

XXV. Las demás que le señalen este Código o el Consejo General.

5. En el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, el Secretario Ejecutivo, así como los demás funcionarios del Instituto de Elecciones en quien se delegue esta función tendrán las siguientes atribuciones, las cuales deberán de realizarlas de manera oportuna:

- a. A petición de los partidos políticos, dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales;
- b. A petición de los órganos desconcentrados del Instituto, constatar hechos que influyan o afecten la organización del proceso electoral;
- c. Solicitar la colaboración de los notarios públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral en los procesos locales;
- d. Evitar, a través de su certificación, que se pierdan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la Legislación Electoral.
- e. Recabar, en su caso, elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos por la Secretaría Ejecutiva o la Comisión de Quejas y Denuncias;
- f. Certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto de Elecciones;
- g. Dar fe de los cumplimientos de las sentencias emitidas por las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a petición de dicha autoridad; y
- h. Las demás que establezca el Reglamento Interior de la Oficialía Electoral del Instituto de Elecciones.

Artículo 89.

1. La Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto de Elecciones. Organizacionalmente tendrá la misma jerarquía institucional que la Secretaria Ejecutiva y es responsable del patrimonio del Instituto de Elecciones, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles del mismo.

2. Los requisitos para ser designado titular de la Secretaría Administrativa e impedimentos para ocupar dicho cargo, son los establecidos en el Reglamento de Elecciones.



3. Para las tareas de planeación, seguimiento y evaluación de los asuntos administrativos del Instituto de Elecciones, la Secretaría Administrativa podrá contar con el personal, que para tales efectos apruebe el Consejo General y que estará directamente adscrito a su oficina.

4. Son atribuciones del titular de la Secretaría Administrativa:

I. Formular el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, con la colaboración del área responsable de la parte cualitativa.

II. Ejercer de conformidad con lo acordado por el Consejo General, las partidas presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto de Elecciones;

III. Elaborar y proponer a la Junta General Ejecutiva, en agosto del año anterior al que deban aplicarse, los anteproyectos de Programas Institucionales de carácter administrativo, y en su momento instrumentar y dar seguimiento a los mismos;

IV. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto de Elecciones;

V. Supervisar la aplicación de las normas de operación, desarrollo y evaluación del programa de protección civil y de seguridad del Instituto de Elecciones;

VI. Entregar las ministraciones de financiamiento público que correspondan a los Partidos Políticos y Candidatos Independientes en los términos que acuerde el Consejo General.

VII. Proponer a la Junta General Ejecutiva, para su aprobación:

a) Los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial;

b) Los proyectos de tabuladores y las remuneraciones aplicables al personal del Instituto de Elecciones;

c) El proyecto de manual de organización y funcionamiento del Instituto de Elecciones, así como el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa para someterlos para su aprobación a la Junta General Ejecutiva;

d) La baja o desincorporación de bienes muebles del Instituto de Elecciones;

VIII. Presentar trimestralmente a la Junta General Ejecutiva, por su conducto al Consejo General, informes sobre el avance programático presupuestal y el ejercicio del gasto del Instituto de Elecciones;



IX. Informar a la Junta General Ejecutiva sobre las licencias y permisos autorizados a los miembros del Servicio Profesional Electoral y a los servidores públicos de la rama administrativa de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable;

X. Informar a la Junta General Ejecutiva sobre las licencias, permisos, comisiones y readscripciones de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y la demás normativa aplicable;

XI. Atender las necesidades administrativas de las áreas del Instituto de Elecciones y ministrar oportunamente, los recursos financieros y materiales a los Órganos Desconcentrados, para el cumplimiento de sus funciones;

XII. Recibir de los titulares de los Órganos Ejecutivos y Técnicos, las requisiciones y bases técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios vinculados a los programas y proyectos que deben cumplir;

XIII. Presidir el Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Obra Pública;

XIV. Emitir las circulares de carácter administrativo;

XV. Emitir opinión cuando se le requiera, sobre la suscripción de convenios que involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del Instituto de Elecciones; y

XVI. Dar seguimiento al cumplimiento de los Programas de Reclutamiento y Selección del Servicio Profesional Electoral, así como el de Formación y Desarrollo del Servicio 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;

XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de políticas generales, programas, criterios, lineamientos y procedimientos vigentes en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa, de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable;

XVIII. Dar seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa, por ocupación de plazas, según lo previsto en este Código; de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable;

XIX. Presentar a la Junta General Ejecutiva la incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa, por ocupación de plazas, de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable;



- XX. Dar seguimiento a la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional que realice la Unidad del Servicio Profesional Electoral, de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable;
- XXI. Verificar la debida integración de los expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable;
- XXII. Fungir como autoridad instructora, dentro del Procedimiento Laboral Disciplinario, cuando el probable infractor pertenezca al Personal de la Rama Administrativa;
- XXIII. Recibir informes sobre las licencias, permisos, comisiones, readscripciones y vacantes que se originen en el Servicio Profesional Electoral Nacional, de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del Servicio y demás normativa aplicable;
- XXIV. Resolver el procedimiento laboral disciplinario, en los términos del Estatuto y de los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional;
- XXV. Coadyuvar a solicitud, con el Contralor General en los procedimientos que este acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto, y en su caso en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto de Elecciones, y
- XXVI. Las demás que le confiere este Código.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TECNICAS

Artículo 90.

1. Las Direcciones Ejecutivas tienen a su cargo la ejecución en forma directa y en los términos aprobados por el Consejo General de las actividades y proyectos contenidos en los programas institucionales, en su ámbito de competencia y especialización.
2. Al frente de cada Dirección Ejecutiva habrá un titular, nombrado en los términos del Reglamento de Elecciones.
3. Las actividades de las Direcciones Ejecutivas serán supervisadas y, en su caso, validadas por las correlativas Comisiones, cuando exista alguna con competencia para ello.
4. Las Direcciones Ejecutivas deberán elaborar informes trimestrales respecto de sus actividades, señalando el avance en el cumplimiento de los programas institucionales. Los informes serán sometidos a la aprobación de la Comisión con competencia para ello, a más

