



COMISIÓN EJECUTIVA



INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
del Poder Judicial Ciudadano de Oaxaca

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS NORMATIVOS INTERNOS

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DE OAXACA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS NORMATIVOS INTERNOS

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN
TRIMESTRE OCTUBRE-DICIEMBRE DE 2022



Introducción

La presente propuesta de organización constituye un instrumento administrativo que busca contribuir a construir de una manera metodológica el organigrama, funciones, relaciones de las distintas áreas, ámbitos de competencia y líneas de mando al interior de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas, para dar eficaz seguimiento al nombramiento de autoridades municipales por sistemas normativos indígenas en el último trimestre del año 2022.

Está desarrollado con la finalidad de contar con un instrumento que permita normar las funciones de la Dirección Ejecutiva en la etapa de mayor carga de trabajo del presente proceso, favoreciendo la eficiencia del desempeño laboral del equipo de trabajo y el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 27 de septiembre de 2022.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DE OAXACA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS NORMATIVOS INTERNOS

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN
TRIMESTRE OCTUBRE-DICIEMBRE DE 2022

COMUNICACIÓN GENERAL

Contenido

I. OBJETIVO DE LA PROPUESTA.....	3
II. ORGANIGRAMA.....	4
III. FUNCIONES.....	5

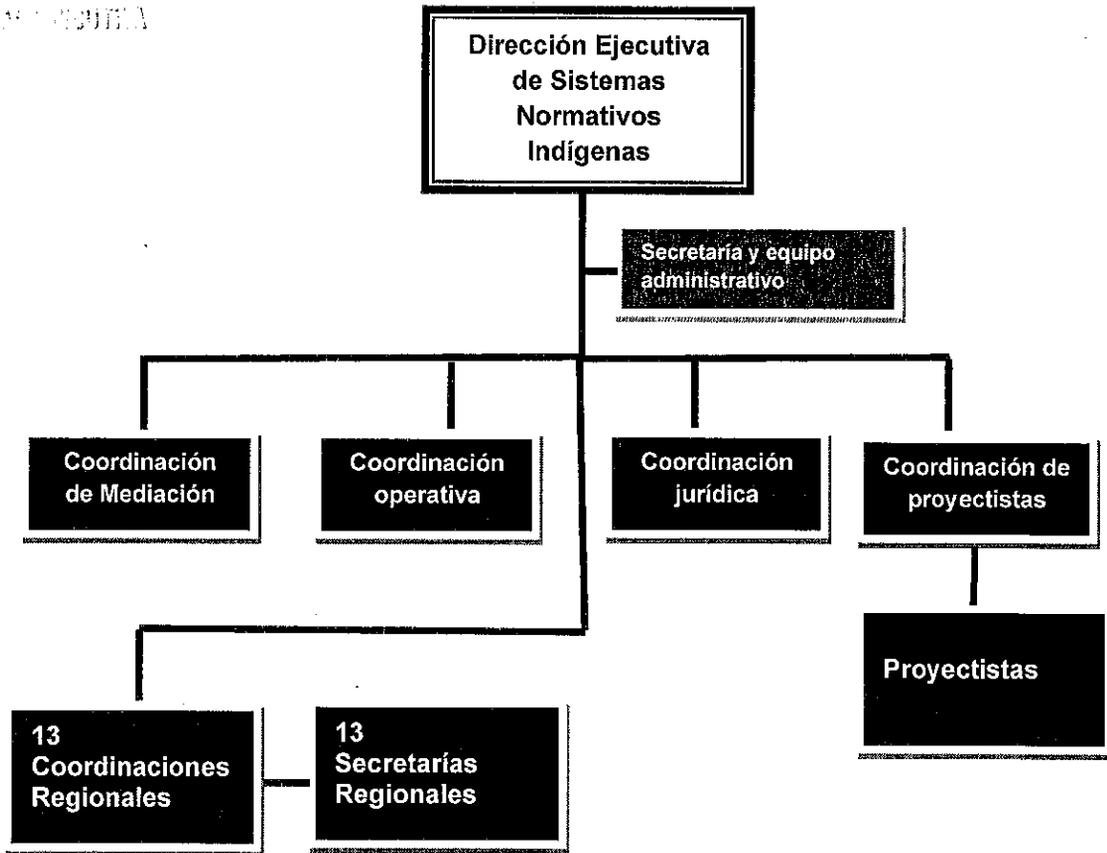


I. OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Proporcionar información sobre la estructura orgánica y las funciones la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Internos, describir las funciones de algunos cargos, facilitar el desarrollo de las funciones y la coordinación al interior de la Dirección Ejecutiva, así como eliminar la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada área.



ORGANIGRAMA



III. FUNCIONES



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS NORMATIVOS INDÍGENAS

I. Dirigir y coordinar los trabajos realizados al interior de la Dirección Ejecutiva conforme a las atribuciones, facultades y obligaciones señaladas en el artículo 52 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca, así como el artículo 30 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

- II. Con base en la fracción anterior, informar lo respectivo al Consejo General, así como a la Comisión de Sistemas Normativos Indígenas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

COORDINACIÓN DE MEDIACIÓN

I. Sistematizar información relacionada con recurrencia histórica de conflictos pre electorales y post electorales en municipios que se rigen por sistemas normativos internos;

II. Proponer y coordinar los análisis necesarios para construir y actualizar una tipología de conflictos que permita identificar y entender el origen y causas de cada uno;

III. Proponer y coordinar un programa de capacitación y actualización de procedimientos de mediación, dirigido a los funcionarios (as) electorales de esta Dirección Ejecutiva;

IV. Implementar un programa preventivo de mediación, en coordinación con funcionarios (as) electorales de esta Dirección Ejecutiva, principalmente en los municipios identificados con posibilidad de alta conflictividad;



VI. Implementar procedimientos de mediación en casos de controversias respecto a las normas o procesos de elección en los Municipios que se rigen por Sistemas Normativos Internos;

VII. Coordinar la elaboración e implementación de un protocolo de actuación en situación de crisis, para su atención, contención y desactivación oportuna;

VII. Dar cuenta de las controversias que surjan en los municipios de sistemas normativos internos, así como del procedimiento de mediación que se esté llevando a cabo con las partes;

VIII. Presentar al Director Ejecutivo, los informes y proyectos de resolución sobre las controversias que se mencionan en la fracción anterior;

IX. Coadyuvar en la organización y desarrollo de las elecciones ordinarias y extraordinarias de concejales de los ayuntamientos sujetos al régimen de sistemas normativos internos, incluyendo tareas de logística y seguridad;

X. Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo y la normatividad interna del Instituto.

COORDINACIÓN OPERATIVA

I. Orientar y coadyuvar en las tareas realizadas por las coordinaciones regionales en lo que respecta a la atención a municipios y seguimiento a procesos de renovación de autoridades municipales por sistemas normativos indígenas;

II. Orientar las tareas de las coordinaciones regionales relativas a la integración de los expedientes electorales 2022 de municipios de sistemas normativos indígenas;

III. Orientar y supervisar el cumplimiento de las coordinaciones regionales de los objetivos y metas planteadas por la Dirección Ejecutiva;

IV. Informar al Director Ejecutivo, sobre las actividades realizadas por las coordinaciones regionales de la Dirección; así como el avance en el cumplimiento de objetivos y metas;



Dar seguimiento a los acuerdos del Director Ejecutivo, y en su caso, rendir informes sobre su ejecución;

Proponer y coordinar un programa de capacitación relativa a la atención a los procesos de renovación de autoridades municipales por sistemas normativos indígenas, dirigido a los funcionarios (as) electorales de esta Dirección Ejecutiva;

VII. Elaborar y someter a consideración del Director Ejecutivo, los reglamentos y manuales operativos que sean necesarios; y

VIII. Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo y la normatividad interna del Instituto.

COORDINACIÓN JURÍDICA

I. Compilar un acervo bibliográfico en materia de Derecho Electoral Indígena;

II. Coordinar el Sistema de Información Electrónica y Documental, implementando un sistema de registro que fortalezca la integridad de la documentación, así como un proceso de sistematización, actualización y respaldo de toda la información en medios digitales (Archivo Documental y Archivo Digital);

III. Proporcionar asesoría jurídica a funcionarios (as) electorales de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Indígenas, así como a instituciones públicas que lo requieran;

IV. Atender, en coordinación con la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso, las actuaciones jurídicas requeridas a esta Dirección Ejecutiva ordenadas por el Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, Comisiones Permanentes de este Instituto, Juzgados, Tribunales, entre otras autoridades judiciales, e informar oportunamente al Director Ejecutivo;

V. Fungir como secretaría técnica de la Comisión de Sistemas Normativos Indígenas.



Informar al Director Ejecutivo, lo relativo a la atención y seguimiento a las actuaciones jurídicas requeridas a la Dirección Ejecutiva, así como lo relativo al Sistema de Información Electrónica y Documental;

VII. Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo y la normatividad interna del Instituto.

COORDINACIÓN DE PROYECTISTAS

I. Recibir los expedientes electorales de los municipios que hayan concluido su proceso de nombramiento de autoridades municipales y revisar su debida integración;

II. Dirigir y organizar la elaboración de los proyectos de acuerdo de calificación de elecciones municipales por sistemas normativos indígenas y en su caso, la elaboración de precisiones al dictamen que identifica el método electivo municipal;

III. Escudriñar los anteproyectos de acuerdo correspondiente a cada elección, que elaboren los (as) proyectistas electorales de esta Dirección Ejecutiva, dándole seguimiento a las observaciones y modificaciones correspondientes, hasta su dictaminación;

IV. Notificar a la coordinación regional correspondiente, los acuerdos de calificación aprobados por el Consejo General del Instituto;

V. Sistematizar el sentido de los acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto, respecto de las elecciones municipales por sistemas normativos indígenas;

VI. Informar al Director Ejecutivo, lo relativo a los acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto, respecto de las elecciones municipales por sistemas normativos indígenas;

VII. Proponer y coordinar un programa de capacitación relativa a la elaboración de dictámenes y proyectos de acuerdo, para funcionarios (as) proyectistas.

VIII. Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo y la normatividad interna del Instituto.



COORDINACIONES REGIONALES

I. Proporcionar asesoría a las autoridades municipales e instancias encargadas de la renovación de sus ayuntamientos, así como a la ciudadanía de municipios del régimen de sistemas normativos indígenas que soliciten información;

II. Solicitar a las autoridades municipales que difundan de la manera más amplia el Dictamen aprobado por el Consejo General de este Instituto, en donde se especifica su sistema normativo interno, así como el método y procedimiento utilizado para la elección de sus autoridades municipales.

III. Recabar con oportunidad la información relativa a la fecha, hora y lugar de la celebración del acto de renovación de concejales de sus ayuntamientos.

IV. Coadyuvar en la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones ordinarias de concejalías de los ayuntamientos.

V. Informar oportunamente a las autoridades municipales de la documentación que deberán remitir a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Internos una vez realizada su asamblea de elección.

VI. Identificar posibles controversias respecto de las normas electorales internas o en los procesos de elección de autoridades municipales, e implementar actividades de mediación en conjunto con la Coordinación de Mediación de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Normativos Internos, a fin de lograr una solución pacífica.

VII. Vigilar la debida integración de los expedientes electorales de los municipios correspondientes a su distrito;



Desempeñar sus funciones con mucha dedicación y responsabilidad, apeguándose a los principios rectores de la función electoral: certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad e interculturalidad;

IX: Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo y la normatividad interna del Instituto.

SECRETARÍAS REGIONALES

I. Coadyuvar con el coordinador o coordinadora regional en las tareas relativas a su función de atención a la ciudadanía, autoridades municipales e instancias encargadas de la renovación de sus ayuntamientos por sistemas normativos indígenas;

II. Realizar la debida integración y digitalización de los expedientes electorales de los municipios correspondientes a su distrito;

III. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos de copias simples y certificadas de los expedientes electorales del distrito correspondiente;

VI. Elaborar oficios, citatorios, minutas, actas y demás documentación oficial que se requiera en la atención a los municipios de su distrito correspondiente;

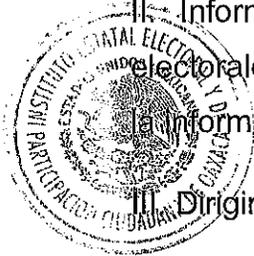
V. Actualizar el directorio telefónico de autoridades municipales en funciones para su debida localización en caso de ser necesario;

VI. Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo y la normatividad interna del Instituto.

OTRAS FUNCIONES:

PRESIDENCIAS DE CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES

I. Presidir los consejos municipales electorales por sistemas normativos indígenas (según se denomine);



II. Informarse del contexto municipal mediante la revisión de antecedentes electorales y del dictamen actual que identifica su método electivo, así como con la información proporcionada por el Coordinador de Mediación;

III. Dirigir las distintas sesiones del Consejo Municipal Electoral;

IV. Tomar protesta de ley como presidente (a) del consejo Municipal Electoral, así como tomarle protesta al secretario (a) y consejeros (as) integrantes del Consejo;

V. Favorecer el diálogo y toma de acuerdos por el Consejo Municipal Electoral, vigilando el respeto al sistema normativo del municipio y a los derechos humanos;

VI. Instruir a la secretaría del Consejo para el desarrollo de las sesiones;

VII. Dirigir la ejecución de los acuerdos derivados en las sesiones de los Consejos Municipales Electorales;

VIII. Informar al Director Ejecutivo el avance de los trabajos relacionados con el Consejo Municipal Electoral;

IX. Establecer una estrategia de coordinación con el equipo de trabajo que acude en apoyo ante las mesas receptoras del voto, para el día de la elección;

X. Brindar la información relativa a los acuerdos previos y términos de la convocatoria a elección, establecidos por el Consejo Municipal Electoral, y capacitar respecto de la función que desarrollará, al equipo de trabajo que acude en apoyo ante las mesas receptoras del voto, para el día de la elección;

IX. Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo y la normatividad interna del Instituto.

SECRETARÍAS DE CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES

I. Tomar protesta de su cargo y fungir como secretario (a) de los consejos municipales electorales por sistemas normativos indígenas (según se denomine);



II. Pasar lista de asistencia, verificar quorum legal, dar cuenta a la presidencia, elaborar y dar lectura de las actas de sesiones del Consejo y recabar las firmas correspondientes;

III. Recabar y resguardar toda la documentación relativa a la asistencia a las sesiones, los nombramientos de los integrantes del Consejo y la demás generada en las sesiones del Consejo Municipal Electoral;

IV. Realizar las certificaciones correspondientes a los actos desplegados por el Consejo (Registros de aspirantes, publicación de convocatoria, entre otros);

V. Elaborar citatorios o convocatorias a reunión;

VI. Coadyuvar con el presidente o presidenta del Consejo Municipal en las tareas relativas a su función;

VII. Realizar el resguardo de la documentación generada por el Consejo Municipal Electoral, hasta la debida integración al expediente electoral y su digitalización, en coordinación con el secretario (a) regional correspondiente;

VIII. Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo y la normatividad interna del Instituto.

ARCHIVO DOCUMENTAL

I. Ordenar los expedientes existentes en el Archivo Documental por distritos, en cajas con formato AG-16 para protegerlos del polvo y la humedad.

II. Implementar un procedimiento para la integración y control del archivo documental.

III. Mantener un Libro de Registro para el acceso al Archivo Documental.

IV. Archivar los expedientes 2022, ordenados por distritos.

V. Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo y la normatividad interna del Instituto.

