



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE
LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO
DS**

**OCTUBRE, 2019
FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



Instituto Nacional Electoral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Irene Maldonado Cavazos Directora de Oficialía Electoral		
Ing. Ignacio Alberto Alarcón Alonzo Director de Apoyo al Consejo General y Junta General Ejecutiva		
Mtra. Itzel Nayeli Ortiz Zaragoza Directora de Análisis y Apoyo Técnico		

VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Daniela Casar García Directora del Secretariado		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Bogart C. Montiel Reyna Director Ejecutivo de Administración		
Lic. Julián Pulido Gómez Director de Personal		
Lic. Eduardo Uriel Pedrero García Subdirector de Desarrollo Organizacional		

	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	OCTUBRE , 2019



Instituto Nacional Electoral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	3
III. ATRIBUCIONES	4
IV. MISIÓN Y VISIÓN	6
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	10
VIII. GLOSARIO	50



Instituto Nacional Electoral

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes de la Dirección del Secretariado en materia organizacional. Las diversas reformas al Reglamento Interior del INE efectuadas de manera posterior a la Reforma Constitucional de 2014 han establecido cambios en la estructura administrativa para atender las atribuciones a nivel local y nacional. La primera mediante Acuerdo INE/CG268/2014, aprobada el 19 de noviembre de 2014, la siguiente el 5 de septiembre de 2017 a través del Acuerdo INE/CG/392/2017; y la más reciente el 23 de enero de 2019 la cual refiere al Reglamento vigente (INE/CG32/2019).

De este modo, la Dirección del Secretariado ha formado parte de las adecuaciones referentes a las nuevas atribuciones derivadas de la Reforma, por lo que el presente Manual de Organización Específico, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 116 y 118 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, contempla la información a detalle acerca del marco normativo y de atribuciones, objetivos y funciones a cargo de las diversas áreas en su adscripción.

El presente documento abarca los siguientes conceptos: introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, glosario, así como objetivos y funciones de las áreas y puestos que integran a esta unidad administrativa.

En la elaboración del presente Manual, participaron de manera conjunta las Direcciones de Apoyo al Consejo General y Junta General Ejecutiva; de Análisis y Apoyo Técnico, y, de Oficialía Electoral; de igual forma, la Coordinación Administrativa y la Titular de la Dirección del Secretariado.

Por último, es importante señalar que, a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización, la Dirección del Secretariado deberá realizar revisiones periódicas en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica o al RIINE, que repercuta directamente en sus atribuciones y funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

I. ANTECEDENTES

La reforma constitucional en materia Política-Electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014, incluye diversas disposiciones que modificaron la denominación, estructura, funciones y objetivos del Instituto Federal Electoral para transformarlo en el Instituto Nacional Electoral (INE).

Atendiendo a las nuevas funciones del INE, posterior a dicha reforma, a la Dirección del Secretariado le fue incorporada un área para brindar auxilio al Secretario Ejecutivo en aquellas atribuciones relacionadas con el ejercicio de la Oficialía Electoral. Lo anterior, de manera adicional a las tareas encomendadas para coadyuvar en las atribuciones del Secretario Ejecutivo como Secretario del Consejo General y Secretario de la Junta General Ejecutiva.

A nivel de su estructura orgánica, en la Dirección del Secretariado se realizaron diversos cambios administrativos derivados de la mencionada reforma, mismos que tuvieron su más reciente adecuación mediante acuerdo de la Junta General Ejecutiva aprobado el 30 de agosto de 2017, en el cual se realizaron modificaciones sobre cincuenta y siete de sus plazas relativas a cambio de denominación, cadena de mando del jefe inmediato y renivelación.

Entre las modificaciones adicionales a su estructura desde 2014 se encuentran: la formalización del personal adscrito a la Dirección de Oficialía Electoral, incluyendo una Subdirección, dos Jefaturas de Departamento y tres Oficiales Electorales (27 de febrero 2015); la incorporación de la Oficialía de Partes común del INE a la Dirección de Análisis y Apoyo Técnico, lo cual representó la creación de la Subdirección correspondiente y readscripción de catorce plazas de personal técnico operativo y de mando (15 de marzo de 2016); y la del Departamento de Protocolo el 18 de mayo de 2016 en dicha Dirección.

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo que establecen el artículo 42, numeral 1, inciso h) del RIINE, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva, el cual representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones de su personal adscrito y para el Instituto, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.



II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, mas no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la Dirección del Secretariado.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 41.

Diario Oficial de la Federación 05-02-1917, y sus reformas.

Leyes

- **Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales**
Artículos 52 y 53. Diario Oficial de la Federación 23-05-2014, y sus reformas.

Reglamentos

- **Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral**
Artículos 63 y 68.
Acuerdo INE/CG268/2014, aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 19 de noviembre de 2014; y sus reformas aprobadas mediante los acuerdos INE/CG392/2017 e INE/CG32/2019 (vigente).
- **Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral**
Acuerdo INE/CG256/2014, aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 19 de noviembre de 2014; y sus reformas aprobadas mediante acuerdo INE/CG847/2016 (vigente).

Lineamientos

- **Lineamientos para la notificación electrónica en el ejercicio de la Oficialía Electoral**
Acuerdo INE/CG216/2016, aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General del INE, celebrada el 28 de junio de 2017.

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Artículo 68.

1. La Dirección del Secretariado estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, políticas, criterios lineamientos y metodología aprobada para la coordinación, control y gestión de los recursos, se cumplan en las áreas bajo su adscripción.
- b) Coordinar la preparación y distribución de la documentación en medio digital o bien, a petición de algún integrante del Consejo o de la Junta en medio electrónico para las sesiones de dichos órganos colegiados.
- c) Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Consejo y de la Junta; así como de los eventos que se celebren en las instalaciones del Instituto y fuera al mismo.
- d) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo y de la Junta.
- e) Coordinar la integración de la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones y llevar el seguimiento sobre su cumplimiento.
- f) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la colaboración que éste brinde a las tareas de las Comisiones, respecto de la elaboración de las versiones estenográficas, o de información vinculada con las sesiones del Consejo y la Junta.
- g) Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas y de las actas del Consejo y de la Junta.
- h) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la preparación del orden del día de las sesiones de la Junta.
- i) Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la integración y seguimiento del plan y calendario integrales de los Procesos Electorales Federales.
- j) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de la función de la Oficialía Electoral.
- k) Certificar documentos, previa delegación del ejercicio de la fe pública por parte del Secretario Ejecutivo.
- l) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración de los informes trimestrales y anuales que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo y la Junta.

- m) Sistematizar los asuntos contenidos en los informes de los órganos locales y distritales y la integración del informe respectivo.
 - n) Elaborar los trabajos especiales encargados por la Secretaría Ejecutiva.
 - o) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la integración del archivo del Consejo y del archivo de la Junta.
 - p) Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
 - q) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo para realizar en los términos y plazos establecidos en el Reglamento aplicable, las remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo, y a los órganos centrales del Instituto los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el órgano máximo de dirección del Instituto, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de engrose por parte del Consejo. Los Acuerdos y Resoluciones, deberá turnarlos a los órganos institucionales responsables para su debido cumplimiento.
 - r) Remitir a la Unidad Técnica de Servicios de Informática, para la publicación en las páginas de Internet e Intranet del Instituto, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo a fin de ponerlos a disposición de los órganos locales y distritales del Instituto para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Dicha difusión en ningún caso surtirá efectos jurídicos.
 - s) Asignar a los Acuerdos y Resoluciones que emita el Consejo y la Junta, una clave de control e identificación, formada con el número arábigo progresivo que corresponda, seguido por el año de su aprobación.
 - t) Atender las solicitudes de información de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, así como las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información Pública vinculados con documentación aprobada por el Consejo y la Junta.
 - u) Apoyar al Secretario Ejecutivo en las gestiones necesarias para la publicación de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo y la Junta en el Diario Oficial de la Federación; así como respecto de documentación generada por otros órganos del Instituto con excepción del Órgano Interno de Control.
 - v) Participar en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica o a través de un representante, y
 - w) Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.
- 2.** A la Dirección del Secretariado estará adscrita un área que auxiliará al Secretario Ejecutivo en las actividades propias de la función de Oficialía Electoral, así como en el registro y control de las actas derivadas de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

IV MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proporcionar servicios de apoyo técnico, logístico y documental a los órganos centrales de dirección del INE; asimismo, auxiliar a la Secretaría Ejecutiva para desarrollar las funciones de la Oficialía Electoral y coordinar aquellas de la Oficialía de Partes común.

VISIÓN

Ser una unidad técnica que contribuya de manera eficiente al cumplimiento de los fines institucionales, mediante el ejercicio de la fe pública y el apoyo oportuno en los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades de sus órganos centrales; atendiendo los principios rectores de certeza, legalidad, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad; así como los específicos de Oficialía Electoral.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección del Secretariado

1.0.1 Secretaría Particular

1.0.2 Coordinación Administrativa

1.1 Dirección de Oficialía Electoral

1.1.1 Subdirección de Oficialía Electoral

1.1.1.1 Departamento de Registro

1.1.1.2 Departamento de Fe Pública

1.2 Dirección de Apoyo al Consejo General y Junta General Ejecutiva

1.2.1 Subdirección de Integración Documental

1.2.1.1 Departamento de Integración Documental

1.2.1.2 Departamento de Reproducción y Envío

Subdirección de Archivo, Versiones Estenográficas y de Actas

1.2.2

1.2.2.1 Departamento de Archivo del Consejo General

Departamento de Archivo de la Junta General

1.2.2.2

Ejecutiva

1.2.2.3 Departamento de Versiones Estenográficas y de Actas

1.3 Dirección de Análisis y Apoyo Técnico

1.3.0.1 Departamento de Protocolo

1.3.1 Subdirección de Análisis y Seguimiento

1.3.1.1 Departamento de Análisis y Transparencia

1.3.1.2 Departamento de Seguimiento

1.3.2 Subdirección de Análisis de Información y Gestión Electrónica

1.3.2.1 Departamento de Información de Juntas Locales

Departamento de Análisis de la Información y Gestión

1.3.2.2

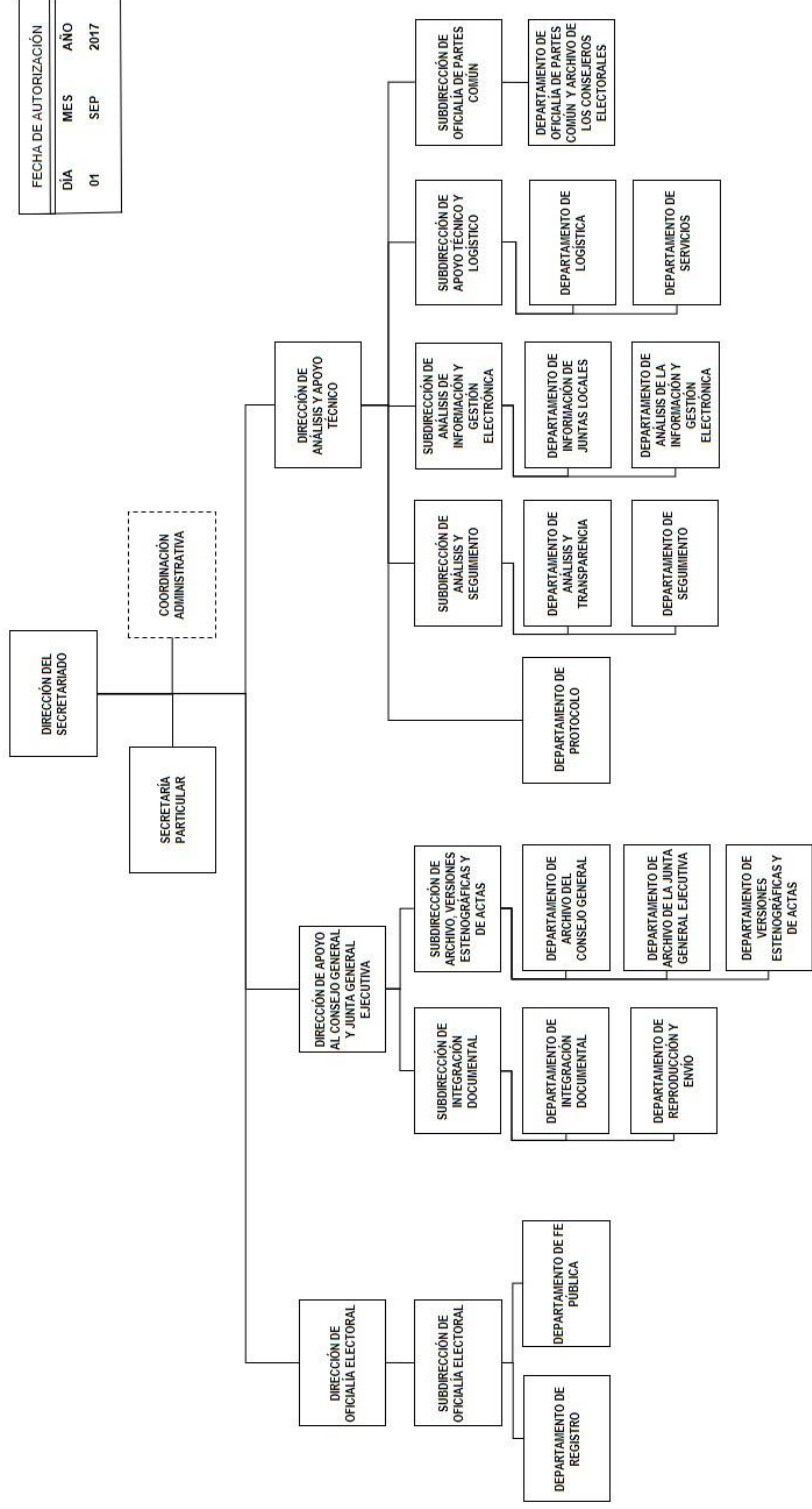
Electrónica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

- 1.3.3 Subdirección de Apoyo Técnico y Logístico
 - 1.3.3.1 Departamento de Logística
 - 1.3.3.2 Departamento de Servicios
- 1.3.4 Subdirección de Oficialía de Partes Común
 - Departamento de Oficialía de Partes Común y Archivo
 - 1.3.4.1 de los Consejeros Electorales

VI. ORGANIGRAMA



FECHA DE AUTORIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
01	SEP	2017

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO

OBJETIVO

Conducir los mecanismos para la celebración de las sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, así como su difusión mediante la logística de los medios oficiales y las determinaciones que emitan dichos órganos de dirección; para dar fe sobre actos en materia electoral realizando la función de Oficialía Electoral, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los principios rectores de la institución.

FUNCIONES

- Conducir el control y gestión de los recursos requeridos en la celebración de las sesiones y la difusión de las determinaciones del Consejo General y Junta General Ejecutiva.
- Coordinar la logística para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, y demás eventos en los que participe el Instituto.
- Dirigir la integración y distribución de la información generada anterior y posteriormente, a la celebración de las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva; a fin de entregarla a las instancias correspondientes.
- Establecer los mecanismos de control para la documentación derivada de los acuerdos establecidos por el Consejo General o la Junta General Ejecutiva; conforme a las disposiciones aplicables.
- Dirigir la gestión de los acuerdos, resoluciones, entre otros, aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Electoral.
- Establecer y dar curso legal a la difusión en los portales de Internet e Intranet institucional, de los acuerdos, resoluciones, entre otros, generados por el Consejo General, la Junta General Ejecutiva, y demás órganos del Instituto.
- Participar de manera coordinada con la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones, aprobados en las sesiones del Consejo General o la Junta General Ejecutiva.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la integración y seguimiento del plan y calendario integrales de los Procesos Electorales Federales, para lograr una adecuada planeación institucional.
- Realizar la integración de informes trimestrales y anuales que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, así como de los órganos locales y distritales para su presentación ante los órganos correspondientes.



- Instruir la realización de trabajos especiales que le solicite la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de su competencia o bajo su coordinación.
- Organizar los archivos del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Acordar con la o el titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia.
- Coordinar la formulación de las respuestas a los requerimientos de información presentadas por instancias internas o externas, en materia de transparencia y acceso a la información pública, y demás requerida, relacionada con los acuerdos y resoluciones, aprobados en las sesiones del Consejo General o la Junta.
- Administrar el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, encomendada por la Secretaría Ejecutiva.
- Organizar la información relacionada con los engroses de los proyectos de acuerdo o resolución, y notificar a los integrantes de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General, de conformidad a los plazos establecidos.
- Dirigir la integración de los informes en materia de Oficialía Electoral para su presentación a la Junta General Ejecutiva y al Consejo General, en sus respectivas sesiones.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Establecer mecanismos para llevar el seguimiento de los asuntos a cargo del Titular de la Dirección del Secretariado, mediante la comunicación y gestión documental entre las áreas internas y externas a la Dirección del Secretariado, para la atención a los asuntos que se determinen.

FUNCIONES

- Verificar el registro, control y seguimiento de la correspondencia o documentación dirigida y emitida por la unidad responsable, así como su turno a través del sistema de gestión.
- Verificar los documentos del Titular de la Unidad que sean requeridos para firma, así como dar seguimiento a las circulares y oficios emitidos.
- Coordinar la integración de agenda del Titular de la Unidad y disponer el aprovechamiento de espacios conforme a sus instrucciones.
- Programar reuniones de trabajo para ser enlace del Titular con mandos medios y personal de la propia Unidad Responsable, con otras de la institución o terceros, colaborando en la vinculación interna y con diversos organismos públicos y privados.
- Establecer un mecanismo para el seguimiento a la agenda de acuerdos entre el Titular de la Unidad responsable y funcionarios del instituto.
- Coordinar la sistematización de información estadística generada por las áreas internas, así como la integración y presentación de los informes que debe rendir la unidad responsable, en apego a programas y políticas generales.
- Evaluar la integración de archivos de trámite y de concentración de la Unidad de adscripción, así como las medidas para su actualización y conservación.
- Participar en audiencias, reuniones de trabajo o entrevistas que el Titular de la Unidad responsable determine.
- Coordinar la elaboración de ponencias y presentaciones, así como la participación del superior en exposiciones, seminarios, simposios y demás foros de carácter institucional o académico.
- Definir con el Titular la identificación de proyectos prioritarios, así como el seguimiento en las áreas internas para su cumplimiento.
- Brindar apoyo en las acciones preparatorias de los planes y programas del instituto enfocados a los procesos electorales federales.
- Brindar apoyo en el desarrollo de estrategias conjuntas con los Órganos Desconcentrados, para la difusión de las actividades del instituto con miras a los procesos electorales federales.



- Coordinar el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de la oficina del Titular de la Unidad Responsable.
Participar en el proceso de atención a las resoluciones con motivo de procedimientos administrativos para la imposición de sanciones, iniciados en contra del personal del servicio profesional electoral.
- Coordinar la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición y desincorporación de bienes y contratación de servicios informáticos, por parte de las diferentes unidades responsables del instituto, así como participar en la definición de planes para actualizar la infraestructura tecnológica.
- Validar las solicitudes de viáticos y de boletos de avión, así como su comprobación, para el personal de la oficina del Titular de la Unidad.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.0.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Brindar la infraestructura de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales a la Unidad Responsable (UR) para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Implementar las políticas y procedimientos sobre el control, gestión de recursos y desarrollo del personal del instituto que emite la Dirección de Personal.
- Asegurar la autorización de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales para el desarrollo de las funciones de la Unidad Responsable (UR).
- Comunicar las normas, lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos de verificación para la administración y control de los recursos asignados.
- Coordinar las actividades relativas al proceso de recursos humanos desde su incorporación, hasta el término de la relación laboral.
- Orientar en la solicitud de los servicios de: archivo, transporte, mensajería, reproducción de documentos y mantenimiento de muebles e inmuebles; así como la solicitud de mobiliario y el control de inventario de los mismos en la UR.
- Validar los movimientos de personal y estructura orgánica, presupuestal y honorarios autorizados de la UR con la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar el envío de documentación referente a la evaluación del desempeño de los miembros del servicio profesional electoral y del personal de la rama administrativa, así como de los candidatos a recibir estímulos o recompensas.
- Coordinar el pago de la nómina del personal y su envío a la Dirección de Personal correctamente requisitadas.
- Verificar la documentación que envíen las diferentes áreas de la UR y que servirá para la actualización de los manuales de organización, procedimientos y catálogo de puestos.
- Desarrollar los procedimientos de la contratación de servicios, arrendamientos y adquisiciones en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Brindar apoyo a los procesos de planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos, proporcionando la normatividad y disposiciones emitidas, así como la información histórica requerida para la eficiencia operativa de la UR.
- Informar a las áreas de la UR y al Titular de la Unidad sobre el presupuesto autorizado, el ejercicio del mismo y el disponible, para llevar a cabo los procesos de gestión, control y seguimiento cumpliendo con las directrices financieras y lograr los objetivos institucionales.
- Efectuar el reintegro de los recursos económicos no ejercidos.



Formular los trámites de altas, bajas y cambios del personal adscrito a la oficina del Titular de la Unidad responsable.

- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



1.1 DIRECCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL

OBJETIVO

Promover el fortalecimiento de la democracia, mediante el apoyo a la Dirección del Secretariado, en la coordinación de la función de Oficialía Electoral, tanto en Órganos Centrales como Delegacionales; así como en la correcta certificación de documentos relacionados con las atribuciones propias del Instituto; lo anterior, para que no se alteren o pierdan indicios que, eventualmente, configuren infracciones a la normatividad electoral.

FUNCIONES

- Dirigir el ejercicio de la fe pública electoral, delegada por el Secretario Ejecutivo para el debido desempeño de la función de Oficialía Electoral por los servidores públicos investidos de esta atribución.
- Establecer y proponer directrices a los órganos delegacionales, en apoyo de sus funciones, a fin de realizar acciones derivadas de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que hagan los sujetos legitimados y órganos centrales del Instituto.
- Participar con la Dirección del Secretariado, en la supervisión de las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a efecto de que se apeguen a los principios rectores previstos en el Reglamento específico de Oficialía Electoral.
- Supervisar actividades que desempeñen tanto los Vocales Secretarios de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, como los servidores públicos en los que el Secretario Ejecutivo delegue la función de Oficialía Electoral, para el adecuado ejercicio de la misma.
- Establecer un registro de las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante las Juntas Locales y Distritales, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función, mediante el Sistema Informático de la Oficialía Electoral, para presentar los informes trimestrales de actividades ante la Junta General Ejecutiva y, posteriormente, comunicarlos a los integrantes del Consejo General.
- Asesorar en las consultas relativas a la competencia para atender una petición de ejercicio de Oficialía Electoral.
- Proponer, a petición expresa, cursos de capacitación y actualización al personal que ejerza la fe pública como función de Oficialía Electoral.
- Establecer criterios de actuación para los servidores públicos que ejerzan dicha función, procurando que en todo momento exista personal para el desahogo de las diligencias, tanto en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales, en estricto cumplimiento a los principios de la función de Oficialía Electoral.
Dirigir la verificación y validación de las certificaciones de Oficialía Electoral que realice la Dirección del Secretariado para atender las diversas solicitudes presentadas.



- Coordinar la colaboración de los notarios públicos para que auxilien durante la Jornada Electoral en los procesos electorales, mediante la suscripción de convenios de colaboración, para garantizar certeza en las diversas etapas de la misma.
- Coordinar los trabajos encaminados para promover la mejora normativa en materia de Oficialía Electoral.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL

OBJETIVO

Orientar a la Dirección para el logro de sus fines, supervisando las actuaciones de la función de la Oficialía Electoral en las peticiones presentadas, a efecto de que se realicen atendiendo a los principios rectores y los específicos de dicha atribución; así como en la revisión y validación de las certificaciones para que no se alteren o pierdan indicios que, eventualmente, configuren infracciones a la normatividad electoral.

FUNCIONES

- Implementar el ejercicio de la fe pública electoral, delegada por el Secretario Ejecutivo para el debido desempeño de la función de Oficialía Electoral por los servidores públicos investidos de esta atribución.
- Coordinar la debida certificación de cualquier acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto, o las solicitadas por las partes legitimadas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento, a fin de realizar acciones derivadas de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que hagan los sujetos legitimados y órganos centrales del Instituto.
- Efectuar la distribución de las peticiones entre el personal con oficio de delegación de funciones, para llevar el adecuado registro y seguimiento en el Sistema Informático de la Oficialía Electoral.
- Coordinar y supervisar la preparación de los medios de notificación para dar a conocer las determinaciones asumidas en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.
- Definir, cuando sea el caso, las propuestas de formación y actualización para capacitar al personal del Instituto que ejerza la fe pública.
- Coordinar y supervisar el debido funcionamiento del Sistema Informático de la Oficialía Electoral, a efecto de que se apeguen a los principios rectores previstos en el Reglamento específico de Oficialía Electoral.
- Coordinar la colaboración con los notarios públicos para que auxilien durante la Jornada Electoral en los procesos electorales, mediante la suscripción de convenios de colaboración para garantizar certeza en las diversas etapas de la misma.
- Validar las solicitudes de colaboración con los notarios públicos, considerando los requerimientos internos para formalizar los convenios de colaboración.



- Validar la asesoría a los Órganos Centrales, Delegaciones y Subdelegacionales; así como, a los partidos políticos y candidatos independientes sobre el ejercicio de la función de Oficialía Electoral para el adecuado ejercicio de la misma.
- Participar en la integración de los informes que los Vocales Secretarios de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas deban rendir, con motivo de las actuaciones realizadas en la delegación de la función de la Oficialía Electoral para presentar los informes trimestrales de actividades ante la Junta General Ejecutiva y, posteriormente, comunicarlos a los integrantes del Consejo General.
- Validar criterios, directrices y propuestas de reformas a las disposiciones que rigen la función de la Oficialía Electoral, para la mejora normativa en la materia.
- Validar lo relacionado en materia de transparencia, baja documental, ciclo vital de los documentos y conservación del archivo para actuar de conformidad y en cumplimiento a las obligaciones en la materia.
- Validar las medidas necesarias que garanticen la seguridad y protección de los datos personales, para evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO

OBJETIVO

Contribuir en el control de las peticiones realizadas a la Oficialía Electoral, dando seguimiento y verificando su correcta ejecución, clasificación de los documentos relacionados, en el registro en el Sistema de Oficialía Electoral, a efecto de proporcionar certeza y legalidad en la función de fe pública electoral, así como en lo relacionado con materia de transparencia y protección de datos personales.

FUNCIONES

- Ejercer la fe pública electoral delegada por el Secretario Ejecutivo, para vigilar que no se alteren o pierdan indicios que, eventualmente, configuren infracciones a la normatividad electoral.
- Gestionar el funcionamiento del Sistema de Oficialía Electoral para verificar el registro de las peticiones y aportar insumos para presentar los informes trimestrales de actividades ante la Junta General Ejecutiva y, posteriormente, comunicarlos a los integrantes del Consejo General.
- Proporcionar asesoraría a los Órganos Centrales, Delegaciones y Subdelegacionales; así como, a los partidos políticos y candidatos independientes sobre el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
- Elaborar y proponer los medios de notificación para dar a conocer las determinaciones asumidas en ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.
- Contribuir en las propuestas de formación y actualización del personal del Instituto que ejerza la fe pública para capacitar al personal, así como documentar dichas capacitaciones y contribuir en la elaboración del informe trimestral que rinde el Titular de la Dirección del Secretariado a la Junta General Ejecutiva y al Consejo General.
- Validar y revisar certificaciones documentales de Oficialía Electoral, requeridas por los sujetos legitimados ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto para atender las diversas solicitudes realizadas.
- Proporcionar asesoría a los Órganos Centrales, Delegaciones y Subdelegacionales; así como, a los partidos políticos y candidatos independientes sobre el ejercicio de la función de Oficialía Electoral para el adecuado ejercicio de esta.
- Validar que los expedientes de Oficialía Electoral, una vez diligenciados, queden debidamente resguardados para su custodia, consulta y, en su caso, reproducción.



- Identificar lo relacionado en materia de transparencia, baja documental, ciclo vital de los documentos y conservación del archivo para actuar de conformidad y en cumplimiento a las obligaciones de la materia.
- Validar las medidas necesarias que garanticen la seguridad y protección de los datos personales asentados en las bases de datos del registro, para evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- Formular las solicitudes de colaboración de los notarios públicos, a fin de preparar y gestionar los requerimientos internos para formalizar convenios de colaboración con notarios públicos. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE FE PÚBLICA

OBJETIVO

Gestionar las acciones necesarias a efecto de atender las solicitudes de ejercicio de la función de Oficialía Electoral, así como los requerimientos de capacitación, asesoría a órganos desconcentrados, operatividad del Sistema Oficialía Electoral, la certificación de documentos y elaboración de informes trimestrales de actividades.

FUNCIONES

- Ejercer la fe pública electoral delegada por el Secretario Ejecutivo, para vigilar que no se alteren o pierdan indicios que, eventualmente, configuren infracciones a la normatividad electoral.
- Validar la procedencia de las peticiones de los partidos políticos, candidatos independientes y áreas del Instituto, verificando el cumplimiento de los requisitos específicos para proponer el tipo de acuerdo que deba emitirse por parte de la Dirección del Secretariado.
- Generar las certificaciones de cualquier acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto, o las solicitadas por las partes legitimadas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento, a fin de realizar acciones derivadas de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que hagan los sujetos legitimados y órganos centrales del Instituto.
- Mantener contacto con los Órganos Centrales, Delegaciones y Subdelegacionales, para brindarles asesoría sobre el ejercicio de la función de Oficialía Electoral; así como a los partidos políticos y candidatos independientes.
- Gestionar la integración de los informes que los Vocales Secretarios de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas deben rendir con motivo de las actuaciones realizadas en la delegación de la función de la Oficialía Electoral.
- Sistematizar la información y elaborar propuestas para la elaboración de los informes que sean presentados a consideración de la Junta General Ejecutiva.
- Proporcionar orientación a los servidores públicos con delegación de funciones de Oficialía Electoral en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en las diligencias de fe pública que éstos realicen.
- Identificar y proponer criterios, directrices de reforma a las disposiciones que rigen la función de la Oficialía Electoral, para promover la mejora normativa en materia.



-
- Desarrollar propuestas de formación y actualización del personal del Instituto que ejerza la fe pública para capacitar al personal, así como documentar dichas capacitaciones para reportarlas en los informes trimestrales de actividades de Oficialía Electoral.
 - Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.2 DIRECCIÓN DE APOYO AL CONSEJO GENERAL Y JUNTA GENERAL EJECUTIVA

OBJETIVO

Administrar las actividades con base en los procesos y procedimientos que permiten integrar la documentación requerida previa y posterior a la celebración de las sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES

- Coordinar la integración y reproducción de los Acuerdos y Resoluciones que por su propia naturaleza deban darse a conocer a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto; éstos últimos a través de la red interna (intranet), y su disposición pública en la página de internet, de manera coordinada con la UNICOM.
- Coordinar la preparación y distribución de las carpetas y medios magnéticos para las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Vigilar la guarda, custodia y conservación del archivo del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar el envío de la información para la integración de los informes trimestrales y anual de la Junta General Ejecutiva y Consejo General, con base en las aportaciones que presentan las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para su posterior presentación al Consejo General.
- Controlar la ejecución de los procedimientos relacionados con la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Controlar la lista de asistencia de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, a fin de ser integrada al archivo de la sesión correspondiente.
- Coordinar las gestiones necesarias para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y, en su caso, los que determine la Junta General Ejecutiva y otros Órganos Colegiados del Instituto.
- Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas solicitadas por las diversas dependencias del Instituto.
- Administrar todos los elementos necesarios para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas y de los proyectos de actas del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Controlar la integración al archivo del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, de la documentación generada en sus sesiones.
- Dirigir las actividades del personal de apoyo técnico y logístico y solicitar los servicios y los recursos materiales necesarios para la celebración de las sesiones



del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, así como para el desarrollo de diversos eventos del Instituto dentro y fuera de sus instalaciones.

- Vigilar la atención de solicitudes de información que presentan los integrantes del Consejo General, de las áreas del Instituto, así como de transparencia y acceso a la información pública.
- Coordinar la actualización de la página web de la Dirección del Secretariado, en lo relativo al Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Participar como responsable del archivo de trámite de la Dirección del Secretariado, ante el Comité Técnico Interno para la administración de documentos (COTECIAD), atendiendo a las fechas y procedimientos establecidos en dicho comité para el tratamiento de los archivos en resguardo de la Dirección del Secretariado.
- Controlar y coordinar la integración del Sistema Institucional de información de la Dirección.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Coordinar la ejecución eficiente y oportuna de los procesos relacionados con la integración de la documentación necesaria para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES

- Coordinar la integración de la documentación correspondiente a las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva, para su reproducción y envío.
- Validar la integración de la información que se envía para la integración de los informes trimestrales y anuales de la Junta General Ejecutiva y de cada una de las áreas del Instituto.
- Coordinar en la integración de los proyectos de órdenes del día, incorporando, en su caso, los temas que propongan los integrantes del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar la integración de la documentación necesaria para las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, a fin de que se remita previamente.
- Controlar la actualización de la base de datos de la dirección, misma que contiene los nombres y domicilios de los integrantes del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisiones del Consejo General y otros eventos.
- Coordinar la remisión de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva para su publicación en el Diario Oficial de la Federación; así como publicaciones extraordinarias.
- Coordinar la integración de los documentos generados en las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva para su envío al archivo.
- Coordinar la integración la lista de asistencia de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, a fin de ser integrada al archivo de la sesión correspondiente.
- Formular el informe del avance físico de la dirección.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Realizar los procesos de integración de información para la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES

- Proponer la información que se enviará para la integración de los informes trimestral y anual de la Junta General Ejecutiva, a efecto de indicar el avance de las actividades conforme al Plan y Calendario Integral de los Procesos Electorales Federales.
- Realizar la integración, en medios informáticos, de la documentación correspondiente a las sesiones de Consejo General y de la Junta General Ejecutiva para su correspondiente publicación en internet, intranet y Diario Oficial de la Federación.
- Aplicar especificaciones de formato para firma del Presidente y del Secretario del Consejo General de los acuerdos y resoluciones correspondientes a las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva.
- Integrar en medios magnéticos, de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y de la Junta General Ejecutiva para su remisión a los miembros de dichos órganos.
- Elaborar los guiones del Presidente y del Secretario del Consejo General para las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO

OBJETIVO

Realizar las actividades encaminadas a la distribución y notificación de la documentación para las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES

- Realizar la reproducción de los documentos que se integran previamente para cada una de las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva.
- Realizar la reproducción de documentos institucionales que soliciten las diversas áreas del Instituto, a efecto de cumplir con los requerimientos específicos y/o necesarios de cada área.
- Realizar la reproducción de los documentos aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, a efecto de remitirlos a las áreas responsables del Instituto para los efectos legales conducentes.
- Notificar la documentación de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, para el desarrollo y desahogo de los asuntos sometidos a consideración de dichos órganos de dirección.
- Elaborar la relación de documentos generados en las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva para su remisión al archivo.
- Realizar la remisión de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva a los miembros de dichos órganos, a efecto de cumplir con los plazos de notificación establecidos en los Reglamentos en la materia.
- Realizar el envío de documentos generados en las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva para el archivo.
- Integrar la lista de asistencia de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, a fin de ser integrada al archivo de la sesión correspondiente.
- Verificar el volumen de fotocopias a efecto de llevar el control de los recursos humanos y materiales que se utilizan para el desarrollo de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO, VERSIONES ESTENOGRÁFICAS Y DE ACTAS

OBJETIVO

Asegurar la recepción, clasificación, guarda y custodia de la documentación generada en las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, garantizando su disponibilidad a efecto de atender los diversos requerimientos de información, así como la elaboración de las versiones estenográficas y proyectos de acta.

FUNCIONES

- Asegurar la custodia de los documentos que forman parte del acervo histórico del archivo del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva para salvaguardar su resguardo.
- Coordinar la aplicación de los criterios, sistemas y metodología para el mantenimiento del archivo de la documentación generada por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Proponer las políticas para el resguardo del archivo del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva que garanticen el control y actualización para facilitar su consulta.
- Validar la integración de las actas, acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva en medios digitales y electrónicos para facilitar su resguardo y consulta.
- Asegurar que la clasificación y resguardo del archivo magnetofónico y videográfico de las sesiones del Consejo General se realice conforme a la normatividad para facilitar su consulta.
- Coordinar la recopilación de datos estadísticos de las sesiones y número de acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, para la presentación de los informes correspondientes.
- Formular los proyectos de certificación referentes a la documentación bajo su resguardo, que serán puestos a consideración de la coordinadora de la función de Oficialía Electoral.
- Efectuar el registro de la publicación de acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva para la verificación del cumplimiento de dicha atribución (enunciada en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, art. 45, párrafo 1, inciso o) y el reglamento interior del Instituto Nacional Electoral, art. 68, párrafo 1, inciso u).
- Validar la elaboración de versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva, así como de los proyectos de acta respectivos que serán puestos a consideración de los integrantes de dichos Órganos Colegiados.



- Validar las facturas para el pago por el servicio estenográfico de las reuniones atendidas.
- Participar como suplente representante del archivo de trámite de la Dirección del Secretariado, ante el Comité Técnico Interno para la administración de documentos (COTECIAD), atendiendo a las fechas y procedimientos establecidos en dicho comité para el tratamiento de los archivos en resguardo de la Dirección del Secretariado.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL

OBJETIVO

Garantizar la clasificación, registro y custodia de información generada en las sesiones del Consejo General del Instituto para proporcionar de manera oportuna la información requerida durante y posterior a las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

FUNCIONES

- Realizar la clasificación, guarda y custodia de la documentación que forma parte de cada una de las sesiones del Consejo General y garantizar con ello su preservación.
- Asegurar que la base de datos del Consejo General se mantenga actualizada con el objeto de localizar la documentación de manera oportuna en archivos informáticos e impresos.
- Apoyar en la elaboración de la versión estenográfica y los proyectos de actas del Consejo General.
- Asegurar la actualización y resguardo del archivo magnetofónico y video gráfico.
- Gestionar las solicitudes de documentación de los integrantes del Consejo General.
- Brindar el apoyo correspondiente a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información vinculadas con documentación aprobada por el Consejo General.
- Proporcionar los posibles antecedentes que se requerirán para las sesiones del Consejo General.
- Apoyar durante las sesiones del Consejo General al titular de la Dirección del Secretariado con la documentación y antecedentes de los asuntos a tratar.
- Realizar los proyectos de certificación documental que son requeridos a la Dirección vinculados con documentación aprobada por el Consejo General del Instituto.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.2.2.2 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

OBJETIVO

Garantizar la clasificación, registro y custodia de información generada en las sesiones de la Junta General Ejecutiva del Instituto para proporcionar de manera oportuna la información requerida durante y posterior a las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

FUNCIONES

- Realizar la clasificación y custodia de la documentación que forma parte de cada una de las sesiones de la Junta General Ejecutiva y garantizar con ello su preservación.
- Asegurar que la base de datos de la Junta General Ejecutiva se mantenga actualizada, con el objeto de localizar de manera oportuna, la documentación en archivos informáticos e impresos.
- Apoyar en la elaboración de la versión estenográfica y de los proyectos de actas de la Junta General Ejecutiva.
- Asegurar la actualización y resguardo del archivo magnetofónico y video gráfico.
- Gestionar las solicitudes de documentación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva.
- Apoyar en la atención de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información vinculadas con documentación aprobada por la Junta General Ejecutiva.
- Proporcionar los posibles antecedentes que se requerirán para las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Realizar los proyectos de certificación documental que son requeridos a la Dirección vinculados con documentación aprobada por la Junta General Ejecutiva.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



1.2.2.3 DEPARTAMENTO DE VERSIONES ESTENOGRÁFICAS Y DE ACTAS

OBJETIVO

Verificar la revisión, integración y entrega de las versiones estenográficas solicitadas por las diversas áreas del Instituto, así como de los proyectos de acta de las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva para atender las solicitudes y normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Verificar e integrar las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva y de los diversos eventos realizados en el Instituto que requieran de dicho apoyo.
- Notificar a la empresa que realiza el servicio de estenografía sobre los servicios requeridos por el Instituto, a efecto de que ésta cumpla en tiempo y forma con la entrega de la versión estenográfica.
- Gestionar el material magnetofónico de los diversos eventos atendidos con el servicio de estenografía.
- Validar y Verificar las facturas para el pago por el servicio estenográfico de las reuniones atendidas.
- Contribuir a la integración y validación de los proyectos de acta de las sesiones del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Actualizar el Sistema de Seguimiento de Acuerdos en relación a las publicaciones de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva en el Diario Oficial de la Federación.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO

Dirigir las actividades de análisis y seguimiento de las sesiones de Consejo General, Junta General Ejecutiva, así como el apoyo técnico, logístico para ambos cuerpos colegiados y eventos institucionales dentro y fuera del Instituto; así como los procesos de recepción de la documentación que ingresa al Instituto a través de la oficialía de partes común.

FUNCIONES

- Dirigir las actividades del personal de apoyo técnico y logístico; así como la gestión de los servicios y los recursos materiales necesarios para la celebración de las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva y diversos eventos institucionales dentro y fuera de las instalaciones.
- Supervisar la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva en el portal de colaboración, repositorio documental, en la Gaceta Electoral y en la página del Instituto Nacional Electoral para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la legislación aplicable.
- Supervisar la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva en el portal de colaboración, repositorio documental, en la Gaceta Electoral y en la página del Instituto Nacional Electoral para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la legislación aplicable.
- Coordinar la sistematización de los compromisos que se generan en los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, para darle seguimiento hasta su cumplimiento.
- Dirigir la integración y revisión de los informes trimestrales y anuales de la Junta General Ejecutiva y Consejo General.
- Proponer la inclusión y mejora de herramientas que permitan el análisis y sistematización de la información derivada del Consejo General y la Junta General Ejecutiva
- Supervisar los contenidos de diversos informes que presenta el Secretariado en cumplimiento a sus atribuciones y en apoyo a la Secretaría Ejecutiva
- Participar en el seguimiento del plan y calendario integral de actividades que se desarrolla en el instituto durante los procesos electorales para verificar el cumplimiento de las actividades sustantivas por parte de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas del instituto.
- Proponer la elaboración de la Memoria Institucional de los procesos electorales federales para proporcionar información para consulta a la ciudadanía, especialistas y público en general.



-
- Coordinar la integración del presupuesto para proyectos de la Dirección del Secretariado; así como puntualizar los indicadores de gestión, y dar seguimiento mensual a los proyectos.



- Supervisar las tareas de la Oficialía de Partes Común y las relativas al Archivo de los consejeros electorales, para garantizar su correcta operación y su efectivo funcionamiento.
- Autorizar el diseño para la producción de ordenamientos electorales para su posterior producción y distribución entre los sujetos interesados.
- Emitir respuesta a requerimientos de información presentadas por instancias internas o externas, en materia de transparencia y acceso a la información pública, y demás requerida.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

OBJETIVO

Contribuir a la correcta programación y organización de los eventos institucionales encomendados a la Dirección del Secretariado, con base en los estándares protocolarios requeridos para su desarrollo.

FUNCIONES

- Contribuir a la organización de eventos institucionales de carácter nacional o internacional, con la presencia de funcionarios, cuerpo diplomático o consular, representantes de organismos internacionales y personalidades del ámbito político electoral.
- Realizar tareas de proyección, programación, organización y ejecución de los actos y eventos oficiales del Instituto Nacional Electoral.
- Desarrollar la logística antes, durante y después de la celebración de los actos o eventos institucionales.
- Asegurar la logística de comunicación a los invitados, autoridades y miembros de la sociedad en general para su asistencia a los actos o eventos institucionales.
- Efectuar los mecanismos para las acreditaciones de los asistentes a los actos y eventos del Instituto Nacional Electoral.
- Gestionar la adecuada coordinación de las instancias participantes para la sincronización de las agendas para la realización de los actos o eventos institucionales.
- Ejercer las funciones de maestro o maestra de ceremonias en los eventos realizados por el Instituto Nacional Electoral.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas en el desarrollo de los actos o eventos institucionales.
- Integrar la información proporcionada por las Unidades Técnicas y Direcciones Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral, para la realización de eventos institucionales.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos, logísticos y protocolarios para la correcta celebración de los eventos institucionales.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar el seguimiento de los compromisos establecidos en los Acuerdos y Resoluciones aprobadas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral; así como el registro del sentido de la votación y tiempos de participación de consejeras y consejeros electorales para su sistematización y análisis.

FUNCIONES

- Verificar la sistematización de los compromisos que se generan en los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva en la herramienta informática: seguimiento de acuerdos.
- Asegurar la elaboración de los informes y documentos analíticos que se presentan en el Consejo General y la Junta General Ejecutiva para ponerlos a consideración de dichos Órganos Colegiados.
- Coordinar el seguimiento y actualización de las herramientas para el registro del sentido de la votación de los consejeros electorales del máximo órgano de dirección, así como de los tiempos de participación en las sesiones del Consejo General que formarán parte de los documentos y estadísticos que la Dirección del Secretariado realiza.
- Brindar apoyo al director de análisis y apoyo técnico en la atención de las tareas o actividades relacionadas con el Comité de Transparencia, para el correcto desahogo de las solicitudes de información y datos personales.
- Asegurar la actualización de los ordenamientos electorales a cargo de la Dirección del Secretariado, para gestionar ante la Dirección Jurídica su publicación en NormalNE.
- Verificar la correcta gestión de las solicitudes de información que recibe la Dirección del Secretariado a través del sistema INFOMEX-INE.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Verificar el correcto registro de los tiempos de participación e intervenciones en las sesiones del Consejo General, así como la atención a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean requeridas a la Dirección del Secretariado estableciendo comunicación con las direcciones de área generadoras de la información para el desahogo a los requerimientos.

FUNCIONES

- Efectuar el desahogo de las solicitudes de información y en su caso el cumplimiento a los recursos de revisión que se realizan a la Dirección del Secretariado a través del sistema INFOMEX-INE.
- Apoyar como enlace suplente las sesiones del Comité de Transparencia, así como colaborar en las tareas o actividades relacionadas con dicho Órgano Colegiado, para solventar las observaciones realizadas a las respuestas a solicitudes de información que atiende la Dirección del Secretariado.
- Asegurar la correcta actualización de los datos en la herramienta del sentido de la votación de los Consejeros Electorales del máximo órgano de dirección.
- Asegurar el correcto registro de los tiempos de participación y registro de intervenciones de las y los Consejeros Electorales en las sesiones del Consejo General.
- Contribuir con la generación de resúmenes analíticos de cada uno de los puntos del orden del día de la sesión de Consejo General para el seguimiento correspondiente de las actividades que derivan de estos.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Realizar el seguimiento de los compromisos establecidos en los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, para la elaboración de los informes presentados al Consejo General y la Junta General Ejecutiva.

FUNCIONES

- Realizar la sistematización de los compromisos aprobados en los acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva en la herramienta informática destinada para tal efecto.
- Elaborar los informes sobre el cumplimiento de acuerdos y resoluciones del Consejo General y Junta General Ejecutiva, para ponerlos a consideración del Subdirector de Análisis y Seguimiento para su revisión y presentación en el Órgano Colegiado que corresponda.
- Implementar las mejoras al Sistema de Seguimiento de Acuerdos para facilitar la carga y supervisión de los compromisos asumidos por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Contribuir a la actualización de ordenamientos electorales a cargo de la Dirección del Secretariado, para su publicación en NORMA-INE.
- Generar, cuando le sea solicitado, documentos analíticos derivado de la información que arrojen los sistemas de seguimiento de acuerdos y de sentido de votación de consejeras y consejeros electorales.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVO

Asegurar la actualización de la información que la Dirección del Secretariado Publique en la Página Web del Instituto y coordinar la integración de diversos informes que por mandato del reglamento interior corresponde a la Dirección del Secretariado en apoyo a la Secretaría Ejecutiva.

Funciones

- Coordinar la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva en el portal de colaboración, repositorio documental y en la página del Instituto Nacional Electoral, para cumplir con el principio de máxima publicidad.
- Verificar de manera permanente los usuarios y contenidos del portal de colaboración documental (sharepoint), para su actualización correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos del comité de gestión y publicación electrónica para la publicación de la información en el portal del instituto.
- Participar en el establecimiento de los mecanismos necesarios para la recepción y clasificación de informes de las actividades de las juntas ejecutivas locales, así como el informe de actividades respectivo, para su mejor sistematización.
- Coordinar la integración y revisión de los informes trimestrales y anuales de la Junta General Ejecutiva, con base en las aportaciones que presentan las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, para su posterior presentación al Consejo General.
- Publicar en la gaceta electoral los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, así como diversos instrumentos normativos que soliciten las instancias colegiadas del Instituto, dando cumplimiento al principio de máxima publicidad.
- Coordinar la elaboración de la memoria institucional de los procesos electorales federales, que permita informar a la ciudadanía las etapas del proceso electoral.
- Verificar la integración del presupuesto de los proyectos específicos de la Dirección del Secretariado, así como de sus indicadores dar seguimiento a los mismos.
- Asegurar la actualización permanente del directorio de los Órganos delegacionales del instituto, de organismos electorales locales, de los tribunales electorales locales, de comisiones del Consejo General permanentes y temporales, así como los comités, que garantice la consulta de la información actualizada por las autoridades del instituto.



- Orientar la integración de los resúmenes analíticos de cada uno de los puntos del orden del día de la sesión de Consejo General, para una lectura y comprensión rápida de sus contenidos.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE JUNTAS LOCALES

OBJETIVO

Analizar la información sobre el desarrollo de las actividades en los Órganos Desconcentrados, así como de aquellos planteamientos que se hagan del conocimiento de la Junta General Ejecutiva para el cumplimiento a la normatividad respectiva.

FUNCIONES

- Gestionar la integración, análisis y seguimiento de los asuntos que los vocales ejecutivos locales, hacen del conocimiento de la Junta General Ejecutiva, para someterlos a consideración de la misma.
- Analizar los informes mensuales de actividades relevantes de las 32 juntas ejecutivas locales.
- Validar el informe de actividades vinculadas con los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional Electoral para su presentación ante la Junta General Ejecutiva.
- Mantener actualizados de forma continua los directorios de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas; el de Organismos Electorales Locales y el de los Tribunales Electorales Locales, para proporcionarlo a las autoridades del Instituto que lo soliciten.
- Elaborar los resúmenes analíticos de cada uno de los puntos del orden del día de la sesión de Consejo General, para una lectura y comprensión rápida de su contenido.
- Apoyar la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva en el portal de colaboración, repositorio documental y en la página del Instituto Nacional Electoral, para su cumplimiento con el principio de máxima publicidad.
- Aportar la información de las unidades descentralizadas, para la elaboración de la memoria institucional de los procesos electorales federales, y su posterior publicación.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVO

Verificar la información del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva publicada en los portales de Internet e Intranet del instituto, así como la que publica la Dirección del Secretariado para su actualización constante.

FUNCIONES

- Verificar que la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva en el portal de colaboración, repositorio documental y en la página del Instituto Nacional Electoral, se realice de manera oportuna para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad.
- Actualizar, de manera permanente, la lista de usuarios y de los contenidos del portal de colaboración (sharepoint) del Consejo General y la Junta General Ejecutiva, para facilitar su consulta y cumplir principio de máxima publicidad.
- Elaborar reportes de los informes trimestrales y anuales con base en las aportaciones de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, para su posterior presentación a la Junta General Ejecutiva y al Consejo General.
- Proporcionar apoyo en las tareas del comité de gestión y publicación electrónica, para la atención de los compromisos adquiridos en dicho comité en materia de publicación de contenidos y políticas de diseño gráfico.
- Efectuar la publicación en la Gaceta Electoral los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Apoyar en la integración del presupuesto para proyectos específicos de la Dirección del Secretariado.
- Proponer los indicadores de gestión y dar seguimiento mensual a los proyectos y otros elementos de planeación.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO

OBJETIVO

Coordinar las actividades de apoyo técnico, logístico y servicios en los espacios del Instituto donde se realizan las sesiones de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General, así como en los diferentes eventos convocados por las autoridades del instituto, para su correcta ejecución.

FUNCIONES

- Coordinar el apoyo técnico de audio para la organización y desarrollo de las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, comisiones del Consejo General y diversos eventos dentro y fuera del instituto.
- Coordinar las actividades de apoyo logístico para las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, comisiones del Consejo General y diversos eventos dentro y fuera del Instituto.
- Coordinar el apoyo técnico y logístico para la celebración de conferencias de prensa que se lleven a cabo en la sala correspondiente.
- Establecer comunicación con las diferentes áreas del Instituto a efecto de coordinar mancomunadamente los diversos eventos solicitados a la dirección de apoyo a órganos centrales.
- Establecer las actividades institucionales que permitan programar las tareas de apoyo para la realización de reuniones y eventos.
- Coordinar la elaboración de la información sobre el número de eventos atendidos para la integración de informes institucionales.
- Controlar los reportes del registro de asistencia a fin de elaborar los justificantes de los distintos tipos de incidencia del personal adscrito a la subdirección.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.3.1 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

OBJETIVO

Verificar que se proporcionen a la Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Comisiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva, los espacios físicos, elementos materiales (audio) y servicios (cafetería) para llevar a cabo sus sesiones de trabajo de acuerdo con el calendario establecido.

FUNCIONES

- Programar el uso de los recintos institucionales para la realización de las reuniones de trabajo de la Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Comisiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva y diversos eventos de las áreas del instituto.
- Programar al personal de apoyo operativo para la atención de reuniones de trabajo institucional.
- Apoyar al Subdirector de Apoyo Técnico y Logística en la distribución de los diversos recursos que se requieran para la celebración de las sesiones del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva y de los eventos que estén programados.
- Asegurar la instalación de los equipos de proyección, video y sonido que se requieran para el desarrollo de las sesiones y eventos.
- Operar el apoyo técnico y logístico en la sala de consejo, auditorio, vestíbulo, salón de usos múltiples, secretaría ejecutiva, salas de consejeros y sala de prensa para llevar a cabo las reuniones de trabajo institucional y conferencias de prensa.
- Programar las grabaciones en medios magnetofónicos de las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva y de las comisiones del Consejo General y otros eventos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos instalados dentro de los salones destinados para el desarrollo de las reuniones de trabajo y otros eventos.
- Proponer la distribución de insumos que se proporcionan en los diversos eventos.
- Apoyar a las áreas que lo soliciten, en la elaboración de gafetes, personificadores y mapas de distribución de invitados para el desarrollo de los eventos.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



1.3.3.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

OBJETIVO

Asegurar que se proporcionen los servicios necesarios para llevar a cabo los eventos internos y externos que coordina la Dirección del Secretariado, mediante la aplicación de un programa de trabajo que permita que los eventos se desarrollen conforme a los requerimientos establecidos por los organizadores del evento.

FUNCIONES

- Gestionar con la Dirección de Apoyo al Consejo General y la Junta General Ejecutiva que se proporcione el servicio de estenografía, o en su caso, a la Subdirección de Logística y Apoyo Técnico el servicio de traducción al lenguaje mexicano de señas para los diversos eventos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones del instituto.
- Verificar que se haya proporcionado en los espacios administrados por la Dirección del Secretariado el servicio de aseo previo al inicio de los diversos eventos para que se lleven a cabo en óptimas condiciones.
- Verificar que los materiales requeridos para la realización de los diversos eventos del Instituto, tales como papelería, personificadores, equipo de audio y video, conexiones a internet, micrófonos y computadoras, entre otros, cuenten con las condiciones adecuadas previo a su inicio conforme a la solicitud efectuada por sus organizadores.
- Programar las actividades del personal a su cargo (auxiliares de eventos) en lo correspondiente a la logística y protocolo en los diferentes eventos y en su caso acordar el uniforme utilizado por los mismos en cuidado a la imagen institucional.
- Integrar en conjunto con la Jefatura de Departamento de Logística la información necesaria para la elaboración de los reportes de asistencia a las sesiones del Consejo General.
- Gestionar la participación de proveedores externos para atender los eventos en los que la Dirección del Secretariado no cuente con presupuesto autorizado.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.3.4 SUBDIRECTOR DE OFICIALIA DE PARTES COMÚN

OBJETIVO

Coordinar los procesos de recepción de la documentación que ingresa al Instituto de manera física a través de la oficialía de partes común, para la correcta gestión, despacho y archivo de la misma en coordinación con las áreas usuarias.

FUNCIONES

- Definir los procesos para la recepción, captura, distribución y, en su caso, archivo de la documentación recibida en la oficialía de partes común, para una adecuada tramitación de la información que ingrese al Instituto a través de la oficialía de partes común.
- Validar las actividades de recepción y captura de la documentación en el sistema de gestión, y su diligencia en la entrega de promociones y/o expedientes al área correspondiente, mediante el libro de control para verificar que dichas actividades se realicen, atendiendo el plazo establecido.
- Vigilar la integración de paquetes y documentación, así como la coordinación de los horarios que se requiera para su entrega a las áreas del instituto.
- Coordinar la comunicación con las áreas usuarias de la Oficialía de Partes común (presidencia del Consejo General, consejeros electorales, Secretaría Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección del Secretariado y Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral) para la gestión de la documentación.
- Verificar que se efectúe la digitalización de los documentos recibidos en la Oficialía de Partes Común para preservar su confidencialidad y adecuado resguardo.
- Coordinar la captación documental que ingrese al archivo de trámite de los consejeros electorales, del Consejo General, y los inventarios generales de expedientes conforme a la normatividad vigente, así como los informes requeridos para cumplir con los mecanismos de evaluación establecidos por el Comité Técnico interno para la administración de documentos (COTECIAD).
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



1.3.4.1 DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES COMÚN Y ARCHIVO DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES

OBJETIVO

Verificar que la recepción y entrega de la documentación que se recibe en la oficialía de partes común del Instituto, tanto la que es dirigida a las Direcciones Ejecutivas y Unidad Técnicas como a las y los Consejeros Electorales, se efectúe de forma inmediata a las áreas correspondientes para su atención.

FUNCIONES

- Apoyar en la adecuada administración del sistema de gestión a cargo de la oficialía de partes común, para turnar la documentación al área correspondiente para su debida atención.
- Sistematizar el acervo documental del archivo de trámite dirigido a las y los Consejeros Electorales para su clasificación y consulta.
- Efectuar la definición de los parámetros de clasificación y actualización del archivo para su consulta.
- Actualizar la clasificación del archivo de trámite, con el objeto de cumplir con el manual de normas y procedimientos del archivo institucional.
- Verificar el resguardo de los documentos de las áreas, para su preservación, control y confidencialidad.
- Realizar la depuración de la información contenida en los expedientes y bases de datos del área, con el fin de mantenerla actualizada.
- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

TÉRMINOS

Diario Oficial de la Federación: El Diario Oficial de la Federación es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

Comité de Transparencia: Órgano colegiado del INE encargado de cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública establecidas en la normatividad.

Comité Técnico Interno: Comité Técnico Interno para la administración de documentos (COTECIAD)

Consejo General: El Consejo General es el órgano superior de dirección del INE, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.

Certificación: Ejercicio de fe pública respecto del contenido de algún documento cuyo original obre en los archivos del Instituto, misma que se hace a petición de partidos políticos, agrupaciones políticas, candidatos independientes o de órganos centrales del Instituto.

Gaceta Electoral: Espacio de publicación que privilegia los principios de transparencia, máxima publicidad e inmediatez de las determinaciones adoptadas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.

Instituto: Instituto Nacional Electoral.

Junta General Ejecutiva: Es el Órgano ejecutivo central de naturaleza colegiada, que es presidido por el Consejero Presidente del Consejo General y en la que el Secretario Ejecutivo funge como Secretario de dicha Junta; se integra con los directores ejecutivos que asisten con voz y voto, en la que el titular del Órgano Interno de Control y los titulares de los Órganos Técnicos Centrales que no sean integrantes de la Junta pueden participar con derecho a voz en sus sesiones.

Memoria institucional: Libro blanco de las acciones llevadas a cabo para cumplir con los Procesos Electorales a cargo del INE.

Norma INE: Es el espacio virtual en el que se localiza toda la normatividad (Constitución Federal, leyes, códigos, Estatuto, reglamentos, lineamientos, acuerdos y normas) que rige al Instituto Nacional Electoral.

Oficialía Electoral: Función cuyo objeto es dar fe pública en materia electoral y atribuciones del Instituto, cuyo ejercicio corresponde al Secretario Ejecutivo, los Vocales



Secretarios de las Juntas Locales y Distritales, así como de los servidores públicos del Instituto en quienes, en su caso, se delegue esta función.

Órgano colegiado: Grupo de funcionarios y funcionarias del INE designados para reunirse de manera periódica en torno a temas específicos establecidos en la normatividad.

Órganos centrales: se refiere al Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva.

Órganos delegacionales: se refiere a las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como a los consejos locales y distritales que se conformen

Sharepoint: Plataforma informática donde se publica y archiva la información de Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes de aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.

Vocales Secretarios: El Vocal Secretario auxiliará al Vocal Ejecutivo en las tareas administrativas, sustanciará los recursos de revisión que deban ser resueltos por la Junta Local y ejercerá las funciones de la Oficialía Electoral.

SIGLAS

INFOMEX-INE: Infomex es la plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información al Instituto Nacional Electoral.

INE: Instituto Nacional Electoral.

LGIFE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

OPLE's: Organismos Públicos Locales Electorales.