Género para su operación en 2016 con el propósito de sentar las bases para la formación al personal que atiende procesos de educación cívica y participación ciudadana, la coordinación interinstitucional, el fortalecimiento de la planeación institucional y de la cultura organizacional con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos; por lo que el Programa que se presenta pretende complementar dichas acciones para el mediano y largo plazo.

Cabe destacar, que el presente Programa está sustentado en el marco jurídico internacional, nacional y local en materia de derechos humanos e igualdad de género y se desarrolló con base en la Metodología del Marco Lógico de la que se desprenden los objetivos, las actividades estratégicas así como las acciones, metas e indicadores para desarrollarse durante el periodo de 2017 al 2018; por lo que significa una ejecución de las acciones en el corto, mediano y largo plazos.

En el contenido de este Programa se consideró la modificación del marco regulatorio derivado de la Reforma, y se elaboró en aplicación a las principales líneas de acción del *Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal* y del *Programa Especial para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres 2015-2018* a las que está sujeto el Instituto Electoral para su cumplimiento. Entre las principales líneas de acción se destacan las referentes a:

- Promover la eliminación de estereotipos de género y de cualquier otra índole, mediante la realización de campañas de sensibilización e información, entre otros de difusión de procesos de formación en liderazgo, en especial de mujeres indígenas.

- Incorporar el enfoque de género y el derecho a la igualdad y la no discriminación, en las políticas, los programas, los presupuestos y la gestión de las entidades de todos los órdenes y niveles de gobierno del Distrito Federal.
- Sensibilizar y capacitar a las y los servidores públicos en materia de derechos humanos, con especial énfasis en la equidad y la igualdad de género y en el derecho a la igualdad y la no discriminación.
- Construir una cultura de participación ciudadana, más allá de las elecciones.
- Establecer los lineamientos y criterios para que los entes públicos desagreguen, procesen y difundan información, de manera que den cuenta de los grupos de población a los que efectivamente benefician las políticas públicas y cuáles de ellos se encuentran excluidos o insuficientemente atendidos por las mismas.
- Impulsar y fortalecer la construcción de una cultura de la igualdad y la no discriminación como componente primordial de una cultura de los derechos humanos y como sustento de la cohesión social y la gobernabilidad democrática.
- Fomentar y fortalecer la cultura política a través de la participación ciudadana.
- Generar, recopilar y procesar información completa, desde el enfoque de derechos humanos y de género, sobre los resultados e impactos sociales de los planes, programas, medidas, acciones y presupuesto ejercido dirigido al desarrollo pleno y efectivo de los derechos de las mujeres.
- Desagregar la información por sexo, edad, condiciones de discapacidad, etnia, pertenencia a la población callejera, condición socioeconómica, migrantes, identidad de género y ubicación geográfica.
- Respetar, proteger, promover y garantizar, bajo el principio de igualdad y no discriminación, la participación política de las mujeres.
- Efectuar una evaluación del desempeño de las y los servidores públicos con los cargos de mayor responsabilidad en el gobierno y la administración pública a fin de favorecer la equidad entre mujeres y hombres en la determinación de quienes ocupen esos cargos.
- Analizar los estatutos de los partidos políticos para identificar las normas que resulten en la exclusión o restricción de la participación política de las mujeres.
- Elaborar un análisis socio-jurídico de la normatividad vigente con la finalidad de identificar la existencia de normas discriminatorias, por objeto o resultado, así como las lagunas jurídicas que obstaculicen la participación política de las mujeres y derogar las normas discriminatorias identificadas.
- Establecer la paridad en los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Impulsar y promover la integración de grupos de promotoras de los Derechos Humanos, ciudadanía y cultura política de las mujeres.

- Fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional en materia de Derechos Humanos de las mujeres, así como su diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
- Implementar acciones afirmativas al interior de los entes públicos para LGBTTTI, mujeres indígenas, poblaciones callejeras, discapacitadas, migrantes y refugiadas.
- Emprender acciones en las áreas de recursos humanos para lograr la paridad entre mujeres y hombres en los Entes públicos.
- Impulsar mecanismos para la prevención y atención de acoso sexual.
- Promover medidas para uso del lenguaje incluyente en la comunicación oficial.

II. Antecedentes

El Instituto Electoral como organización de vanguardia de referencia nacional e internacional por su labor en la construcción de la vida democrática de la Ciudad de México ha implementado acciones relevantes en materia de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación como: la inclusión, en su página oficial, de un micrositio web específico para personas con alguna discapacidad visual; diseño de materiales electorales que facilitan el ejercicio del voto a personas con alguna discapacidad física, visual y auditiva, así como en beneficio de las personas adultas mayores, tales como: mascarilla braille, cancel modular electoral, clip sujeta boleta, sello X, embudo y etiqueta braille en las urnas así como botonera en relieve, audífonos y mascarilla braille para urna electrónica; carteles informativos en lenguas náhuatl, mazahua y triqui dirigidos a personas de origen indígena sobre cómo emitir su voto; díptico de orientación a las y los representantes de casilla sobre qué hacer para evitar discriminar a las personas transexuales, transgénero, travestís o con alguna cirugía estética, tatuaje u otro tipo de intervención corporal, cuya apariencia física no coincida con la de su credencial; material didáctico para impartir talleres de sensibilización a la ciudadanía en temas de derechos humanos e igualdad de género; en sus instalaciones tiene algunos accesos para la movilidad de personas con alguna discapacidad física y en las sesiones del Consejo General se cuenta con traductor de señas mexicanas.

Otro antecedente de referencia en la materia se llevó a cabo en el año 2014, mediante la Comisión Provisional para la Institucionalización de la Perspectiva de Género, el Instituto Electoral realizó el *Diagnóstico Institucional en materia de Género y no Discriminación* con el objetivo de identificar los aspectos que generaban en ese momento oportunidades diferenciadas entre mujeres y hombres y que afectaban la vida laboral del personal de la

institución; el mismo, permitió identificar las áreas de oportunidad que propiciarían la igualdad sustantiva en el Instituto Electoral.

En 2015, desde la Comisión Provisional, se incidió mediante procesos de sensibilización y capacitación en derechos humanos e igualdad de género dirigidos al personal del Instituto Electoral, la ciudadanía, los partidos políticos y precandidatas; la conformación del *Observatorio de Participación Política de las Mujeres en la Ciudad de México*, mecanismo para que las y los interesados en el tema contribuyan en los procesos de ciudadanización y al cumplimiento del principio de paridad de género; la aprobación de los "Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral"; y la elaboración del "Documento técnico que permite observar los principios rectores de las diversas normativas locales, nacionales e internacionales en materia de derechos humanos e igualdad de género a las cuales se tendría que alinear la normativa estratégica interna del Instituto Electoral", entre otros; además de la adecuación de la sala de lactancia para que cumpliera con las normas nacionales e internacionales para la extracción, conservación y traslado de la leche materna.

De esta manera, el reto es grande, sin embargo se cuenta a favor para implementar el Programa con la voluntad política de quienes toman decisiones en el Instituto Electoral, así como con personal sensibilizado en la materia, un área específica responsable de implementarlo y un marco normativo local que cobija la obligatoriedad del actuar institucional a favor de los derechos humanos y la igualdad de género, sin menoscabo de los recursos con lo que cuente la institución, ya que para llevar a cabo una democracia efectiva y genérica, fin último del Instituto Electoral, se cumplirán a cabalidad estos principios rectores que reconocen que todas las personas podrán ejercer sus derechos ciudadanos, políticos y electorales en un contexto democrático, progresista y en igualdad.

Esto ha sido posible en gran medida a las relaciones interinstitucionales con las principales instancias encargadas de vigilar, respetar, proteger, garantizar, promover los derechos humanos, la igualdad de género y la no discriminación en la Ciudad de México con las que el Instituto Electoral se ha vinculado.

Lo anterior, constituye un avance significativo y efectivo de acciones que el Instituto Electoral ha implementado en materia de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación, no obstante, todavía quedan pendientes ineludibles que realizarse entre otros, garantizar la paridad de género; coadyuvar para que no exista violencia de género en la contienda política y de procesos de participación ciudadana; incentivar la corresponsabilidad de las instituciones

políticas para que cumplan con el empoderamiento de las mujeres que participan en éstas y que en sus plataformas políticas contemplen los intereses y necesidades expresados por todos los grupos susceptibles de discriminación; continuar con el fortalecimiento de la educación cívica y participación ciudadana desde el enfoque de los derechos humanos y la igualdad de género; crear una cultura organizacional a favor de los derechos humanos y la igualdad de género, iniciando con acciones de corresponsabilidad laboral y familiar y el fortalecimiento de la coordinación de los mecanismos interinstitucionales entre los diversos entes públicos responsables del cumplimiento de una democracia efectiva y genérica.

III. Marco Jurídico

Al constituirse una sociedad jurídicamente organizada, es indispensable comprender a los derechos humanos, la perspectiva e igualdad de género como un conjunto de prerrogativas que son inherentes a las personas, cuyo respeto irrestricto resulta fundamental para el desarrollo integral de las mismas y el favorecimiento de la ciudadanía.

Tras un intenso proceso legislativo en el país, cuyo origen tuvo lugar en el año 2009, el 10 de junio del 2011 se elevaron a rango constitucional los derechos humanos. Del análisis del artículo primero constitucional, es fácil comprender que quienes tienen mayor responsabilidad en dichos aspectos son las autoridades, es decir el Estado y sus instituciones quienes deben ver en la promoción de los derechos humanos y la igualdad de género la vía idónea para garantizar una vida democrática y por ende el ejercicio de una ciudadanía plena.

Considerando lo anterior, el presente Programa se realiza con base en el siguiente marco normativo:

En el ámbito internacional la Carta de las Naciones Unidas de 1945; el artículo 21 de la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948; el artículo 1° de la Convención Interamericana sobre Concesión de los Derechos Civiles a la Mujer de 1948; el artículo 1° de la Convención Interamericana sobre Concesión de los Derechos Políticos a la Mujer de 1948; los artículos 1°, 2 y 3 de la Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer de la Organización de Naciones Unidas de 1953; los artículos 2 y 25 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 196; el artículo 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos conocida como Pacto de San José de Costa Rica de 1969; los artículos 2, 4, 7 y 17 de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por su siglas en

inglés) de 1979; los artículos 4 y 5 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belém do Pará) de 1994; los objetivos estratégicos G y H de la Declaración y Plataforma de Acción de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Beijing) de 1995; la Recomendación General número 23, del 16vo período de sesiones del Comité de la CEDAW de 1997; el Tercer Objetivo de Desarrollo de la Declaración del Milenio del 2000; los artículos 9 y 28 de la Carta Democrática Interamericana de 2001; el acuerdo 6, inciso XIX de la Novena Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe de 2004 (Consenso de México); los puntos 3, 12 y 17, acuerdos II, VIII, IX, X, XI, XIII de la Décima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe de 2007 (Consenso de Quito); los acuerdos 2, 3 y 5 de la Undécima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe de 2010 (Consenso de Brasilia); la Resolución A/Res/66/130 de la Asamblea General de las Naciones Unidas de 2011 y el punto 23, inciso b de las Observaciones Finales a México de los informes consolidados 7 y 8 del Comité de la CEDAW de 2012 y sus respectivas recomendaciones; entre otras.

En el ámbito nacional los artículos 1°, 3 fracción II, inciso a), 4 y 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 15 Ter, 15 Quintus,15 Sextus, 15 Séptimus y 15 Octavus de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, los artículos 15, 17, 35, 36 y 37 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres ; los artículos 7, 232 y 234 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales , el artículo 51 de la Ley de Partidos ; la Estrategia Transversal Perspectiva de Género del Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Objetivo Transversal 1 del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

En cuanto a la normativa local, los artículos 21, 24, 25, 26, 30 y 31 de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Distrito Federal ; los artículos 15, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal ; la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal ; los artículos 20, fracciones I, III, VIII y IX, 64 fracción XIII, 82 y 222 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal ; la Estrategia Transversal Perspectiva de Género Igualdad y No Discriminación y los capítulos 6, 9 y 21 del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal; el eje 1 y el Enfoque Transversal Igualdad de Género del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, y el eje 8 del Segundo Programa General de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México de 2013-2018. Manual de Planeación del Instituto Electoral. Artículo 46 BIS, fracciones II, V, VI y VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento), que establecen las

competencias de la UTVINE para supervisar el cumplimiento de las obligaciones nacionales e internacionales que el Instituto Electoral tenga en materia de derechos humanos e igualdad de género y elaborar las estrategias de planeación que permitan cumplir con dichas obligaciones.

IV. Metodología del Marco Lógico

El Manual de Planeación institucional refiere que la planeación operativa que se realice en el Instituto Electoral deberá considerar la Metodología del Marco Lógico (MML), herramienta para el diseño, implementación y evaluación de los programas.

La MML consta de dos etapas: Identificación del problema y alternativas de solución y planificación del programa. En la primera a través de un análisis lógico y secuencial, que inicia con la identificación del problema y las alternativas de solución, se define la estructura básica del Programa. En la segunda se desarrolla la Matriz de lndicadores para Resultados (MIR), la cual sintetiza la estructura del mismo y presenta otros elementos indispensables como son los indicadores, los medios de verificación y los supuestos, todos necesarios para el éxito del Programa y de su evaluación correspondiente.

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución

a) Análisis de la población involucrada

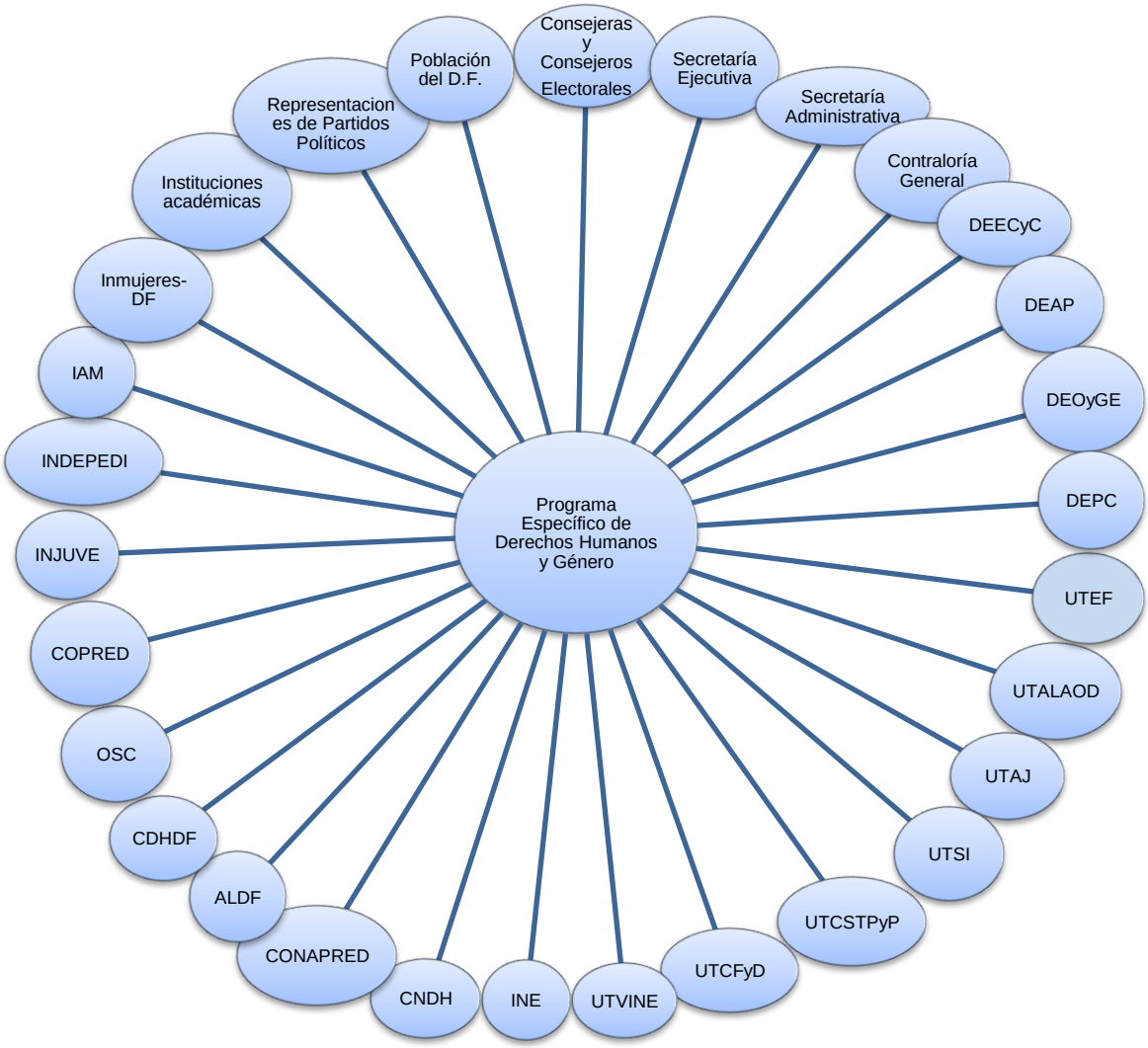
En la implementación del Programa se conjugarán instancias internas y externas involucradas en la materialización del mismo. Por lo que la identificación de éstas definirá su nivel de influencia, interés y fuerza en los posibles riesgos y alternativas de solución en la ejecución de las acciones.

Se identificaron un total de 29 instancias implicadas con el Programa, así como su nivel de responsabilidad que se encuentra a todos los niveles: superior, medio y operativo, referidos en el Esquema 1. Como se mencionó la población involucrada es interna y externa al Instituto y cada una cuenta con un grado de incidencia diferenciado. En este caso, 15 instancias se clasificaron como internas y 14 como externas. Derivado del análisis se estimó que existe población involucrada interna que cuenta con un interés alto en el desarrollo del Programa y tienen la fuerza suficiente para influir, ya sea en la formulación, aprobación u operación de las estrategias para la efectiva consecución o dirección de las mismas. A continuación, se enlistan dichas instancias y se describe su impacto de forma general.

1. Consejeras y Consejeros Electorales
2. Secretaría Ejecutiva
3. Secretaría Administrativa
4. Contraloría General
5. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación (DEECYC)
6. Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
7. Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (DEOYGE)
8. Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC)
9. Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)
10. Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UTALAOD)
11. Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
12. Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
13. Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTYPDP)
14. Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFYD)
15. Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral (UTVINE)

La Dirección de Implementación de Programas en Derechos Humanos y Género DIPDHYG adscrita a la UTVINE, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 Bis del Reglamento Interior del Instituto así como en el Manual de Organización y Funcionamiento del propio Instituto Electoral, cuenta con facultades para supervisar la inclusión de los enfoques de derechos humanos e igualdad de género en el Instituto Electoral, el establecimiento de convenios de apoyo y colaboración con instituciones y organizaciones ciudadanas especializadas en derechos humanos e igualdad de género y dar seguimiento a las líneas de acción del Segundo Programa General de Igualdad y del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, entre otras. Por lo anterior, podrá coordinar todas las actividades necesarias con las instancias internas para el cumplimiento del Programa ya que las Consejeras y Consejeros Electorales del Instituto Electoral además de la voluntad política, tienen el interés y la fuerza para que el Programa se desarrolle adecuadamente y llegue a buen término.

Esquema 1. Identificación de población involucrada



Respecto del contexto externo, 14 instancias están involucradas en las actividades a realizar dentro del Programa, mismas que se enuncian a continuación:

1. Instituto Nacional Electoral (INE)
2. Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES)
3. Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH)
4. Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)
5. Asamblea Legislativa del Distrito Federal (ALDF)
6. Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF)
7. Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED)
8. Instituto de las Mujeres del Distrito Federal (INMUJERES-DF)
9. Instituto de la Juventud del Distrito Federal (INJUVE).

10. Instituto para la Integración al el Desarrollo de las Personas con Discapacidad (INDEPEDI).
11. Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal (IAM).
12. Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)
13. Instituciones Académicas
14. Representaciones de los Partidos Políticos en el Distrito Federal
15. Población del Distrito Federal

Derivado de la Reforma, la igualdad de género y los derechos humanos se vuelven imprescindibles para la vida democrática del Distrito Federal, entendiendo la misma como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo. Al respecto la población identificada como externa está íntimamente ligada con estos principios y desde hace varios años son aliadas del Instituto Electoral para el cumplimiento de su objetivo.

Del mismo modo, organizaciones de la sociedad civil e instancias académicas involucradas en los temas referidos, además de que cuentan con una gran experiencia, tienen inquietud por ser partícipes, junto al Instituto Electoral, del seguimiento y atención de los derechos político-electorales de mujeres y hombres de manera incluyente, la violencia política que se pueda suscitar, la designación de recursos a favor de los diversos liderazgos, entre otros; por lo que su interés será definitorio para lograr las tareas del Programa.

En el Cuadro 1 se podrán observar los factores que determinan el grado de participación de cada instancia involucrada en los cuales intervienen dos elementos el interés y la fuerza. Para determinar los mismos se efectuó el análisis apreciando la importancia que cada integrante de la población involucrada le atribuye al problema que se atiende con el Programa, lo cual da como resultante el grado de interés. Ahora bien, respecto del elemento fuerza, se determinó su valor a partir de las atribuciones que poseen para influir en el programa; lo anterior, dio como resultado que a las instancias internas se les otorgó un valor más alto, toda vez que al formar parte del Instituto Electoral es su deber involucrarse más fácilmente en la solución del problema; respecto de las instancias externas se les otorgó un valor máximo de tres, con excepción de la Asamblea Legislativa a la que se dio el valor máximo (cinco) al ser el organismo encargado de emitir la normativa que rige a la ahora Ciudad de México.

Para lo antes expuesto se atendió a una escala del uno al cinco, en la que 1 indica el grado mínimo y 5 el máximo, cuyo producto se señala a continuación.

Cuadro 1. Análisis de población involucrada

Población involucrada	Interés	Fuerza	Resultante
Asamblea Legislativa del Distrito Federal	5	5	25
Consejeras y Consejeros Electorales	5	5	25
Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	5	5	25
Secretaría Ejecutiva	4	5	20
Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	5	4	20
Secretaría Administrativa	4	4	16
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación	4	4	16
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	4	4	16
Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral	4	4	16
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana	4	4	16
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	4	4	16
Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales	4	4	16
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados	4	4	16
Contraloría General	3	5	15
Instituto de las Mujeres del Distrito Federal	5	3	15
Instituto para el Desarrollo e Integración de las Personas con Discapacidad	5	3	15
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	5	3	15
Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México	5	3	15
Instituto Nacional Electoral	4	3	12
Instituto Nacional de las Mujeres	4	3	12
Comisión Nacional de Derechos Humanos	4	3	12
Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación	4	3	12
Representaciones de los Partidos Políticos en el Distrito Federal	4	3	12
Instituto de la Juventud del Distrito Federal	4	3	12
Instituto de Atención de Adultos Mayores	4	3	12
Organizaciones de la Sociedad Civil	4	3	12
Instituciones Académicas	4	3	12
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	3	4	12
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	3	3	9
Población del Distrito Federal	3	3	9

Como se puede observar existen seis instancias las cuales presentan un alto de grado de involucramiento las cuales obtuvieron un valor que va del 20 y 25 puntos, en virtud de que corresponden a tomadoras de decisiones; lo anterior se puede definir como condicionantes idóneas para la implementación del Programa; también en este rango se ubicaron dos instancias responsables de implementar las acciones del Programa como son la UTVINE y la UTCFYD derivado de la experiencia que tienen en la operación del Programa de Derechos

Humanos del Distrito Federal, por lo que de forma anticipada se puede decir que se tendrá una coordinación positiva para el desarrollo de las actividades del Programa.

Trece instancias, obtuvieron como resultado un nivel de involucramiento medio con 15 y 16 puntos; en este rango se ubicaron principalmente las áreas operativas del Instituto Electoral que pueden coadyuvar al éxito del Programa. Asimismo, se encuentran las dependencias locales encargadas de impulsar la igualdad de género, los derechos humanos y la no discriminación con las que se puede realizar acciones de manera coordinada para potencializar los resultados del Programa.

Con un nivel de involucramiento bajo de 12 puntos, se encontró a los Institutos de la Juventud y de Adultos mayores que si bien presentan un grado de interés de cuatro no tienen la fuerza necesaria para incidir en los resultados del Programa, de igual forma que las Organizaciones de la Sociedad Civil y la Academia.

En este mismo nivel se encontraron el INE, la CNDH, el CONAPRED y las representaciones de los partidos políticos, con un interés alto (cuatro puntos) y una incidencia media (tres puntos). En el caso del INE y de las representaciones de los partidos políticos su grado de participación deriva de la reforma electoral de 2014, en la que se incluyó la obligatoriedad del cumplimiento del principio de paridad y del incremento de los recursos de fortalecimiento de liderazgos femeninos, sin embargo, ninguno de ellos tienen una injerencia relevante en la implementación del Programa, aunque evidentemente sí para su difusión. Con respecto al INMUJERES, la CNDH y el CONAPRED, dado que son las instancias a nivel nacional de atender los temas de Derechos Humanos, la no discriminación su interés es relativamente alto sin embargo su incidencia a nivel local no es directa.

En cuanto al grado de fuerza e interés que se identificó hacia la UTAJ y la UTSI se precisó en menor grado, debido a que se identificaron como aliadas en los procesos jurídicos y técnicos a desarrollarse en el Programa, pero no de forma definitoria para la operación del mismo.

Finalmente, en el caso de la población de la Ciudad de México, si bien existen organizaciones de la sociedad civil que cuentan con una trayectoria importante en la participación e impulso de políticas públicas a favor de los derechos humanos y la igualdad de género, todavía existen sectores ajenos a estos.

b) Análisis de problemas

En el siguiente apartado se identifican los principales problemas en el marco del presente Programa, se analiza el problema central, así como sus causas y efectos.

La relación entre mujeres y hombres ha sido desigual. Las mujeres han estado en una condición de subordinación, situación que ha venido atravesando todos los espacios históricos del desarrollo de la humanidad, especialmente el referente a la participación política, electoral y ciudadana.

La construcción de ciudadanía es una de las primeras precondiciones para que mujeres y hombres sean autónomos y se constituyan como sujetos sociales. Sin embargo, históricamente el papel de las primeras en los espacios públicos y en la toma de decisiones ha sido relegado. Las veces en que las mujeres han participado en aspectos que les competen como ciudadanas han enfrentado trato desigual. Aunque en las leyes se establezca el derecho al ejercicio pleno de las prerrogativas políticas y civiles, en la práctica su participación es minimizada en tanto que se encuentran invisibilizadas en lo público o bien cuentan con menor experiencia en ello.

La participación de las mujeres ha sido relegada a tareas tradicionales derivadas de su condición y posición de género y no formuladas para mejorar sus necesidades estratégicas. Si bien, hacia el año 2007 se publicó la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal y dos años después se creó el primer Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, ambos derivados del impulso de grupos de mujeres y de personas en la función pública comprometidas con los principios de igualdad de género y derechos humanos, esto no ha sido suficiente para que participen en el ámbito público.

Lo anterior, se encuentra demostrado en diversos estudios realizados en nuestro país, como la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH), publicada en 2011, donde se revela que el 31.8% de las mujeres encuestadas en nuestro país admiten haber sido violentadas en el ámbito comunitario. Dicha cifra resulta ser aún más alta en el Distrito Federal, con el 49.9%. Asimismo, en la Encuesta Nacional sobre Discriminación en México (ENADIS), publicada en el 2010, se afirma que el 21% de las mujeres en México piden permiso a su pareja o a algún familiar para participar en actividades comunitarias; mientras que el 8% no tiene autonomía para decidir por quién quiere votar.

Por otro lado, en el año 1993 se hicieron las primeras recomendaciones en las cuotas de género, hacia 1996, se recomendó que no más del 70% de las candidaturas fueran de un mismo género, en 2002 se determinaron las cuotas para candidaturas de diputación y senaduría en un 70% frente a un 30% y por primera vez se emitieron sanciones por incumplimiento, no fue hasta el año 2008 que se convino una cuota de género del 60% versus 40% para candidaturas de diputación y senaduría. Todo lo anterior ha impactado en reformar los diversos instrumentos normativos en la materia político electoral, hasta llegar a lo que hoy se conoce como Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), antes denominado Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE).

De esta manera se ha constituido un entramado jurídico para que mujeres y hombres en el Distrito Federal ejerzan sus derechos político-electorales sin discriminación y desigualdad. No obstante, las cifras de participación política y ciudadana de las mujeres en el Distrito Federal, reportan que del año 1999 al 2012: en el poder ejecutivo, una mujer ha sido Jefa de Gobierno (por designación de 1999 a 2000) y 18 mujeres de un total de 80 jefaturas delegacionales han sido titulares y en lo concerniente al poder legislativo, 100 curules de un total de 330 han sido ocupados por mujeres. Efectivamente, aunque hay una participación de las mujeres, la misma todavía sigue siendo incipiente y sobre todo se efectúa en condiciones de desigualdad y discriminación.

Algunas causas de lo anterior, se encuentran en la falta de formación integral de una cultura democrática, de la falta de visibilidad de la desigualdad de género en el ámbito político, misma que debe impulsarse en coordinación interinstitucional con los entes obligados a cumplir con los derechos humanos y la igualdad de género para la construcción de ciudadanía.

De la misma manera, se pueden localizar causas de que la participación de mujeres y hombres sea de forma limitada, derivado de que en el Instituto Electoral todavía no permea una cultura organizacional que promueva la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos, por tanto aunque existen acciones al respecto, no han sido de forma concatenada a los principios rectores de la institución. Solo hasta el año 2014 en la definición de las estrategias del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral, se enuncian como parte integral del quehacer de éste. De conformidad con las acciones llevadas a cabo en conjunto con la Dirección de Vinculación y Evaluación del Instituto, para la coordinación, diseño, elaboración y operación de los Programas Institucionales de Formación y Desarrollo, fue hasta el año 2015 que se comenzaron a incluir cursos relacionados con la focalización de los temas de Derechos Humanos y género, por lo cual es inacabado el proceso de sensibilización del personal en

dichas materias, por lo que se deben mejorar los procesos de comunicación al interior del Instituto Electoral a efecto que no resulten acciones aisladas de las áreas.

Igualmente, con la aplicación del *Diagnóstico Institucional en materia de Género y no Discriminación* a un total de 697 personas (tanto de la Rama Administrativa como del Servicio Profesional Electoral) que laboraban en el Instituto Electoral en el año 2014*,* se observó con base en los resultados que efectivamente entre el personal no existía una promoción de la igualdad de género, se destacan los siguientes aspectos:

- Del total del personal 61.2% eran hombres y 38.8% mujeres.
- En cuanto a las áreas, la mayoría estaba integrada por hombres; la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica fue la única área que en ese momento tenía una conformación paritaria; la Unidad Técnica de Servicios Informáticos tenía el menor porcentaje de mujeres en su plantilla con un 19.35%; y en el caso de las oficinas de las Consejeras y Consejeros Electorales estaban integradas sólo por el 35.13% de mujeres.
- En relación con las características sociodemográficas de las trabajadoras del Instituto Electoral, el 47% eran casadas, 36% solteras, 12% vivían en unión libre y 1% viudas; además, el 65% eran madres y de éstas 35% tenía al menos un hijo o hija, 48% dos, 12% tres, el 3% cuatro y el 2% más de cuatro.

Lo anterior enfatiza que la presencia de más mujeres en algunas áreas se entiende a partir del tipo de funciones y atribuciones de las mismas; las que desarrollan acciones educativas por ejemplo (actividades tradicionalmente asociadas a la labor de las mujeres), mientras que las técnicas y de apoyo a actividades políticas o de fiscalización, contaban con mayor presencia de hombres.

Por otro lado, tras la Reforma, la obligatoriedad para que los partidos políticos cumplan con la paridad de género y los OPLES, en este caso el Instituto Electoral, garantice el registro de candidaturas con el 50% de hombres y 50% de mujeres a cargo de elección popular a nivel local, representa un marco alentador y una estrategia para asegurar que la participación de mujeres y hombres se dé en igualdad de oportunidades, de esta manera se contribuye con la democracia genérica.

No obstante, en el año 2015 la *Evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos*, realizada por el Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública

(CESOP) de la Cámara de Diputados y la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales-México (FLACSO), destacó que las principales problemáticas que enfrentan las mujeres que integran estos dos órganos de representación ciudadana, se refieren a:

- 65% considera que las mujeres, en el ejercicio de sus funciones como integrante de los comités o consejos, requieren “Fortalecer su liderazgo”;
- 55% manifestó que estas mujeres enfrentan problemas de “Acoso”;
- 51% señaló que afrontan problemas de “Discriminación”;
- 49% de personas entrevistadas, detectaron que “No se toma en cuenta su punto de vista”; y
- 44% considera que son objeto de “Burlas”.

Por lo anterior, el problema central que se identificó en el Programa es que “Mujeres y hombres en la Ciudad de México participan en una cultura democrática androcéntrica y discriminatoria”. En torno a este problema se identificaron cuatro causas y efectos cardinales que se articulan entre sí y que condicionan la eficiencia de la ejecución del Programa. Lo anterior se representa en el siguiente esquema.

Esquema 2. Árbol de problemas

Las mujeres y los hombres en la Ciudad de México ejercen sus derechos político-electorales de manera limitada por las diversas formas de discriminación y la desigualdad de género.

EFECTOS

Subrepresentación de las personas y/o grupos susceptibles de ser discriminados en cargos y procesos para la toma de decisiones.	Participación ciudadana y político electorales sesgada, excluyente, desinformada y discriminatoria	Acciones y políticas públicas orientadas a una cultura democrática genérica y efectiva se realizan sin integralidad, sinergia y coordinación interinstitucional eficiente.	Escasa credibilidad y confianza ciudadana hacia las instituciones, así como duplicidad de acciones en pro de una democracia genérica y efectiva.	Desvalorización del ejercicio profesional y/o cargo público, susceptible a ser condicionado por la meritocracia y escasez de recursos.

PROBLEMA CENTRAL

Las personas susceptibles de ser discriminadas participan de manera incipiente de en los procesos electorales y de ciudadanía, así como en la representación de cargos públicos en la Ciudad de México.

CAUSAS

Brechas de desigualdad en la participación ciudadana y política electoral.	Cultura androcéntrica y discriminatoria en los procesos de participación electorales y ciudadanos.	Programas y acciones públicas, orientadas a la construcción de una cultura democrática genérica y efectiva son escasos y dispersos.	Información y coordinación asimétrica de las acciones institucionales para promover una cultura democrática genérica y efectiva.	Violencia de género en los procesos de participación ciudadana y política electoral.

Mecanismos para la implementación de políticas, normativas y programas que favorezcan la participación ciudadana y política electoral en condiciones de igualdad sustantiva poco eficaces y especializados.	Formación cívica formal e informal en los ámbitos socializadores no considera los derechos humanos ni la perspectiva de género.	Personal sensible, capacitado y profesionalizado en temas de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación insuficiente.	Mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales ineficientes.	Marco jurídico nacional y local que regule la violencia de género en el ámbito político inexistente.

Monitoreo de los recursos y acciones para el fortalecimiento de la participación de los diversos grupos susceptibles de discriminación escaso.	Difusión y promoción en materia de educación cívica refuerza roles y estereotipos discriminatorios.	Desconocimiento de la normatividad en materia de igualdad de género y derechos humanos para su debido cumplimiento.	Planeación estratégica institucional que no considera las necesidades e intereses de información de la ciudadanía.	Indicadores que evidencien la violencia de género en el ámbito político electoral, a nivel social, no sistematizados.

c) Análisis de objetivos

En esta fase se presentan los objetivos, se establece la correlación de los efectos que pasan a ser fines y las causas que se convierten en medios, presentados todos en los cuadros 4 y 5. Igualmente, el problema identificado se convierte en el objetivo central o propósito del Programa:

Las personas susceptibles de ser discriminadas participan de manera efectiva de en los procesos electorales y de ciudadanía, así como incidencia y representación en los cargos públicos de la Ciudad de México.

Cuadro 2. Análisis de Objetivos

Efectos	• Subrepresentación de las personas y/o grupos susceptibles de ser discriminados en cargos y procesos para la toma de decisiones. • Participación ciudadana y político electorales sesgada, excluyente, desinformada y discriminatoria • Acciones y políticas públicas orientadas a una cultura democrática genérica y efectiva se realizan sin integralidad, sinergia y coordinación interinstitucional eficiente. • Escasa credibilidad y confianza ciudadana hacia las instituciones, así como duplicidad de acciones en pro de una democracia genérica y efectiva. • Desvalorización del ejercicio profesional y/o cargo público, susceptible a ser condicionado por la meritocracia y escasez de recursos.	Fines	• Representación de las personas y/o grupos susceptibles de ser discriminados en cargos y procesos para la toma de decisiones. • Participación ciudadana y político electorales plena, incluyente, informada y sin discriminación. • Acciones y políticas públicas orientadas a una cultura democrática genérica y efectiva se realizan de manera integral relacionadas y en coordinación interinstitucional • Credibilidad y confianza ciudadana hacia las instituciones, así como la implementación de acciones en pro de una democracia genérica y efectiva. • Reconocimiento del ejercicio profesional y/o cargo público, sin ser condicionado por la meritocracia y recursos suficientes.

Causas	• Brechas de desigualdad en la participación ciudadana y política electoral. • Cultura androcéntrica y discriminatoria en los procesos de participación electorales y ciudadanos. • Programas y acciones públicas, orientadas a la construcción de una cultura democrática genérica y efectiva son escasos y dispersos. • Información y coordinación asimétrica de las acciones institucionales para promover una cultura democrática genérica y efectiva. • Violencia de género en los procesos de participación ciudadana y política electoral.	Medios	• Igualdad en la participación ciudadana y política electoral. • Cultura democrática efectiva y genérica en los procesos de participación electorales y ciudadanos. • Programas y acciones públicas eficaces e integrales orientadas a la construcción de una cultura democrática genérica y efectiva. • Información y coordinación de las acciones institucionales para promover una cultura democrática genérica y efectiva. • Procesos de participación ciudadana y política electoral seguros para las mujeres y la comunidad LGBTTTI

Esquema 3. Árbol de objetivos

Las mujeres y los hombres en la Ciudad de México ejercen sus derechos político-electorales sin discriminación y en igualdad condiciones.

FINES

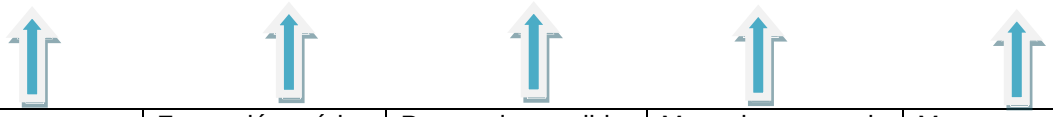
Representación de las personas y/o grupos susceptibles de ser discriminados en cargos y procesos para la toma de decisiones.	Participación ciudadana y político electorales plena, incluyente, informada y sin discriminación.	Acciones y políticas públicas orientadas a una cultura democrática genérica y efectiva se realizan de manera integral relacionadas y en coordinación interinstitucional	Credibilidad y confianza ciudadana hacia las instituciones, así como la implementación de acciones en pro de una democracia genérica y efectiva.	Reconocimiento del ejercicio profesional y/o cargo público, sin ser condicionado por la meritocracia y recursos suficientes.

PROPÓSITO CENTRAL

Participación efectiva de las personas susceptibles de ser discriminadas en los procesos electorales y de ciudadanía, así como incidencia y representación en los cargos públicos de la Ciudad de México.

MEDIOS

Igualdad en la participación ciudadana y política electoral.	Cultura democrática efectiva y genérica en los procesos de participación electorales y ciudadanos.	Programas y acciones públicas eficaces e integrales orientadas a la construcción de una cultura democrática genérica y efectiva.	Información y coordinación de las acciones institucionales para promover una cultura democrática genérica y efectiva.	Procesos de participación ciudadana y política electoral seguros para las mujeres y la comunidad LGBTTTI



Mecanismos para la implementación de políticas, normativas y programas que favorezcan la participación ciudadana y política electoral en condiciones de igualdad sustantiva eficaces y especializados.	Formación cívica formal e informal en los ámbitos socializadores considera los derechos humanos y la perspectiva de género.	Personal sensible, capacitado y profesionalizado en temas de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación.	Mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales eficientes y eficaces.	Marco jurídico nacional y local que regula la violencia de género en el ámbito político electoral.

Monitoreo eficaz de los recursos y acciones para el fortalecimiento de la participación de los diversos grupos susceptibles de discriminación.	Difusión y promoción en materia de educación cívica que promueve la igualdad sustantiva y la inclusión.	Conocimiento de la normatividad en materia de igualdad de género y derechos humanos para su debido cumplimiento.	Planeación estratégica institucional que considera las necesidades e intereses de información de la ciudadanía.	Sistematización de indicadores que muestran la violencia de género en el ámbito político electoral a nivel social.

d) Identificación de alternativas de solución al problema

En el cuadro 3 se establecen las acciones probables que permitirán solucionar el problema planteado, el cual es “Participación incipiente de las personas susceptibles de ser discriminadas en los procesos electorales y de ciudadanía, así como en la representación de cargos públicos en la Ciudad de México”.

Cuadro 3. Identificación de alternativas de solución al problema

Medios	Acciones
Igualdad en la participación ciudadana y política electoral.	Mecanismos para la implementación de políticas, normativas y programas o en los programas institucionales, que favorezcan la participación ciudadana y política electoral en condiciones de igualdad sustantiva eficaces y especializados.
	Monitoreo eficaz de los recursos y acciones para el fortalecimiento de la participación de los diversos grupos susceptibles de discriminación.
Cultura democrática efectiva y genérica en los procesos de participación electorales y ciudadanos.	Formación cívica formal e informal en los ámbitos socializadores considera los derechos humanos y la perspectiva de género.
	Difusión y promoción en materia de educación cívica que promueve la igualdad sustantiva y la inclusión.
Programas y acciones públicas eficaces e integrales orientadas a la construcción de una cultura democrática genérica y efectiva.	Personal sensible, capacitado y profesionalizado en temas de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación.
	Conocimiento de la normatividad en materia de igualdad de género y derechos humanos para su debido cumplimiento.
Información y coordinación de las acciones institucionales para promover una cultura democrática genérica y efectiva.	Mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales eficientes y eficaces, en materia de igualdad de género y derechos humanos.
	Planeación estratégica institucional que considera las necesidades e intereses de información de la ciudadanía.
Procesos de participación ciudadana y política electoral seguros para las mujeres y la comunidad LGBTTTI	Promoción del marco jurídico nacional y local que regula la violencia de género en el ámbito político electoral.
	Sistematización de indicadores que muestran la violencia de género en el ámbito político electoral.

e) Selección de alternativa óptima

En el cuadro 4 se presenta el resumen de las alternativas y la estrategia más óptima en la solución del problema. En éste se clasificaron las acciones propuestas como complementarias y se representó su nivel de interdependencia y grado de incidencia en la solución del problema. Las diez acciones se clasificaron como complementarias, debido a que están concatenadas entre sí para ejecutar el Programa.

Debido a su alta interdependencia y nivel de incidencia en la solución del problema las alternativas están divididas en cinco rubros:

a) Las que permitirán realizar acciones integrales con las áreas del Instituto Electoral que intervienen con la ciudadanía.
b) Las que permitirán mejorar y coadyuvar en los mecanismos de coordinación, difusión y vinculación interinstitucional relativos a la igualdad de género y los derechos humanos.
c) Las que permitirán reorientar el quehacer institucional desde una perspectiva de género y derechos humanos en las políticas y acciones del Instituto Electoral.
d) Las que facilitarán el establecimiento de una cultura organizacional a favor de la igualdad de género y los derechos humanos al interior del Instituto Electoral.
e) Llevar a cabo acciones que nos permitan incidir y modificar la normativa que considere las problemáticas relativas a discriminación, violencia de género y desigualdad para el ejercicio de una democracia efectiva.

De esta forma, la estrategia se orientará a: “Promover una democracia genérica y efectiva a través de la transversalización de la igualdad de género, el enfoque de derechos humanos y no discriminación en la cultura organizacional y las acciones y programas institucionales dirigidas a la ciudadanía”, como alternativa óptima para la atención de la problemática descrita, la cual será respaldada por las alternativas identificadas que posteriormente serán definidas como acciones institucionales a desarrollarse en el Programa.

Cuadro 4. Selección de la alternativa óptima

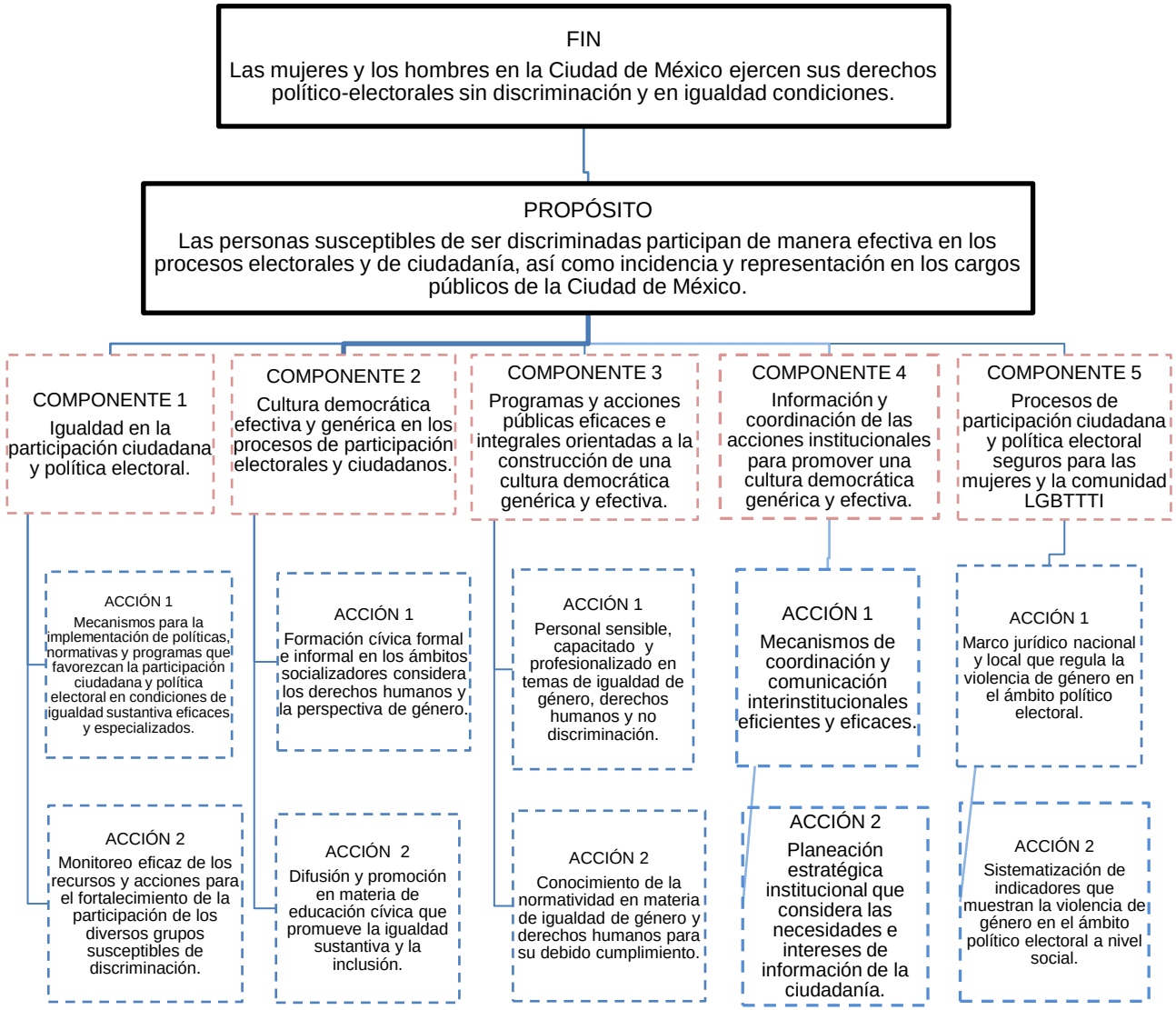
Medios	Acciones	Aporte	Interdependencia	Incidencia	Estrategia
Igualdad en la participación ciudadana y política electoral.	1.1 Mecanismos para la implementación de políticas, normativas y programas que favorezcan la participación ciudadana y política electoral en condiciones de igualdad sustantiva eficaces y especializados.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	Promover una democracia genérica y efectiva a través de la transversalización de la igualdad de género, el enfoque de derechos humanos y no discriminación en la cultura organizacional y las acciones y programas institucionales dirigidas a la ciudadanía
	1.2 Monitoreo eficaz de los recursos y acciones para el fortalecimiento de la participación de los diversos grupos susceptibles de discriminación.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
Cultura democrática efectiva y genérica en los procesos de participación electorales y ciudadanos.	2.1 Formación cívica formal e informal en los ámbitos socializadores considera los derechos humanos y la perspectiva de género.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
	2.2 Difusión y promoción en materia de educación cívica que promueve la igualdad sustantiva y la inclusión.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
Programas y acciones públicas eficaces e integrales orientadas a la construcción de una cultura democrática genérica y efectiva.	3.1 Personal sensible, capacitado y profesionalizado en temas de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
	3.2 Conocimiento de la normatividad en materia de igualdad de género y derechos humanos para su debido cumplimiento.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
Información y coordinación de las acciones institucionales para promover una	4.1 Mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales eficientes y eficaces.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	

Medios	Acciones	Aporte	Interdependencia	Incidencia	Estrategia
cultura democrática genérica y efectiva.	4.2 Planeación estratégica institucional que considera las necesidades e intereses de información de la ciudadanía.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
Procesos de participación ciudadana y política electoral seguros para las mujeres y la comunidad LGBTTTI	5.1 Marco jurídico nacional y local que regula la violencia de género en el ámbito político electoral.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	
	5.2 Sistematización de indicadores que muestran la violencia de género en el ámbito político electoral a nivel social.	Complementaria	Alto nivel de interdependencia	Alta incidencia en la solución del problema	

f) Estructura analítica del programa

A continuación se presenta la esquematización del Programa con la información contenida en las fases

Esquema 4.


FIN
Las mujeres y los hombres en la Ciudad de México ejercen sus derechos político-electorales sin discriminación y en igualdad condiciones.
PROPÓSITO
Las personas susceptibles de ser discriminadas participan de manera efectiva en los procesos electorales y de ciudadanía, así como incidencia y representación en los cargos públicos de la Ciudad de México.
COMPONENTE 1
Igualdad en la participación ciudadana y política electoral.
COMPONENTE 2
Cultura democrática efectiva y genérica en los procesos de participación electorales y ciudadanos.
COMPONENTE 3
Programas y acciones públicas eficaces e integrales orientadas a la construcción de una cultura democrática genérica y efectiva.
COMPONENTE 4
Información y coordinación de las acciones institucionales para promover una cultura democrática genérica y efectiva.
COMPONENTE 5
Procesos de participación ciudadana y política electoral seguros para las mujeres y la comunidad LGBTTTI
ACCIÓN 1
Mecanismos para la implementación de políticas, normativas y programas que favorezcan la participación ciudadana y política electoral en condiciones de igualdad sustantiva eficaces y especializados.
ACCIÓN 2
Monitoreo eficaz de los recursos y acciones para el fortalecimiento de la participación de los diversos grupos susceptibles de discriminación.
ACCIÓN 1
Formación cívica formal e informal en los ámbitos socializadores considera los derechos humanos y la perspectiva de género.
ACCIÓN 2
Difusión y promoción en materia de educación cívica que promueve la igualdad sustantiva y la inclusión.
ACCIÓN 1
Personal sensible, capacitado y profesionalizado en temas de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación.
ACCIÓN 2
Conocimiento de la normatividad en materia de igualdad de género y derechos humanos para su debido cumplimiento.
ACCIÓN 1
Mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales eficientes y eficaces.
ACCIÓN 2
Planeación estratégica institucional que considera las necesidades e intereses de información de la ciudadanía.
ACCIÓN 1
Marco jurídico nacional y local que regula la violencia de género en el ámbito político electoral.
ACCIÓN 2
Sistematización de indicadores que muestran la violencia de género en el ámbito político electoral a nivel social.

Segunda etapa: Planificación

g) Matriz de Indicadores para Resultados

En la primera fase se identificó el problema en el cual se intervendrá así como las alternativas para solucionarlo, con ello se concluye la primera etapa de la planeación. A continuación en el cuadro 6, se presenta la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) en la que se expone la estructura analítica del programa más los indicadores, los medios de verificación y los supuestos que condicionaran el desarrollo del Programa.

Previamente se realizó una matriz (cuadro 5) en donde se explica el contenido de cada supuesto, mismos que se enlistan en la MIR, en este caso, se consideraron cuatro supuestos.

Cuadro 5. Descripción de los supuestos para la MIR

Supuestos	Descripción de sus elementos
Supuesto 1 (S1)	Personal del Instituto Electoral con disposición para incorporar la igualdad de género y el enfoque de derechos humanos.
Supuesto 2 (S2)	Se cuenta con los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el desarrollo de las actividades estratégicas planteadas.
Supuesto 3 (S3)	Prevalencia de condiciones sociales, ambientales y políticas que permitan la implementación del programa.
Supuesto 4 (S4)	La vigencia en el marco normativo en materia de género, derechos humanos y no discriminación facilitan el cumplimiento del propósito y las actividades estratégicas programadas.
Supuesto 5 (S5)	Se cuenta con información, herramientas y mecanismos para promover la igualdad de género y derechos humanos.

Cuadro 6. Matriz de Indicadores para Resultados

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición		
FIN Las mujeres y los hombres en la Ciudad de México ejercen sus derechos político-electorales sin discriminación y en igualdad condiciones.	Brecha de participación de mujeres y hombres que acceden a cargos de toma de decisión en la participación ciudadana en 2017-2018	Estratégico	Eficacia	E= (Número de mujeres que integran los comités ciudadanos y consejos de los pueblos) + (Número de mujeres que integran las mesas Directivas de los Consejos Ciudadanos Delegacionales.)/ Número de hombres que integran los comités ciudadanos y consejos de los pueblos) + (Número de hombres que integran las mesas Directivas de los Consejos Ciudadanos Delegacionales.) + (Número de mujeres que ocupan cargos públicos para la toma de decisiones.)/ (Número de hombre que ocupan cargos públicos para la toma de decisiones.)	Anual	Base de datos del Instituto Electoral del Distrito Federal	S1 S2 S3 S4 S5
PROPÓSITO Las personas susceptibles de ser discriminadas participan de manera efectiva en los procesos electorales y de ciudadanía, así como incidencia y representación en los cargos públicos de la Ciudad de México.	Tasa de variación de personas susceptibles de ser discriminadas en los ejercicios de participación ciudadana y representación en cargos públicos y de toma de decisiones 2017 al 2018.	Estratégico	Eficacia	E_1= {[(Porcentaje de participación de las personas susceptibles a ser discriminadas en 2017/ porcentaje de participación de las personas susceptibles de ser discriminadas en 2016) – 1] *100} E_2= {[(Porcentaje de participación de las personas susceptibles a ser discriminadas en 2017/ porcentaje de participación de las personas susceptibles de ser discriminadas en	Anual	Informes de seguimiento a las líneas de acción del Programa de Derechos Humanos y el Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2015-	S1 S2 S4 S5

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición		
				2017) – 1] *100} E_3= {[(Porcentaje de participación de las personas susceptibles a ser discriminadas en 2018/ porcentaje de participación de las personas susceptibles de ser discriminadas en 2017) – 1] *100}		2018	
COMPONENTE 1 Igualdad en la participación ciudadana y política electoral.	Factores que inciden en los procesos de participación ciudadana y política electoral en condiciones de igualdad.	Resultado	Calidad	F= Paridad + recursos asignados en tiempo y forma + resultados del encargo público/ número de escaños obtenidos	Anual	Procesos y procedimientos y bases de datos oficiales del Instituto Electoral	S1 S2 S4 S5
COMPONENTE 2 Cultura democrática efectiva y genérica en los procesos de participación electorales y ciudadanos.	Porcentaje de acciones y programas que promueven una cultura democrática.	Resultado	Calidad	R= (Número de acciones y programas locales/ número de personas beneficiadas en la entidad) * 100	Anual	Monitoreo de los indicadores de las acciones y programas en seguimiento	S1 S4 S5
COMPONENTE 3 Programas y acciones públicas eficaces e integrales orientadas a la construcción de una cultura democrática genérica y efectiva.	Porcentaje de programas y acciones institucionales del Instituto Electoral que incluye la igualdad de género y el enfoque de derechos humanos.	Resultado	Calidad	R= (Número de Programas Institucionales del Instituto Electoral que incluye la igualdad de género y el enfoque de derechos humanos/ Total de Programas Institucionales del Instituto Electoral) *100	Anual	Programas Operativos e Institucionales de las áreas.	S1 S2 S4 S5
COMPONENTE 4 Información y coordinación de las acciones institucionales para promover una cultura democrática genérica y efectiva.	Estrategias de coordinación e información interinstitucional que promueven una cultura democrática genérica y efectiva	Resultado	Calidad	R= ((Número de instrumentos de coordinación e información implementados/ Total de acuerdos obtenidos y acciones efectuadas	Anual	Monitoreo de los informes de seguimiento de las instituciones y organizaciones.	S1 S2 S4 S5

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición		
				derivados de su implementación			
COMPONENTE 5 Procesos de participación ciudadana y política electoral seguros para las mujeres y la comunidad LGBTTTI	Incidencia en la cultura y en la norma para obtener procesos de participación ciudadana y política electoral libres de violencia de género.	Resultado	Calidad	Número de acciones de incidencia que coadyuven en procesos seguros de participación ciudadana y política electoral.	Anual	Informe de las acciones de incidencia a favor de los procesos seguros de participación ciudadana y política electoral.	S1 S2 S4 S5
ACCIONES 1.1Mecanismos para la implementación de políticas, normativas y programas que favorezcan la participación ciudadana y política electoral en condiciones de igualdad sustantiva eficaces y especializados. 1.2 Monitoreo eficaz de los recursos y acciones para el fortalecimiento de la participación de los diversos grupos susceptibles de discriminación.	Acciones que inciden en la participación ciudadana y política electoral en condiciones de igualdad sustantiva. Evaluación y seguimiento respecto al ejercicio de los recursos asignados.	Gestión Gestión	Eficacia Eficacia	G= Numero de propuestas políticas, programas y normatividad inciden en la participación ciudadana y política electoral. G= Numero de programas anuales de los partidos políticos supervisados.	Anual	Documentos de políticas, programas y normatividad. Asesoría especializada. Informes anuales de recursos supervisados.	S1 S2 S4 S5
2.1. Formación cívica e formal e informal en los ámbitos socializadores considera los derechos humanos y la perspectiva de género. 2.2. Difusión y promoción en materia de educación cívica que promueve la igualdad sustantiva y la inclusión.	Procesos de capacitación, formación y difusión.	Gestión	Eficacia	G= Número de cursos impartidos para la formación cívica y acciones de promoción y difusión que consideran la igualdad de género y derechos humanos.	Semestral	Listas de asistencias, cartas descriptivas, evaluaciones, número de publicaciones en materia de derechos humanos y género.	S1 S2 S4 S5
3.1. Personal sensible, capacitado y profesionalizado en temas de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación. 3.2. Conocimiento de la normatividad en materia de igualdad de género y derechos humanos para su debido	Sensibilización, capacitación y profesionalización al personal.	Gestión	Eficacia	G= Número de personal capacitado en igualdad de género y derechos humanos.	Semestral	Listas de asistencias, cartas descriptivas, evaluaciones.	S1 S2 S3 S4 S5

Resumen Narrativo	Indicadores					Medios de Verificación	Supuestos
	Nombre	Tipo	Dimensión	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición		
cumplimiento.							
4.1. Mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales eficientes y eficaces. 4.2 Planeación estratégica institucional que considera las necesidades e intereses de información de la ciudadanía.	Acciones de coordinación interinstitucional con dependencias encargadas en igualdad de género y derechos humanos. Programas institucionales que consideran los intereses de la ciudadanía.	Gestión	Eficacia	G= Número de acciones de coordinación institucional impulsadas con instituciones encargadas en igualdad de género y derechos humanos. Numero de programas institucionales que contemplan las necesidades e interés de la ciudadanía.	Semestral Anual	Documentos e instrumentos electorales y de participación ciudadana. Programas institucionales. Cuestionario, Foros, documentos de sistematización.	S1 S2 S3 S4 S5
5.1 Marco jurídico local que regula la violencia de género en el ámbito político electoral. 5.2 Sistematización de indicadores que muestran la violencia de género en el ámbito político electoral a nivel social.	Propuestas de regulación al marco jurídico local en materia de violencia de género en el ámbito política electoral. Información recolectada y sintetizada que evidencia la violencia de género en el ámbito político electoral en la Ciudad de México.	Gestión	Eficacia	Numero de propuestas normativas que regulen la violencia de género en el ámbito político electoral. Numero de documentos y/o herramientas de difusión de información en materia de violencia de género en el ámbito político electoral.	Anual Anual	Documento de la propuesta. Acuerdo en el que se remite la propuesta. Base de datos, estudio, documento informativo	S2 S3 S4 S5

V. Actividades estratégica

Actividad Estratégica 1. Igualdad en la participación ciudadana y política electoral.

a. Tipo de actividad estratégica

De conformidad con lo señalado en el artículo 16 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal el Instituto Electoral es un órgano de carácter permanente y profesional en su desempeño, en este sentido, goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la ley General, el Estatuto y el mismo Código antes citado.

Dentro de las facultades conferidas para el adecuado ejercicio de sus funciones, existen actividades que tienen el propósito de replicar el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género hacia el exterior, lo anterior, conforme lo previsto por los artículos 75 y 78 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. En este sentido, esta actividad estratégica se considera como sustantiva.

b. Justificación

La democracia representativa es actualmente el sistema político predominante en los países de América Latina. Sin embargo, ésta se concentra fundamentalmente en el nivel electoral, (la posibilidad de los ciudadanos de acudir a las urnas para elegir a los gobernantes) sin reflejar beneficios sociales concretos en la sociedad. Esto es, si bien la democracia representativa se presenta como el sistema político predominante en los países de América Latina, específicamente en México ésta se ubica todavía en un nivel meramente electoral sin reflejar beneficios sociales concretos en la sociedad.

Debido a que uno de los fines y acciones del Instituto es contribuir al desarrollo de la vida democrática de la Ciudad de México, en la actualidad es necesario que el mismo cuente con una cultura de enfoque de igualdad de género y respeto a los derechos humanos, teniendo como una de sus plataformas el respeto al principio de paridad de género, mediante la promoción de acciones que fortalezcan la participación y el liderazgo en condiciones de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres sin importar la etapa de vida, origen indígena, orientación sexual, condición de salud, discapacidad o cualquier otro factor de incidencia.

Por lo anterior, el Instituto Electoral deberá considerar cómo y de qué forma, dichos factores inciden en los procesos de participación ciudadana y política electoral y que los mismos sean realizados en condiciones de igualdad.

Asimismo, deberá proveer a la ciudadanía las herramientas de transparencia que garanticen el ejercicio eficaz de los recursos y acciones realizadas respecto del fortalecimiento de la participación de los diversos grupos susceptibles de discriminación, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el objetivo estratégico 18 del Plan General de Desarrollo Institucional, al Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal en lo relativo a "Respetar, proteger, garantizar y promover el derecho a la igualdad y a la no discriminación de las personas que habitan y transitan el Distrito Federal", donde en su línea de acción 34 establece "Promover el cumplimiento del derecho a la igualdad y la no discriminación, mediante programas y acciones de sensibilización, información y capacitación al respecto, entre las y los directivos, dirigentes o representantes de instituciones y organizaciones de la sociedad (asociaciones religiosas, civiles, sindicatos, colegios de profesionistas, etc.), y a través de la firma de convenios con instancias involucradas como el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED) y aquéllas medidas para la adopción de campañas contra la discriminación y a favor de la igualdad y el respeto de la diversidad".

c. Objetivo específico

Establecer las medidas de incidencia respecto de los procesos democráticos y de socialización que promueven la igualdad de género y el respeto de los derechos humanos en la Ciudad de México.

d. Acciones

1. Implementar mecanismos para la ejecución de políticas, normativas y programas que favorezcan la participación ciudadana y política electoral en condiciones de igualdad sustantiva eficaces y especializados.

2. Realizar un monitoreo eficaz de los recursos y acciones para el fortalecimiento de la participación de los diversos grupos susceptibles de discriminación.

e. Indicadores

1. Factores que inciden en los procesos de participación ciudadana y política electoral en condiciones de igualdad

Cuadro 7. Indicadores para acciones previstas en la Actividad Estratégica 1.

Indicadores				
Nombre	**Tipo**	**Dimensión**	**Fórmula de cálculo**	**Frecuencia de medición**
Factores que inciden en los procesos de participación ciudadana y política electoral en condiciones de igualdad.	Resultado	Calidad	F= Paridad + recursos asignados en tiempo y forma + resultados del encargo público/ número de escaños obtenidos	**Anual**

f. Metas

1. Contar con una base de datos actualizada, confiable y transparente en función de los intereses de la ciudadanía y en específico de las personas susceptibles de ser discriminadas.
2. Coordinar acciones de comunicación con los órganos fiscalizadores del Instituto, a efecto de transparentar el ejercicio adecuado de los recursos destinados para el cumplimiento de la presente actividad con informes claros para la ciudadanía.
3. Realizar mesas de diálogo con personas susceptibles de ser discriminadas en las que se dé a conocer las acciones en materia de paridad de género a efecto de se tenga una incidencia real en los procesos de participación ciudadana y política electoral.

Actividad Estratégica 2. Cultura democrática efectiva y genérica en los procesos de participación electorales y ciudadanos.

a) Tipo de Actividad Estratégica

La actividad permitirá contribuir a la vida democrática de la Ciudad de México en condiciones de igualdad de género y respeto a los derechos humanos; lo anterior como fin institucional enunciado en el presente documento y conforme con lo previsto en los artículos 20, fracciones I, III, VII, VIII y IX; 22 primer párrafo, 48 BIS, fracciones I, II y III y 82 del Código y 46 BIS,

fracciones II, V, VI y VII del Reglamento, esta actividad estratégica se considera como sustantiva.

b) Justificación

La preocupación central de una democracia efectiva consiste en garantizar que quienes integran la sociedad tengan una posibilidad real e igual de participar en las decisiones colectivas. De acuerdo con el Instituto Nacional Electoral, en 2003 la participación ciudadana alcanzó 41.8 por ciento, en 2009 de 44.6 y en 2015 se superó 47 por ciento, en la ciudad de México ha sido mayor que la de los hombres en 2006 el 55.5% de los votos fueron de mujeres, en 2009 el 56.86% y en 2012 el 52.95%.

Sin embargo, ese tipo de participaciones son apenas una parte del ejercicio de los derechos políticos de las mujeres, pues su complemento es el derecho a ser electas en los cargos de representación popular del ámbito político, así como la ocupación de puestos de toma de decisiones en el ámbito público.

Pero la presencia y participación de las mujeres en México en el ámbito de la política en los cargos públicos de toma de decisiones fundamentales para la sociedad en su conjunto es limitada. Esta realidad se ve reflejada en los datos e información estadística que permiten hacer visible la situación de desigualdad de género en la esfera política del país por ejemplo en las presidencias de las mesas directivas de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos su presencia se ha incrementado en los últimos años pasando de 18.25% en 2011 a 50% en 2014.

Por lo que es necesario buscar estrategias que brinden las garantías y beneficios para que la ciudadanía incida en cambios dentro de los sistemas judicial, ejecutivo y legislativo de nuestro país.

c) Objetivo específico

Los procesos de participación ciudadana y electoral inciden de manera efectiva en la democracia al considerar los derechos humanos, la igualdad de género y la no discriminación.

d) Acciones

1. Promover la formación cívica en los distintos espacios de socialización, formal e informal, con perspectiva de género y de derechos humanos.

2. Difundir e impulsar la educación cívica basada en la igualdad, equidad e inclusión.

e) Indicadores

1. Procesos de capacitación, formación y difusión.

Cuadro 8. Indicadores para acciones previstas en la Actividad Estratégica *2.*

Indicadores				
Nombre	**Tipo**	**Dimensión**	**Fórmula de cálculo**	**Frecuencia de medición**
Porcentaje de acciones y programas que promueven una cultura democrática.	Resultado	Calidad	R= (Número de acciones y programas locales/ número de personas beneficiadas en la entidad) * 100	Anual

f) Metas

1. Promover la eliminación de estereotipos de género y de cualquier otra índole, mediante la realización de campañas de sensibilización e información, entre otros de difusión de procesos de formación en liderazgo, en especial de mujeres indígenas.
2. Promover la realización de talleres de educación cívica y participación ciudadana con enfoque de igualdad de género, el respeto a las diferencias y no discriminación en espacios comunitarios.
3. Impulsar campañas digitales e impresas para promover el respeto y la participación ciudadana y electoral de las personas que son susceptibles de vivir discriminación.
4. Proponer la realización de carteles informativos y/o didácticos relativos a la participación ciudadana, cantidad estimada diez mil.

Actividad Estratégica 3. Programas y acciones públicas eficaces e integrales orientadas a la construcción de una cultura democrática genérica y efectiva

a) Tipo de Actividad Estratégica

Esta actividad tiene la finalidad de incidir en que los programas y acciones institucionales incluyan y promuevan la perspectiva de género y de derecho garantizando mediante un personal sensible y capacitado para fomentar una cultura democrática genérica y efectiva.

b) Justificación

Esta Actividad estratégica pretende atender lo establecido en la Reforma político electoral de 2014 que mandata a los órganos electorales vigilar el cumplimiento del principio de paridad de género y el fortalecimiento de liderazgos femeninos así como al Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal en lo relativo a “Respetar, proteger, garantizar y promover el derecho a la igualdad y a la no discriminación de las personas que habitan y transitan el Distrito Federal”, donde en su línea de acción 34 establece “Promover el cumplimiento del derecho a la igualdad y la no discriminación, mediante programas y acciones de sensibilización, información y capacitación al respecto, entre las y los directivos, dirigentes o representantes de instituciones y organizaciones de la sociedad (asociaciones religiosas, civiles, sindicatos, colegios de profesionistas, etc.),

Para garantizar lo antes mencionado es imperante contribuir al fortalecimiento institucional en materia de igualdad y de derechos humanos para evitar la exclusión y la discriminación en todo su quehacer, permitiéndole así, la correcta toma de decisiones y una correcta atención al público.

c) Objetivo específico

Impulsa procesos para el desarrollo de conocimientos y habilidades necesarias para que el personal de las diversas áreas del Instituto esté capacitado bajo el enfoque de Derechos Humanos y la perspectiva de igualdad de género.

d) Acciones

1. Contar con personal sensible, capacitado y profesionalizado en temas de igualdad y equidad de género, derechos humanos y no discriminación.

2. Promover procesos de información respecto de la normatividad en materia de igualdad de género y derechos humanos para su debido cumplimiento a través de materiales informativos e impresos utilitarios de uso personal y de oficina u otros.

e) Indicadores

1. Porcentaje de acciones y programas que promueven una cultura democrática.

Cuadro 9. Indicadores para acciones previstas en la Actividad Estratégica 3.

Indicadores				
Nombre	**Tipo**	**Dimensión**	**Fórmula de cálculo**	**Frecuencia de medición**
Porcentaje de acciones y programas que promueven una cultura democrática.	Resultado	Calidad	R= (Número de acciones y programas locales/ número de personas beneficiadas en la entidad) * 100 .	Anual l

f) Metas

2. Sensibilizar y capacitar a las y los servidores públicos en materia de derechos humanos, con especial énfasis en la equidad y la igualdad de género y en el derecho a la igualdad y la no discriminación.
3. Capacitar al personal en planeación con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos con el propósito de que los Programas institucionales contemplen acciones afirmativas y las medidas de nivelación o de inclusión, necesarias para atender a la población LGBTTTI, mujeres indígenas, poblaciones callejeras, discapacitadas, migrantes y refugiadas.
4. Diseñar y distribuir material impreso para informar y reforzar sobre la normatividad para el respeto, la protección, promoción y garantía bajo el principio de igualdad y no discriminación, la participación política de las mujeres.

Actividad Estratégica 4. Información y coordinación de las acciones institucionales para promover una cultura democrática genérica y efectiva.

a. Tipo de actividad estratégica

Con esta actividad se busca coadyuvar al ejercicio pleno de la vida democrática de la ciudad de México, mediante el establecimiento de estrategias de coordinación e información interinstitucional que promueven una cultura democrática genérica y efectiva, toda vez, que de

acuerdo con lo establecido en la estrategia transversal “Gobierno Cercano y Moderno" del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, tiene como propósito promover un gobierno con políticas y programas enmarcados en una administración pública orientada a resultados, que sea eficiente y tenga mecanismos de evaluación que mejoren su desempeño, que optimice el uso de los recursos públicos, que rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía y promueva el ejercicio de los derechos políticos-electorales de manera efectiva y transparente.

Asimismo, como parte de los ejes transversales señalados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, corresponde al Instituto Electoral garantizar la ejecución de plataformas que otorguen a la ciudadanía las herramientas necesarias para el ejercicio de sus derechos político electorales en un entrono democrático de pleno derecho y transparente; por lo que esta actividad se considera como sustantiva.

b. Justificación

El Instituto Electoral es una organización de vanguardia de referencia nacional e internacional por su labor en la construcción de la vida democrática del Distrito Federal; basada en los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad, transparencia, publicidad procesal, igualdad de género y no discriminación.

Con la finalidad de garantizar un adecuado ejercicio en el que se promueva una cultura democrática genérica y efectiva en la ciudad de México, es necesario llevar a cabo procesos de monitoreo en los que se obtengan informes de seguimiento de todas las instancias y organizaciones involucrados en los procesos electorales creando mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales eficientes y eficaces.

Asimismo, deberá proveer a la ciudadanía las herramientas de transparencia que garanticen el ejercicio eficaz de los recursos y acciones realizadas respecto del fortalecimiento de la participación de los diversos grupos susceptibles de discriminación, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el objetivo estratégico 18 del Plan General de Desarrollo Institucional, al Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal en lo relativo a “Respetar, proteger, garantizar y promover el derecho a la igualdad y a la no discriminación de las personas que habitan y transitan el Distrito Federal”, donde en su línea de acción 34 establece “Promover el cumplimiento del derecho a la igualdad y la no discriminación, mediante programas y acciones de sensibilización, información y capacitación al respecto, entre las y los directivos, dirigentes o representantes de instituciones y organizaciones de la sociedad

(asociaciones religiosas, civiles, sindicatos, colegios de profesionistas, etc.), y a través de la firma de convenios con instancias involucradas como el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED) y aquéllas medidas para la adopción de campañas contra la discriminación y a favor de la igualdad y el respeto de la diversidad".

Por lo que es deber de esta institución electoral, procurar realizar todas las actividades necesarias para lograr un modelo claro y preciso que nos proporcione la estrategia para tener una colaboración y coordinación interinstitucional, en la que en conjunto se logre un continuo ejercicio de defensa y reiteración del compromiso por cumplir la encomienda de promoción, respeto, protección y garantía los derechos humanos y la perspectiva de igualdad de género.

c. Objetivo específico

Realizar acciones de coordinación interinstitucional con la finalidad de originar acuerdos e instrumentos para la implementación de medidas que garanticen la representación democrática de mujeres, hombres y personas susceptibles de ser discriminadas al frente de las instituciones políticas de la ciudad de México.

d. Acciones

1. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales eficientes y eficaces.
2. Crear un esquema de planeación estratégica institucional que considera las necesidades e intereses de información de la ciudadanía.

e. Indicadores

1. Estrategias de coordinación e información interinstitucional que promueven una cultura democrática genérica y efectiva.

Cuadro 10. Indicadores para acciones previstas en la Actividad Estratégica 4.

Indicadores				
Nombre	**Tipo**	**Dimensión**	**Fórmula de cálculo**	**Frecuencia de medición**
Estrategias de coordinación e información interinstitucional que promueven una cultura democrática genérica y efectiva.	**Resultado**	**Calidad**	R= (Número de instrumentos de coordinación e información implementados/ Total de acuerdos obtenidos y acciones efectuadas derivados de su implementación).	**Anual**

f. Metas

1. Realizar mesas de dialogo con diversas instancias involucradas en el proceso electoral con el objeto de unificar los procesos de información a la ciudadanía que promuevan el ejercicio del voto en una cultura democrática genérica y efectiva.

2. Establecer una periodicidad interinstitucional en el que se presente los resultados del monitoreo a través de informes de seguimiento de las instituciones y organizaciones involucradas en el proceso electoral que corresponda.

Actividad Estratégica 5. Procesos de participación ciudadana y política electoral seguros para las mujeres y la comunidad LGBTTTI.

a. Tipo de actividad estratégica

Dar cumplimiento a las tareas encomendadas al Instituto Electoral en las que se garantice la participación ciudadana y política electoral libres de violencia de género, lo anterior conforme lo previsto en los artículos 1 y 41 párrafo segundo, Base V, Apartado C de la Constitución; 3, inciso h); 98, numerales 1 y 2 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; así como 15, 16 y 20 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de Distrito Federal.

b. Justificación

En nuestro régimen jurídico los derechos humanos están contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (del artículo 1 al 28 y 123); los tratados internacionales con fundamento en el precepto 133 constitucional, como la Declaración Universal de Derechos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales, entre otros.

Sin embargo, no se cuentan con los elementos suficientes que regulen todas las situaciones de hecho que dañan los derechos de las mujeres y las personas susceptibles de ser discriminadas por motivos de sus preferencias sexuales, en el ejercicio de sus derechos político-electorales. Asimismo, no se cuentan con indicadores que evidencien el tipo de violencia de género existente en la Ciudad de México y cuál es su incidencia de dicha violencia en los procesos de participación ciudadana y político-electorales.

c. Objetivo específico

Actualizar los supuestos sociales, culturales y políticos relativos a la violencia política de género, regulando dichas situaciones para obtener procesos de participación ciudadana y política electoral seguros para las mujeres y la comunidad LGBTTTI.

d. Acciones

1. Actualizar el marco jurídico local respecto de la violencia de género en el ámbito político electoral.
2. Sistematizar los indicadores que muestran la violencia de género en el ámbito político electoral a nivel social.

e. Indicadores

1. Incidencia en la cultura y en la norma para obtener procesos de participación ciudadana y política electoral libres de violencia de género.

Cuadro 11. Indicadores para acciones previstas en la Actividad Estratégica 5.

Indicadores				
Nombre	**Tipo**	**Dimensión**	**Fórmula de cálculo**	**Frecuencia de medición**
Incidencia en la cultura y en la norma para obtener procesos de participación ciudadana y política electoral libres de violencia de género.	**Resultado**	**Calidad**	**Número de acciones de incidencia que coadyuven en procesos seguros de participación ciudadana y política electoral.**	**Anual**

f. Metas

1. Presentar cuando menos una iniciativa en el ámbito normativo, ante las autoridades correspondientes, a efecto de que se valore la necesidad de regular las conductas de violencia de género en los procesos de participación ciudadana y política que se llevan a cabo en la ciudad de México.
2. Presentar anualmente un informe respecto de las acciones realizadas y la incidencia de las mismas en favor de la realización de procesos seguros de participación ciudadana y política electoral.
3. Promover la capacitación a los partidos políticos en los que se sensibilice sobre la existencia de violencia de género en los procesos de participación ciudadana y política.
4. Elaborar un análisis socio-jurídico de la normatividad vigente con la finalidad de identificar la existencia de normas discriminatorias, por objeto o resultado, así como las lagunas jurídicas que obstaculicen la participación política de las mujeres y derogar las normas discriminatorias identificadas.

VI. Cronograma de acciones sustantivas

Cuadro 12. Calendario para la Actividad Estratégica 1. Igualdad en la participación ciudadana y política electoral.

Número	Acción	Año	
		2017	2018
1	Implementar mecanismos para la ejecución de políticas, normativas y programas que favorezcan la participación ciudadana y política electoral en condiciones de igualdad sustantiva eficaces y especializados	✓	✓
2	Realizar un monitoreo eficaz de los recursos y acciones para el fortalecimiento de la participación de los diversos grupos susceptibles de discriminación	✓	✓

Cuadro 13. Calendario para la Actividad Estratégica *2.* Cultura democrática efectiva y genérica en los procesos de participación electorales y ciudadanos.

Número	Acción	Año	
		2017	2018
1	Promover la formación cívica en los distintos espacios de socialización, formal e informal, con perspectiva de género y de derechos humanos	✓	✓
2	Difundir e impulsar la educación cívica basada en la igualdad, equidad e inclusión	✓	✓

Cuadro 14. Calendario para la Actividad Estratégica 3. Programas y acciones públicas eficaces e integrales orientadas a la construcción de una cultura democrática genérica y efectiva.

Número	Acción	Año	
		2017	2018
1	Contar con personal sensible, capacitado y profesionalizado en temas de igualdad y equidad de género, derechos humanos y no discriminación.	40%	60%
2	Promover procesos de información respecto de la normatividad en materia de igualdad de género y derechos humanos para su debido cumplimiento a través de materiales informativos e impresos utilitarios, de uso personal y de oficina u otros.	✓	

Cuadro 15. Calendario para la Actividad Estratégica 4. Información y coordinación de las acciones institucionales para promover una cultura democrática genérica y efectiva.

Número	Acción	Año	
		2017	2018
1	Implementar mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales eficientes y eficaces.	✓	✓
2	Promover la planeación estratégica institucional que considera las necesidades e intereses de información de la ciudadanía.	✓	

Cuadro 16. Calendario para la Actividad Estratégica 5. Procesos de participación ciudadana y política electoral seguros para las mujeres y la comunidad LGBTTTI.

Número	Acción	Año	
		2017	2018
1	Actualizar el marco jurídico local respecto de la violencia de género en el ámbito político electoral	✓	
2	Sistematizar los indicadores que muestran la violencia de género en el ámbito político electoral a nivel social.	✓	

VII. Bibliografía

Instituto Electoral del Distrito Federal. Plan general de desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017. México, 2014.

----------, Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, México, 2014.

----------, Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, México, 2014

----------, Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, México, 2011. Reforma 2014

----------, Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se crea la Comisión Provisional para promover la Igualdad de Género y los Derechos Humanos. México, 2015.

----------, Manual de Planeación del Instituto Electoral del Distrito Federal, México, 2015.

----------, Programa Específico de Derechos Humanos y Género del Instituto Electoral 2016, México 2015.

Lagarde y de los Ríos, Marcela. Democracia genérica, México, REMP: MÉXICO, Mujeres para el diálogo, 1994. pág. 1, consultado en:http://www.mujeresdelsur.org/sitio/images/descargas/genero.%20lagarde.%20dem%20generica.%20no.12%20democracia%20generica.pdf

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

PROPUESTA DE PROYECTO DE INSTALACIÓN DE UNA SALA DE LACTANCIA (LACTARIO) PARA LAS MADRES TRABAJADORAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN

UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Julio de 2015

Índice

I. Presentación…… 3

II. Objetivos de la Sala de Lactancia (Lactario)…….....5

III. Lactancia Materna como un Derecho Humano……..6

IV. Marco Jurídico Mexicano en materia de Lactancia……..9

V. Panorama Mundial y en México de la Lactancia Materna……..…13

VI. Pertinencia de instalar una Sala de Lactancia (Lactario) en el Instituto Electoral del Distrito Federal……..15

VI.1 Población Objetivo…….15

VI.2 Antecedentes de medidas para favorecer la lactancia materna realizadas por el Instituto Electoral……..15

VI.3 Importancia de implementar una Sala de Lactancia (Lactario)……..17

VII. Instalación de una Sala de Lactancia (Lactario) en el Instituto Electoral del Distrito Federal…….18

VII.1 ¿Qué es una Sala de Lactancia? ……18

VII.2 Características mínimas de un Lactario institucional……...19

VII.3 Propuesta para el Instituto Electoral del Distrito Federal…….22

Anexo 1. Referencias Bibliográficas……..25

Propuesta de Proyecto de Instalación de una Sala de Lactancia (Lactario) para las madres trabajadoras del Instituto Electoral del Distrito Federal

I. Presentación

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) se ha caracterizado por ser un organismo que promueve y hace vigentes los derechos laborales de su personal, como la licencia por maternidad y paternidad. La primera con una duración de tres meses, de acuerdo con lo establecido por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y la licencia de paternidad, que permite a los hombres disfrutar de 10 días con goce de sueldo, para compartir con su cónyuge o concubina los cuidados inmediatos posteriores al parto, establecida en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral (Estatuto).

Entre las políticas generales establecidas en el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal 2014-2017 (Plan General), se encuentra la de Derechos Humanos, equidad de género y no discriminación, la cual está dirigida a difundir y fomentar entre su personal y entre los habitantes de la Ciudad de México, una cultura de respeto y promoción de los derechos humanos, incorporación de la perspectiva de género y de eliminación de todas las formas de discriminación en la búsqueda de la igualdad. Además en los objetivos estratégicos del Plan General, se encuentran el de fortalecer el sentido de identidad institucional, fortalecer el desempeño y desarrollo del personal, difundir y sensibilizar al personal del Instituto Electoral sobre los principios y conceptos de derechos humanos, equidad de género y no discriminación.

En este sentido, el establecimiento de una Sala de Lactancia (Lactario), es un proyecto con el que se dará cumplimiento a la normatividad vigente en materia de lactancia materna, así como a lo establecido en el Plan General, y se generará mayor satisfacción, grado de compromiso, rendimiento y productividad de las mujeres trabajadoras, ya que se sentirán apoyadas y protegidas en sus derechos.

La promoción de la lactancia materna significa una estrategia prioritaria en el tema de la salud, desarrollo y bienestar de madres e infantes, ya que a nivel mundial se recomienda que en los primeros seis meses de vida de niñas y niños la lactancia materna sea el único alimento y complementario hasta los dos años de edad, lo anterior porque se han comprobado científicamente los beneficios para las madres, las hijas e hijos, las familias, el gobierno y la sociedad en general.[1]

En el caso de México, hay muy pocas iniciativas y políticas públicas de cuidado que fomenten la conciliación de la vida laboral con la familiar y la promoción de la lactancia materna, es por esto que en México sólo uno de cada siete infantes es amamantado.

Particularmente, en las instituciones públicas no se han adoptado salas de lactancia ni políticas laborales que favorezcan el derecho de las mujeres a amamantar. El siguiente gráfico, muestra las redes virtuosas y de apoyo para favorecer que las madres decidan adoptar la lactancia materna, ya que de acuerdo con el Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) de la Secretaría de Salud se requiere la corresponsabilidad entre: las familias, los sistemas de salud, los gobiernos y los lugares de trabajo.

[1] Ver: UNICEF, Iniciativa Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia en el marco de los derechos. Manual para su aplicación “Por el interés superior del Niño”, Colombia 2005.

Recuperado de: http://www.insp.mx/avisos/2933-profesionales-salud-lactancia-materna.html

II. Objetivos de la Sala de Lactancia (Lactario)

II.1 General

Establecer las condiciones adecuadas en el entorno laboral en cumplimiento a la normatividad vigente, para que las madres en lactancia a su regreso al Instituto Electoral, encuentren un lugar cálido e higiénico donde puedan extraer y conservar la leche materna bajo normas técnicas de seguridad, para luego transportarla al hogar y ofrecerla a sus hijas e hijos en aquellos momentos que no pueden estar juntos.

II.2 Específicos

- Hacer vigente y efectivo el derecho a la lactancia de madres trabajadoras del Instituto Electoral.

- Aplicar una política que permita lograr la sostenibilidad de la Sala de Lactancia (Lactario) en el entorno laboral, que promueva la

corresponsabilidad de las mujeres gestantes, madres en lactancia, familias y comunidad de este Instituto Electoral.

- Adecuar el espacio físico y dotarlo de los equipos necesarios que permitan minimizar los riesgos de contaminación de la leche materna, durante el proceso de extracción, conservación y transporte hacia el hogar.

- Aplicar normas técnicas de seguridad para garantizar la calidad de la leche materna durante el proceso de extracción, conservación y transporte al hogar.

- Implementar diversas medidas de sensibilización sobre el tema, para lograr cambios significativos en los saberes, conocimientos y prácticas, referidas a la lactancia materna, alimentación saludable y desarrollo infantil, en mujeres gestantes y madres en lactancia del Instituto Electoral.

III. Lactancia Materna como un Derecho Humano

La lactancia materna es un derecho de las madres y es un componente fundamental del derecho de las niñas y los niños a una alimentación adecuada y al cuidado de su salud. La lactancia materna es parte esencial de los derechos humanos: el derecho a la alimentación y a la salud, pues no solo se asegura la supervivencia, el crecimiento y el desarrollo infantil, si no además, en el caso de las mujeres, reduce el riesgo de contraer muchas enfermedades.

De conformidad con lo previsto en el párrafo segundo del artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la

Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

En este sentido, el artículo 24° de la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, reconoce el derecho de todo niño y niña a gozar del más alto grado de salud alcanzable, estableciendo que los gobiernos deben asegurar las provisiones de alimentos nutritivos, y que las familias y la niñez deben estar informadas sobre la nutrición y las ventajas de la leche materna.

La Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) prevé en su artículo 12 que que todas las mujeres deben tener servicios apropiados con relación al embarazo y a la lactancia materna.

Abundando sobre lo anterior, se insiste en el hecho que la lactancia materna es considerada un derecho humano por sí mismo, al que deben acceder las niñas y los niños.

Por otra parte, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) ha sostenido que “La lactancia materna es parte de los derechos humanos fundamentales de las personas, ya que incluye el derecho a la alimentación y el derecho a la salud. Nuevas investigaciones están constantemente revelando que, para las niñas, los niños y sus madres, no es posible alcanzar una óptima salud si no se crean condiciones que permitan a las mujeres ejercer su derecho a la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses de vida, y continuar amamantando –mientras se introducen alimentos complementarios– hasta, por lo menos, los dos años de edad” y señala que los gobiernos y la sociedad tienen el

deber de asegurar que las mujeres que deseen ejercer este derecho lo puedan hacer plenamente[2]. (UNICEF, s/a).

Además la Organización Mundial de la Salud (OMS) junto con otros organismos internacionales señalan que[3]: (UNICEF, 2010: 48).

- "La leche materna es, por sí sola, el mejor alimento y la mejor bebida que puede recibir un bebé durante sus primeros seis meses de vida. El lactante no necesita ningún otro alimento ni bebida –ni siquiera agua– durante este período".
- "[...] Es preciso amamantar al bebé al menos ocho veces diarias, de día y de noche, y cuando lo pida".
- "La lactancia materna protege a los recién nacidos y a los niños de corta edad contra enfermedades peligrosas, y genera un vínculo especial entre la madre y su hijo".

La OMS también establece que:

> "Durante los últimos decenios se han seguido acumulando pruebas sobre las ventajas sanitarias de la lactancia materna, sobre la que se han elaborado numerosas recomendaciones. La OMS puede afirmar ahora con plena seguridad que la lactancia materna reduce la mortalidad infantil y tiene beneficios sanitarios que llegan hasta la edad adulta. Para el conjunto de la población se recomienda la lactancia materna exclusiva durante los seis primeros meses de vida y a partir de entonces su refuerzo con alimentos complementarios al menos hasta los dos años".

[2] Lactancia Materna, Amamantar es tu Derecho, UNICEF y Sociedad Argentina de Pediatría, en http://www.unicef.org/argentina/spanish/ar_insumos_LMderecho.PDF

[3] ***Para la vida,*** UNICEF, OMS, UNESCO, FNUAP, PNUD, ONUSIDA, PMA y el Banco Mundial, cuarta edición 2010, mensajes fundamentales: La lactancia materna, p. 48, mensajes 1,3, 4, 7 y 8.

Por otra parte, el artículo 11 del Pacto Internacional sobre Derechos Económicos, Sociales y Culturales enfatiza el derecho a la alimentación y a la salud. La Observación General 12 del Comité de los Derechos Económicos Sociales y Culturales, por su parte, establece que el derecho a una alimentación adecuada de todas las personas, por lo que deberán tomarse medidas para mantener, adaptar y fortalecer la diversidad dietética y el apropiado consumo y patrones de alimentación, incluyendo la lactancia materna.

Además la norma establecida internacionalmente sobre este tema, determina que lactancia materna debe ser exclusiva hasta los seis meses de edad y lactancia continuada, hasta los dos años o más. (OMS, 2001)[4].

IV. Marco Jurídico Mexicano en materia de Lactancia

La importancia de la Lactancia Materna en México ha estado sustentada legalmente desde hace años empezando en la Constitución, donde el artículo 123 contempla que las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozarán forzosamente de un descanso de seis semanas anteriores a la fecha fijada aproximadamente para el parto y seis semanas posteriores al mismo, debiendo percibir su salario íntegro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. **En el período de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos e hijas.**

El 2 de abril de 2014, en el Diario Oficial de la Federación (DOF) se publicó el DECRETO por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones de la Ley

[4] OMS, 2001. Código Internacional de Sucedáneos de la leche materna y relevantes. 2005. AAP, 2005; Comité de lactancia Materna de la Academia Española de Pediatría, 2008.

General de Salud; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia[5]. (DOF, 2014).

Con estas reformas, se intenta dar vigencia a los derechos de niñas, niños y madres a una lactancia plena, como se señala a continuación:

- La Ley General de Salud, establece en su artículo 64, fracciones II y II Bis que en la organización y operación de los servicios de salud destinados a la atención materno-infantil, las autoridades sanitarias competentes establecerán acciones de orientación y vigilancia institucional, capacitación y fomento para la lactancia materna y amamantamiento, incentivando a que la leche materna sea alimento exclusivo durante seis meses y complementario hasta avanzado el segundo año de vida y, en su caso, la ayuda alimentaria directa tendiente a mejorar el estado nutricional del grupo materno infantil, **además de impulsar, la instalación de lactarios en los centros de trabajo de los sectores público y privado,** así como acciones de promoción para la creación de bancos de leche humana en los establecimientos de salud que cuenten con servicios neonatales.

- La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, prevé en su artículo 28 que las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que

[5] El 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la **Ley General de los Derechos Niñas, Niños y Adolecentes,** la cual en su artículo CUARTO TRANSITORIO abroga la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos después del mismo. Durante la lactancia tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos o para realizar la extracción manual de leche, en lugar adecuado e higiénico que designe la institución o dependencia y tendrán acceso a la capacitación y fomento para la lactancia materna y amamantamiento, incentivando a que la leche materna sea alimento exclusivo durante seis meses y **complementario hasta avanzado el segundo año de edad.**

- La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (LISSSTE), la cual establece en su artículo 39 fracciones II y III que la mujer trabajadora tendrá derecho a la capacitación y fomento para la lactancia materna y amamantamiento, incentivando **a que la leche materna sea alimento exclusivo durante seis meses y complementario hasta avanzado el segundo año de vida** y ayuda para la lactancia cuando, según dictamen médico exista incapacidad física o laboral para amamantar al hijo. Esta ayuda será proporcionada en especie hasta por un lapso de seis meses con posterioridad al nacimiento. Además, prevé que durante el periodo de lactancia tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos o **para realizar la extracción manual de leche en lugar adecuado e higiénico que designe la institución o dependencia**.

- La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, señala en su artículo 50, fracción III y VII que niñas, niños y adolescentes tienen derecho a disfrutar del más alto nivel posible de salud, así como a recibir la prestación de servicios de atención médica gratuita y de calidad de

conformidad con la legislación aplicable, con el fin de prevenir, proteger y restaurar su salud. Las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, en relación con los derechos de niñas, niños y adolescentes, se coordinarán a fin de promover en todos los grupos de la sociedad y, en particular, en quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia, de niños, niñas y adolescentes, los principios básicos de la salud y la nutrición, las ventajas de la lactancia materna, la higiene y el saneamiento ambiental y las medidas de prevención de accidentes; así como asegurar la prestación de servicios de atención médica respetuosa, efectiva e integral durante el embarazo, parto y puerperio, así como para sus hijas e hijos, y promover la lactancia materna exclusiva dentro de los primeros seis meses y complementaria hasta los dos años.

- La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, establece en su artículo 11 que constituye violencia laboral, la negativa ilegal a contratar a la víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación, el impedimento a las mujeres de llevar a cabo el período de lactancia previsto en la ley y todo tipo de discriminación por condición de género.

En el Distrito Federal existe normatividad que establece obligaciones al Jefe de Gobierno en relación con la lactancia materna, tal es el caso de la Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federal, la cual señala que en su artículo 11, párrafo segundo, fracción I, inciso a) que el Jefe de Gobierno del Distrito Federal por conducto de Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal (SEDESO), Secretaría de Salud del Distrito Federal (SEDASA) y Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal (SSPDF)

establecerá y ejecutará la política de atención integral a la primera infancia, la cual deberá desarrollar de manera enunciativa más no limitativa, entre otros, el eje de desarrollo físico y de salud que incluye la salud y lactancia materna, entre otros.

Por su parte, la Ley de Salud del Distrito Federal, establece en su artículo 50, fracción II que en la organización y operación de los servicios de salud destinados a la atención materno-infantil, la Secretaría de Salud del Distrito Federal establecerá acciones de orientación y vigilancia institucional, fomento a la lactancia materna y, en su caso, la ayuda alimentaria directa tendiente a mejorar el estado nutricional del grupo materno-infantil.

La Ley de los Derechos de las Niñas y Niños del Distrito Federal en su artículo 21, fracción III prevé que la Secretaría de Salud del Distrito Federal diseñará, en concordancia con el Programa Nacional de Salud, políticas y programas en materia de salud integral de las niñas y niños, tendientes a prevenir enfermedades endémicas y epidémicas, a la desnutrición, accidentes o situaciones de riesgo para su integridad física, psicológica y social. Estas políticas tendrán por objeto asegurar que todos los sectores de la sociedad, y en particular los padres, madres, niñas y niños conozcan los principios básicos de la salud y la nutrición, así como las ventajas de la lactancia materna, la higiene y las medidas de prevención de accidentes.

Como se puede observar la normatividad vigente obliga a los entes públicos, a establecer políticas para el fomento de la lactancia materna incentivando a que la leche materna sea alimento exclusivo durante seis meses y complementario hasta avanzado el segundo año de vida, así como a impulsar, la instalación de lactarios en los centros de trabajo.

V. Panorama Mundial y en México de la Lactancia Materna

De acuerdo con la OMS en el mundo únicamente un **35%** de la infancia lactante es alimentada exclusivamente con leche materna durante los primeros cuatro meses de vida; la alimentación complementaria suele comenzar demasiado pronto o demasiado tarde, y con frecuencia los alimentos son nutricionalmente inadecuados e insalubres, por lo que la malnutrición ha sido la causa, directa o indirectamente, del 60% de los 10,9 millones de defunciones registradas cada año entre los niños y las niñas menores de cinco años. Más de dos tercios de esas muertes, a menudo relacionadas con unas prácticas inadecuadas de alimentación, ocurren durante el primer año de vida[6]. (OMS, 2003: 5).

Según los resultados de la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT) 2011-2012, entre los años 2006 y 2012, en México, la Lactancia Materna Exclusiva en niños y niñas menores de seis meses disminuyó de 22.3% a 14.4%, siendo mayor en el medio rural, donde la reducción fue de 36.9% a 18.5%. Únicamente 38.3% de la población recién nacida es expuesta al seno materno en la primera hora de vida.

En México el promedio de lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses de vida es de solo **14.4%,** el más bajo en Latinoamérica, junto con República Dominicana. Gracias a la leche materna, 1.4 millones de infantes en países en desarrollo podrían salvar la vida.

Por desgracia en México, **solo uno de cada siete niños y niñas** reciben los beneficios de la lactancia materna.[7]

[6] Organización Mundial de la Salud, Estrategia Mundial para la Alimentación del Lactante y del Niño Pequeño, 2003, p. 5.
[7] UNICEF, Suplemento Especial El Universal, 25 de abril de 2015, pag.3

Mientras que a nivel mundial las tasas de lactancia materna permanecen estables o aumentan, en México las cifras disminuyen por diversas causas, entre ellas, falta de información y apoyo sobre la lactancia materna, ausencia de políticas públicas integrales que favorezcan la lactancia materna hasta los dos años de edad de niñas y niños, inexistencia de lactarios y acciones afirmativas que permitan conciliar la vida laboral con la lactancia materna, entre otras.

VI. Pertinencia de instalar una Sala de Lactancia (Lactario) en el Instituto Electoral del Distrito Federal

VI.1 Población Objetivo:

De acuerdo con datos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros de este Instituto Electoral, en oficinas centrales se cuenta con una población de **108** mujeres en edad reproductiva (de 20 a 40 años), quienes han estado en situación de lactancia o son susceptibles de estarlo en un futuro inmediato. Asimismo, actualmente (30 de julio) se tiene una población de nueve mujeres que disfrutan del permiso establecido por el Estatuto y cinco mujeres que se encuentran en proceso de lactancia continuada, es decir posterior de los seis meses. Cabe destacar que además existen dos mujeres gestantes.

VI.2 Antecedentes de medidas para favorecer la lactancia materna realizadas por el Instituto Electoral

El Instituto Electoral con el Consejo General saliente del año 2014, a fin de generar un espacio para las madres lactantes, instaló únicamente un sillón con una cortina corrediza en el área del Consultorio Médico, el cual pretendía facilitar el ejercicio de la lactancia materna de las madres trabajadoras con hijas e hijos menores de dos años de edad. Sin embargo, hasta el momento no se cuenta con un registro real de

cuántas mujeres en esta condición lo han utilizado, se sabe que a la fecha solo cuatro mujeres lo han utilizado, en gran medida por la falta de accesibilidad, ventilación, comodidad y privacidad. Como se puede observar en las siguientes fotografías el espacio no cumple con los estándares internacionales en la materia, ni cuenta con los requerimientos mínimos indispensables como refrigerador, microondas, esterilizador, extractor de leche materna, bolsas de almacenaje, entre otros.

Derivado de lo anterior, las mujeres trabajadoras que actualmente están lactando, se ven obligadas a acudir a los sanitarios u otros espacios no apropiados para ello. Lo cual podría ser un obstáculo junto con la falta de información para que las madres en este periodo continúen con la lactancia.

VI.3 Importancia de implementar una Sala de Lactancia (Lactario)

Con la implementación de una Sala de Lactancia se da cumplimiento al marco jurídico internacional en la materia, así como a las recientes reformas publicadas en el DOF del 2 de abril de 2014, las cuales prevén como obligación de los entes públicos la instalación de lactarios y el fomento de su práctica hasta pasados los dos años de edad del infante.

Cuando una institución pública cumple con la norma facilitando que las madres trabajadoras puedan mantener la lactancia materna por más de dos años, está contribuyendo a potenciar los beneficios que la lactancia conlleva, para el infante, la madre y la propia institución, ya que existirá mayor satisfacción y grado de compromiso de las mujeres trabajadoras hacia su institución, mayor rendimiento y productividad, menor perdida de trabajadoras calificadas en materia electoral, reducción de las tasas de ausentismo y estrés y mejora de la imagen institucional al

ser un organismo que cumple cabalmente con la vigencia de los derechos humanos de sus trabajadoras.

VII. Instalación de una Sala de Lactancia (Lactario) en el Instituto Electoral del Distrito Federal

VII. 1 Qué es una Sala de Lactancia (Lactario)

Es un espacio cálido y amable, que ofrece las condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna bajo normas técnicas de seguridad, para luego transportarla al hogar y disponer de ella para alimentar al infante, en ausencia temporal de la madre.[8]

Así mismo, este espacio promueve la formación y difusión de información sobre lactancia materna, alimentación y desarrollo infantil a toda la comunidad laboral, con el fin de formar gestores capaces de promover la alimentación saludable en los niños y niñas, el apego, la buena crianza, relaciones familiares armoniosas, empoderamiento de las mujeres y de sus decisiones.

¿A quiénes benefician?

- A todas las mujeres gestantes y madres en lactancia que trabajan en el Instituto Electoral, sin importar el tipo de vinculación laboral.
- A otras madres en lactancia, que por razones labores se encuentren en la institución y requieran del servicio en cualquier momento de su estancia.

[8] El concepto se retomó de dos documentos, véase Ministerio de Salud de Costa Rica, Comisión Nacional de Lactancia Materna, Requisitos para una Sala de Lactancia Materna en Centros Educativos y Laborales y Ministerio de Salud y Protección Social Programa Mundial de Alimentos 2012. Lineamientos Técnicos para la Implementación de las Salas Amigas de la Familia Lactante en el entorno laboral.

- A padres, familias y trabajadores, que participan en los procesos de formación sobre alimentación del lactante y del niño y la niña pequeños.
- A las niñas y los niños que se benefician de la alimentación natural por lo menos durante los dos primeros años de su vida.
- Al propio Instituto Electoral porque proyecta hacia la sociedad y su personal, su compromiso por el bienestar de éstos, los derechos por la Primera Infancia y de las mujeres.
- A las buenas prácticas y cumplimiento de la normatividad en materia de igualdad sustantiva y no discriminación en el Distrito Federal.

El regreso de la madre al trabajo y mantener la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses, se convierte en un desafío que puede ocasionar el abandono precoz de la lactancia materna, debido en buena parte a la ausencia de lugares adecuados y seguros en el sitio de trabajo para extraer y conservar la leche, sumado a las distancias que deben recorrer las madres en esta ciudad, entre el trabajo y el hogar que no da espera a un infante con hambre.

Diferentes países cuentan con iniciativas que brindan las condiciones adecuadas en el entorno laboral, para que las madres a su regreso al trabajo puedan extraer y conservar la leche materna de manera segura y poder alimentar a sus hijos e hijas con el único alimento que garantiza el mejor comienzo en la vida.

Una forma concreta de apoyo para las mujeres que estudian y trabajan fuera del hogar y que se ven obligadas a suspender temporalmente la lactancia materna es la implementación de lactarios en los lugares de estudio y trabajo, para que las madres puedan recolectar su leche, almacenarla y transportarla a su hogar, lo que permitirá que posteriormente el cuidador o cuidadora administre su leche materna a su niño o niña.

VII. 2 Características Mínimas de un Lactario Institucional

En México no existe una norma oficial o lineamientos para la instalación de lactarios, es por esto, que para este proyecto se consideraron los diversos criterios que se han aplicado en países como Estados Unidos de Norteamérica, Chile, Argentina, España, Brasil, Perú y Colombia donde es una práctica la instalación de lactarios o salas de lactancia los cuales deben contar con parámetros y especificaciones, cuyos requerimientos mínimos sean:

REQUERIMIENTOS MINIMOS DE UNA SALA DE LACTANCIA		
Físicos	**Técnicos, de equipo y suministro de materiales**	**De uso de la Sala**
Área física de acuerdo al número de mujeres en lactancia que la institución ha calculado, partiendo de la experiencia que no todas las madres usarán el lactario de manera simultánea.	Un refrigerador, de uso exclusivo para la conservación de la leche materna, el cual deberá ser amplio, se recomienda que el modelo sea de 150 litros, y que disponga de un termómetro cuyo rango oscile entre menos 20 y más 40 grados centígrados.	Manual o documento rector de uso de la Sala de Lactancia.
Área de aproximadamente 4 metros cuadrados.	Una Mesa pequeña	Materiales informativos sobre la extracción, manejo, almacenamiento de la leche materna, problemas en la lactancia, lactancia materna y trabajo, lista de grupos de apoyo a la lactancia materna, destete respetuoso, entre otros. (gráficos, audiovisuales, entre otros).
Ubicación accesible, alejada de baños y almacenamiento de basuras.	Sillas cómodas, suaves (de acuerdo al número de madres o a la superficie del espacio) anchas, altas y rectas en ángulo de 90 grados.	Documento de recomendaciones y mejora.
Buena iluminación y ventilación.	Un Dispensador de desinfectante.	

REQUERIMIENTOS MINIMOS DE UNA SALA DE LACTANCIA		
Físicos	**Técnicos, de equipo y suministro de materiales**	**De uso de la Sala**
Paredes lisas con pintura lavable o enchapada en colores claros.	Un Dispensador de toallas de papel, para secado de manos (no eléctrico)	
Número de conexiones eléctricas que se requieran (al menos cuatro).	Un Basurero con tapa y bolsa de basura	
De manera independiente y cerca al área, debe existir o instalarse un baño con lavamanos para el uso de las madres en lactancia.	Lapicero, con plumones indelebles.	
Área con ambiente tranquilo y privado, que permita a las madres trabajadoras la posibilidad de extraer su leche en forma relajada, sin interferencias externas.	Esterilizadores	
	Recipientes para almacenar leche materna.	
	Etiquetas adhesivas para rotular los recipientes o bolsas, en las que se deberá consignar el nombre de la madre y del infante, fecha, hora de extracción y número de onzas recolectadas.	
	Un ventilador si no hay ventilación suficiente.	
	Un extractor eléctrico de leche materna con succión de vacío, con control ajustable de vacío para los niveles de comodidad personal, con opción para uso doble o individual (para uso de ambos pechos o uno solo). Este extractor de ser idóneo para que sea usado por varias madres y debe ser altamente resistente al uso constante.	
	Extractor manual de leche materna, con tres tipos de regulación, que contenga válvula y membranas para la extracción, un pistón y cilindro.	

VII.3 Propuesta para el Instituto Electoral del Distrito Federal

La propuesta de instalación de una Sala de Lactancia (Lactario) proviene del trabajo conjunto de tres áreas del Instituto Electoral: la Secretaría Administrativa, la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación y la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, quienes sumaron sus esfuerzos para elaborar el presente documento.

En el marco de la Semana Mundial de la Lactancia Materna, instaurada oficialmente por OMS y UNICEF en 1992, celebrada en más de 120 países, del 1 al 7 de agosto, como aniversario de la Declaración lnnocenti, firmada por la OMS y el UNICEF en agosto de 1990 sobre la protección, el fomento y el apoyo de la lactancia materna, el Instituto Electoral, se suma a esta Semana, la cual estará dedicada al tema: **AMAMANTAR y TRABAJAR ¡logremos que sea posible!**, con la implementación de su Sala de Lactancia (Lactario) institucional.

La ejecución del proyecto estará a cargo de la Secretaría Administrativa, y se tiene programado inaugurar el 11 de agosto de 2015, como parte de las acciones de la Semana Mundial de la Lactancia Materna.

La Sala de Lactancia (Lactario) estará situada en un espacio de aproximadamente 9 m2, muy cerca de la recepción, a unos 30m del baño, con fácil acceso, iluminación, ventilación, el cual cumplirá con los criterios internacionales en la materia, como son:

1. Requerimientos físicos

- 1 espacio adecuado, ventilado, higiénico, exclusivo, accesible y digno.
- Paredes lisas con pintura lavable o enchapada en colores claros.
- Número de conexiones eléctricas suficientes.
- Baño con lavamanos con una proximidad de 30 metros.

2. Requerimientos técnicos, de equipo y suministro de materiales

- 1 biombo.
- 4 sillas cómodas y de fácil limpieza.
- 4 buros para colocación de utensilios de las usuarias.
- 1 perchero.
- 1 mesa de centro para poner charola con los utensilios de lactancia.
- 1refrigerador exclusivamente para la conservación de la leche materna, el cual deberá ser amplio que permita almacenar la leche materna, se recomienda que el modelo sea de 150 litros, y que disponga de un termómetro cuyo rango oscile entre menos 20 y más 40 grados centígrados.
- 1 microondas para la esterilización.
- 1 dispensador de agua.
- Conos para agua.
- 1 charola para transportar utensilios.
- 1 televisor para material informativo.
- 2 esterilizadores para microondas.
- Bolsas para almacenar leche materna.

- Extractor eléctrico y/o manual con capacidad para todas las usuarias.
- 1 Dispensador de desinfectante.
- 1 Dispensador de toallas de papel, para secado de manos (no eléctrico).
- 1 Basurero con tapa y bolsa de basura.
- Repisas.
- 1 Corcho.
- Clínex.
- 1 ventilador.
- Etiquetas para marcar los depósitos de leche materna con los siguientes datos nombre, día y hora de extracción.
- Lapicero con plumones indelebles.

3. Requerimientos para el uso de la Sala de Lactancia

- Manual de usuarias de la Sala de Lactancia (Lactario).
- Carteles de difusión de la Sala de Lactancia (Lactario).
- Tríptico informativo sobre extracción y manejo de la leche materna.
- Material informativo diverso.
- Asesoría continúa de parte del Servicio Médico del Instituto Electoral.

Con esta iniciativa se da cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, así como a los objetivos previstos en la Semana Mundial de la Lactancia Materna.

ANEXO 1.

REFERENCIAS BIBILOGRÁFICAS

Naciones Unidas. *Convención Internacional sobre los Derechos del Niño*. Recuperado de: http://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CRC.aspx

Naciones Unidas. *Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.* Recuperado de: http://www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/text/sconvention.htm

Naciones Unidas. Pacto Internacional sobre Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Recuperado de: http://www.ohchr.org/SP/ProfessionalInterest/Pages/CESCR.aspx

Naciones Unidas. Observación General 12 del Comité de los Derechos Económicos Sociales y Culturales. Recuperado de: http://www1.umn.edu/humanrts/gencomm/epcomm12s.htm

Fondo para la Infancia de las Naciones Unidas (2005), Iniciativa Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia en el marco de los derechos. Manual para su aplicación “Por el interés superior del Niño”, Colombia.

Fondo para la Infancia de las Naciones Unidas (2015), Suplemento Especial El Universal.

Cámara de diputados del H. Congreso de la Unión (2015). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su reforma del año 2015*. México.

---------- (2006). *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. México.*

---------- (2006). *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres*. México.

---------- (2015). *Ley General de Salud*. México.

---------- (2014*). Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado*. México.

---------- (2015). *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia*. México.

---------- (2014). *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes*. México.

Diario Oficial de la Federación (2014). *Decreto por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones de la Ley General de Salud; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia*. México.

Asamblea Legislativa del Distrito Federal (2014). *Ley de los Derechos de las Niñas y Niños del Distrito Federal*. México.

---------- (2015) *Ley de Salud del Distrito Federal*. México.

---------- (2013) *Ley de Atención Integral para el Desarrollo de las Niñas y los Niños en Primera Infancia en el Distrito Federa.* México.

Gaceta Oficial del Distrito Federal (2011). *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito federal.* México.

Ministerio de Salud. Gobierno de Chile. (2010). *Lactancia Materna. Contenidos técnicos para profesionales de la salud.* 2ª edición. Chile.

Ministerio de Salud. República de Costa Rica. Comisión Nacional de Lactancia Materna. (2012). *Requisitos para una sala de lactancia materna en centros educativos y laborales.* San José, Costa Rica.

Ministerios de Salud Pública del Ecuador (2011). Coordinación Nacional de Nutrición, la implementación y funcionamiento de lactarios Institucionales en los sectores Público. Ecuador.

Ministerio de Salud y Protección Social Programa Mundial de Alimentos 2012. Lineamientos Técnicos para la Implementación de las Salas Amigas de la Familia Lactante en el entorno laboral.

Organización Mundial de la Salud (2002). *Estrategia mundial para la alimentación del lactante y el niño pequeño.* Ginebra.

---------- (2010). *Entorno Laborales Saludables, Fundamentos y Modelo de la Organización Mundial de la Salud: Contextualización, Prácticas y Literatura de Apoyo.* Ginebra.

---------- (2001). *Código Internacional de Sucedáneos la leche materna y relevantes.*

---------- (2005, 2008). *Comité de lactancia Materna de la Academia Española de Pediatría (AAP).*

Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT) (2011-2012). Recuperado de: http://ensanut.insp.mx/doctos/analiticos/DeterioroPracLactancia.pdf

Semana Mundial de la Lactancia Materna. Recuperado de: http://worldbreastfeedingweek.org/pdf/wbw2015-cal-spa.pdf

Kent**,** George (2006). Child feeding and human rights, International Breastfeeding Journal.ñ