

**DIRECCIÓN DE OPERACIONES (CECYRD)**

**DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

- Gestionar y dar seguimiento a la liberación de pago de los servicios básicos del CECYRD, energía eléctrica, agua potable, telefonía, fotocopiado, impuesto predial, que permitan dar continuidad y cumplimiento de las actividades de la Dirección de Operaciones y atención a los proyectos encomendados.
- Gestionar y dar seguimiento al mantenimiento del parque vehicular oficialmente asignado al CECYRD, asimismo en la aplicación de verificaciones ambientales, pago de tenencia y otros impuestos, comprobación de gasto de combustible ministrado, para apoyar en el traslado del personal que atiende las comisiones de trabajo conferidas.
- Mantener comunicado al personal asignado a la Dirección de Operaciones del CECYRD sobre las medidas y políticas de seguridad emitidas por el Instituto, dando seguimiento a su observancia general y cumplimiento, contribuyendo a la seguridad e integridad del personal, infraestructura tecnológica, documentación, información, mobiliario y el propio inmueble.
- Operar el sistema de gestión documental, analizando y turnando los requerimientos de información formulados a la Dirección de Operaciones del CECYRD, dando seguimiento en la atención de respuesta a las distintas áreas del Instituto.

**DIRECCIÓN DE OPERACIONES (CECYRD)**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO**

**OBJETIVO:**

Administrar los recursos tecnológicos de los centros de cómputo y la disponibilidad de los mismos ante una contingencia; el procesamiento de trámites que se captan en los Módulos de Atención Ciudadana y evaluación periódica de la calidad de los datos que conforma la base de datos del Padrón Electoral, para asegurar la disponibilidad de los servicios para la actualización del instrumento electoral y mejorar la calidad de los productos que de éste se generan.

**FUNCIONES:**

- Establecer el esquema de administración y monitoreo de recursos tecnológicos y servicios que residen en los centros de cómputo, para garantizar los niveles de disponibilidad que demandan los procesos de actualización del Padrón Electoral.
- Establecer la instrumentación del plan de recuperación de desastres en el Centro de cómputo Secundario, para asegurar la continuidad de las operaciones del Centro de Cómputo Primario ante una contingencia.
- Organizar las actividades de procesamiento de trámites y generación de insumos de solicitud de producción de la Credencial para Votar, con el propósito de asegurar la actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal.
- Establecer la instrumentación de metodologías de diagnóstico y mejora de la calidad de los datos que conforman la base de datos del Padrón Electoral, para identificar acciones preventivas y correctivas en los procedimientos de captación de datos y enriquecer la explotación de la información y disposición de productos y servicios electorales.
- Establecer la aplicación de las políticas de seguridad a observar en los Centros de Cómputo y que dispone el Instituto, para asegurar los activos e información de la base de datos del Padrón electoral.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO PRIMARIO**

**OBJETIVO:**

Controlar la ejecución de los procesos operativos para la actualización del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, así como la generación de archivos para la producción de la Credencial para Votar.

**FUNCIONES:**

- Controlar las actividades operativas para la recepción y procesamiento de los trámites de inscripción y actualización que remiten los Módulos de Atención Ciudadana, a efecto de actualizar la base de datos del Padrón Electoral.
- Controlar las actividades de generación de insumos para las solicitudes que se remiten al Centro de Producción de Credenciales para la producción de la Credencial para Votar.
- Controlar las actividades operativas para la recepción y procesamiento de las notificaciones de entrega de credencial que remiten los Módulos de Atención Ciudadana, con objeto de actualizar la Lista Nominal de Electores.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO**

**DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES**

**OBJETIVO:**

Implementar el Plan de Recuperación de Desastres para asegurar la continuidad en las operaciones en materia de integración, actualización y depuración del Padrón Electoral en caso de contingencia en el Centro de Cómputo Primario del Registro Federal de Electores.

**FUNCIONES:**

- Implementar el Plan de Recuperación de Desastres para atender a contingencias en el Centro de Cómputo Primario.
- Ejecutar los procedimientos de restauración de los respaldos de información de la base de datos del Padrón Electoral, para validación de los mismos y asegurar su disponibilidad para atender a contingencias en la operación del Centro de Cómputo Primario.
- Controlar las actividades de apoyo a la operación del Centro de Cómputo Primario y administración de los recursos de procesamiento, almacenamiento y base de datos asignados al Centro de Cómputo Secundario, para atender a las actividades de actualización del Padrón Electoral y contingencia en el Centro de Cómputo Primario.
- Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Instituto en el Centro de Cómputo Secundario, para garantizar la integridad física de los activos y seguridad de la información.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO**

**DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y RESPALDO**

**OBJETIVO:**

Implementar el monitoreo de los recursos de cómputo y base de datos que soportan la operación de los servicios de actualización y consulta del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, asegurando el respaldo de los mismos para atender a contingencias y garantizar la continuidad de las operaciones.

**FUNCIONES:**

- Especificar los procedimientos para uso de los recursos de almacenamiento, procesamiento y base de datos asignados a los Centros de Cómputo, para mantener los niveles de servicio que demanda la operación de los servicios de actualización del Padrón Electoral.
- Controlar el registro de usuarios de los servicios de actualización y consulta de la base de datos del Padrón Electoral, para mantener los niveles de seguridad de la información.
- Instrumentar los respaldos de base de datos periódicos y resguardo de medios magnéticos en las cintotecas, para asegurar la continuidad de las operaciones en caso de contingencia.
- Aplicar las políticas de seguridad establecidas por el Instituto en el Centro de Cómputo Primario, para garantizar la integridad física de los activos y seguridad de la información.
- Implementar el monitoreo de desempeño de los servicios que disponen los Centros de Cómputo e infraestructura tecnológica de soporte a los mismos, así como registrar y reportar los eventos de fallas o incidentes, para mantener los niveles de servicio que demanda la actualización del Padrón Electoral.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE CÓMPUTO**

**DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE DATOS**

**OBJETIVO:**

Instrumentar metodologías de calidad de datos para contribuir con la auditoria y mejora la base de datos del Padrón Electoral e instrumentos electorales en materia registral que de ella se obtienen.

**FUNCIONES:**

- Implementar metodologías de calidad de datos en la base de datos del Padrón Electoral, que permitan auditar y diagnosticar la calidad de la información, para identificar posibles inconsistencias, determinar su origen en los procedimientos operativos y así proponer acciones preventivas y correctivas para la mejora continua de los procesos.
- Definir procedimientos preventivos y correctivos de limpieza, estandarización y agrupamiento de datos para su integración en los procesos de actualización y depuración del Padrón Electoral, con la finalidad de mejorar la calidad de la base de datos, y los productos y servicios electorales que de ella se obtienen.
- Diseñar servicios de calidad de datos para la aplicación de limpieza, estandarización, identificación y agrupamiento de datos, para enriquecer la explotación de la información y coadyuvar en las actividades de los procedimientos operativos.

**DIRECCIÓN DE OPERACIONES (CECYRD)**

**SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN**

**OBJETIVO:**

Actualizar y depurar la base de datos del Padrón Electoral mediante la identificación de ciudadanos, reincorporación y aplicación de bajas haciendo uso de herramientas tecnológicas, a fin de contribuir a la elaboración de productos y disposición de servicios electorales en materia registral.

**FUNCIONES:**

- Gestionar la resolución en gabinete de los servicios de depuración preventiva que requieren los trámites para los que no se logró la identificación de los ciudadanos en los Módulos de Atención Ciudadana para asegurar la correcta identificación del ciudadano en el Padrón Electoral y prevenir el ingreso de registros duplicados.
- Verificar el análisis en gabinete de registros presuntamente duplicados en el Padrón Electoral, derivado de la aplicación de los criterios establecidos de selección o bien a partir de peticiones realizadas por diversas áreas del Instituto, para su depuración en el caso de confirmarse la situación de duplicidad.
- Gestionar la identificación, con base en los criterios establecidos, de los trámites y registros que presenten presuntos datos personales irregulares, para su envío a las áreas competentes del análisis y el dictamen del caso, para prevenir el ingreso al Padrón Electoral y la expedición de una Credencial para Votar a ciudadanos que hayan manifestado datos personales irregulares, así como para excluir los casos existentes en el Padrón Electoral.
- Gestionar la aplicación de bajas a la base de datos del Padrón Electoral, a partir de las órdenes de exclusión y las notificaciones electrónicas remitidas por la Coordinación de Operación en Campo y las Vocalías del Registro Federal de Electores, para depurar permanentemente el Padrón Electoral de ciudadanos fallecidos, suspendidos en sus derechos político-electorales, con registros duplicados, con trámite cancelado, con datos personales irregulares y con domicilios irregulares.
- Verificar la aplicación de reincorporaciones a la base de datos del Padrón Electoral, de los ciudadanos que fueron rehabilitados en sus derechos político electorales, o excluidos indebidamente del Padrón Electoral a partir de las peticiones realizadas por diversas áreas del Instituto, para mantener actualizado el Padrón Electoral.
- Gestionar la detección y generación de conjuntos de posibles registros duplicados en el Padrón Electoral, a partir de la aplicación de los criterios establecidos de selección de candidatos o bien, a partir de peticiones realizadas por diversas áreas del Instituto, para su disposición a las áreas competentes para el análisis, y mantener depurado el Padrón Electoral de registros duplicados.
- Gestionar la detección y actualización de candidatos a cancelación de trámite en apoyo a las acciones institucionales para promover que los ciudadanos acudan a recoger su credencial para votar a más tardar el último día de marzo del segundo año posterior al trámite, y en su caso, para aplicar la exclusión del Padrón Electoral.
- Gestionar la aplicación de tecnologías, herramientas y metodologías, así como la especificación de los requerimientos de funcionalidad de las aplicaciones, en los procedimientos de depuración de la base de datos del Padrón Electoral, para incrementar la eficacia y eficiencia en los procesos de depuración, tanto en el ámbito preventivo como en el ámbito correctivo.

**DIRECCIÓN DE OPERACIONES (CECYRD)**

**SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN**

- Gestionar la emisión de dictámenes técnicos de identificación multibiométrica solicitados por las áreas institucionales, para apoyar el análisis y la dictaminación de la identidad de los ciudadanos.
- Verificar la actualización de la base de datos histórica que consigna el resultado en gabinete y/o en campo del análisis de presuntos registros duplicados, para apoyar el análisis y la dictaminación de situaciones de presunta duplicidad en el Padrón Electoral, e incrementar la eficiencia en los procesos de depuración.



**SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN DE DUPLICADOS**

**OBJETIVO:**

Aplicar la depuración preventiva y correctiva mediante la identificación de ciudadanos a fin de coadyuvar en la actualización de la base de datos del Padrón Electoral.

**FUNCIONES:**

- Realizar la resolución en gabinete de los servicios de depuración preventiva que requieren los trámites para los que no se logró la identificación de los ciudadanos en los Módulos de Atención Ciudadana, para asegurar la correcta identificación del ciudadano en el Padrón Electoral y prevenir el ingreso de registros duplicados.
- Realizar la identificación, con base en los criterios establecidos, de los trámites que presenten presuntos datos personales irregulares, para su envío a las áreas competentes del análisis y el dictamen del caso y prevenir el ingreso al Padrón Electoral y la expedición de una Credencial para Votar a ciudadanos que hayan manifestado datos personales irregulares.
- Realizar el análisis en gabinete de registros presuntamente duplicados en el Padrón Electoral, derivado de la aplicación de los criterios establecidos de selección o bien a partir de peticiones realizadas por diversas áreas del Instituto, para su depuración en el caso de confirmarse la situación de duplicidad.
- Realizar la identificación, con base en los criterios establecidos, de los registros en el Padrón Electoral que presenten presuntos datos irregulares, para su envío a las áreas competentes del análisis y el dictamen con el fin de excluir del Padrón Electoral los casos que se dictaminen como irregulares.

**SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS**

**OBJETIVO:**

Aplicar actividades relativas a reincorporaciones y aplicación de bajas mediante herramientas tecnológicas, para la actualización y depuración de la base de datos del Padrón Electoral.

**FUNCIONES:**

- Aplicar bajas a la base de datos del Padrón Electoral, a partir de las órdenes de exclusión y notificaciones electrónicas remitidas por la Coordinación de Operación en Campo y las Vocalías del Registro Federal de Electores, para depurar permanentemente el Padrón Electoral de ciudadanos fallecidos, suspendidos en sus derechos político-electorales, con registros duplicados, con trámite cancelado, con datos personales irregulares y con domicilios irregulares.
- Aplicar reincorporaciones a la base de datos del Padrón Electoral, de los ciudadanos que fueron rehabilitados en sus derechos político-electorales, a partir de las notificaciones electrónicas remitidas por la Coordinación de Operación en Campo y las Vocalías del Registro Federal de Electores, para mantener actualizado el Padrón Electoral.
- Aplicar reincorporaciones a la base de datos del Padrón Electoral, de los ciudadanos que fueron dados de baja indebidamente, a partir de las peticiones realizadas por diversas áreas del Instituto, para mantener actualizado el Padrón Electoral.
- Aplicar la exclusión de la Lista Nominal de registros de ciudadanos con credenciales que han perdido su vigencia, para mantener actualizada la Lista Nominal.
- Aplicar la detección y actualización de candidatos a cancelación de trámite en apoyo a las acciones institucionales para promover que los ciudadanos acudan a recoger su credencial para votar a más tardar el último día de marzo del segundo año posterior al trámite, y en su caso, para aplicar la exclusión del Padrón Electoral.
- Realizar la detección y generación de conjuntos de posibles registros duplicados en el Padrón Electoral, a partir de la aplicación de los criterios establecidos para la selección de candidatos o bien, a partir de peticiones realizadas por diversas áreas del Instituto, para disponer a las áreas competentes para el análisis, y mantener depurado el Padrón Electoral de registros duplicados.

**SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS DE LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN**

**OBJETIVO:**

Realizar el análisis y evaluación de mecanismos para detectar registros duplicados en la base de datos del Padrón Electoral a efecto de medir su efectividad e identificar las necesidades de mejora o de nuevas estrategias.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las tecnologías, herramientas y metodologías, en los procedimientos de depuración de la base de datos del Padrón Electoral, para incrementar la eficacia y la eficiencia en los procesos de depuración, tanto en el ámbito preventivo como en el ámbito correctivo.
- Realizar la especificación de los requerimientos de funcionalidad de las aplicaciones, con base en los procedimientos de depuración de la base de datos del Padrón Electoral para incrementar la eficacia y la eficiencia en los procesos de depuración, tanto en el ámbito preventivo como en el ámbito correctivo.
- Emitir los dictámenes técnicos de identificación multibiométrica solicitados por las áreas institucionales para apoyar el análisis y la dictaminación de la identidad de los ciudadanos.
- Mantener actualizada la base de datos histórica que consigna el resultado en gabinete y/o en campo del análisis de presuntos registros duplicados para apoyar el análisis y la dictaminación de situaciones de presunta duplicidad en el Padrón Electoral, e incrementar la eficiencia en los procesos de depuración.
- Generar la información estadística relativa a los procesos de aplicación de bajas y reincorporaciones al Padrón Electoral para atender las peticiones de información realizadas por diversas instancias del Instituto.

**DIRECCIÓN DE OPERACIONES (CECYRD)**

**SUBDIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL**

**OBJETIVO:**

Controlar las actividades de recepción, verificación y resguardo de la documentación electoral original y medios de identificación digitalizados en los MAC que sustentan un trámite de inscripción o actualización al Padrón Electoral por parte los ciudadanos se lleven a cabo conforme a los criterios y procedimientos establecidos; asimismo la Digitalización de los documentos electorales que integran el expediente del ciudadano y la atención a los requerimientos de documentación solicitada por las diferentes áreas internas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**FUNCIONES:**

- Establecer los mecanismos para la recepción y verificación de los documentos electorales ingresados periódicamente por las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores, para su integración y resguardo definitivo en el almacén de Resguardo Documental.
- Controlar los mecanismos establecidos para llevar a cabo la conciliación de la documentación ingresada periódicamente al CECYRD por parte de las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores.
- Controlar la digitalización de documentos electorales para su resguardo en el expediente electrónico del ciudadano.
- Supervisar que se lleve a cabo la conciliación de la documentación electoral con la base de datos del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.
- Establecer y supervisar los mecanismos necesarios para la operación de los equipos digitalizadores y el Sistema de Digitalización para la obtención y validación de las imágenes de los documentos electorales y su resguardo en el expediente electrónico.
- Administrar las solicitudes de documentación para atender las peticiones realizadas por las áreas autorizadas.
- Controlar las actividades para la verificación muestral de las imágenes ingresadas de los Medios de Identificación digitalizados en los Módulos de Atención Ciudadana.
- Supervisar que la documentación electoral y medios de Identificación digitalizados sea integrada al medio de almacenamiento para la actualización del expediente electrónico del ciudadano.
- Disponer de los documentos electorales para atender las solicitudes por las áreas competentes del Instituto, en forma original, fotocopia o mediante servicios de acceso y consulta al expediente electrónico.
- Informar los resultados de la operación de integración del almacén de resguardo documental y del expediente electrónico para la toma de decisiones.

**SUBDIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL**

**DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**OBJETIVO:**

Controlar que las actividades de recepción, verificación, preparación y conciliación de la documentación electoral original que ingresa de acuerdo al calendario anual de entregas periódicas al Centro de Cómputo y Resguardo Documental se realicen de manera eficaz, revisando que se cumpla con los criterios y procedimientos establecidos para su digitalización y resguardo definitivo en el almacén documental.

**FUNCIONES:**

- Controlar la recepción de la documentación electoral original que es enviada periódicamente por las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores al Centro de Cómputo y Resguardo Documental para su resguardo.
- Revisar los mecanismos de verificación de la documentación electoral original ingresada al Centro de Cómputo y Resguardo Documental, a fin de detectar si cumple con los requisitos establecidos para su resguardo definitivo.
- Controlar la preparación de la documentación electoral original remitida por las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores para su digitalización.
- Realizar la conciliación de la documentación electoral original ingresada al Centro de Cómputo y Resguardo Documental proveniente de las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores, y proveer los insumos necesarios para elaborar las Actas de Entrega-Recepción.
- Informar el resultado del ingreso de la documentación electoral original al Centro de Cómputo y Resguardo Documental, para la toma de decisiones.

**SUBDIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL**

**DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

**OBJETIVO:**

Controlar la Digitalización de documentación ingresada al Centro de Cómputo y Resguardo Documental por las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores de acuerdo al calendario anual de entregas periódicas así como de la documentación resguardada en el almacén y generada previamente a la implementación del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE), a través de la operación del Sistema de Digitalización de Documentos Electorales.

**FUNCIONES:**

- Controlar la operación del Sistema de Digitalización de Documentos Electorales, para su resguardo en el expediente electrónico de los ciudadanos.
- Realizar las actividades de conciliación de la documentación digitalizada con los movimientos de actualización y depuración del Padrón Electoral, así como con la actualización de la Lista Nominal de Electores, para la carga de imágenes al medio de almacenamiento definitivo y validación de la recepción de documentación electoral ingresada por las Vocalías Locales del Registro Federal de Electores.
- Validar las actividades de entrega de documentación electoral digitalizada al almacén documental, para su resguardo definitivo en el almacén documental.
- Informar sobre la situación actual respecto a la documentación electoral digitalizada, para la toma de decisiones.
- Implementar los mecanismos necesarios para obtención de imágenes a través de los equipos de digitalización y el Sistema de Digitalización de Documentos Electorales, para la continuidad de la operación.

**SUBDIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL**

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DOCUMENTAL**

**OBJETIVO:**

Resguardar y controlar la documentación electoral ingresada al almacén de resguardo documental, que sustenta las inscripciones y movimientos de actualización de los ciudadanos ante el Registro Federal de Electores, y atender los requerimientos de documentación electoral y medios de identificación solicitados por las áreas autorizadas competentes, en los tiempos definidos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Controlar la documentación electoral resguardada en el almacén documental, que sustenta las inscripciones y los movimientos de actualización de los ciudadanos ante el Registro Federal de Electores.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento, para la atención de requerimientos de documentación electoral y medios de identificación solicitados por las áreas autorizadas competentes, en los tiempos definidos.
- Establecer los mecanismos de actualización del almacén documental, para la reintegración correcta de la documentación electoral devuelta por las áreas autorizadas competentes.
- Informar de la situación actual que presenta el resguardo de la documentación electoral y la atención de los requerimientos de documentación electoral, para su análisis y toma de decisiones

**SUBDIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y DOCUMENTAL**

**OBJETIVO:**

Sistematizar la integración y consulta del expediente electrónico de los ciudadanos sustentada en la normatividad, que permita mantener la integridad del documento electrónico para su consulta y resguardo de la información en el medio de almacenamiento masivo de contenido fijo.

**FUNCIONES:**

- Verificar muestralmente que la digitalización de los Medios de Identificación realizada en los Módulos de Atención Ciudadana, se lleve a cabo cumpliendo con la normatividad establecida, para la identificación de áreas de oportunidad.
- Realizar la carga de imágenes de documentación electoral al medio de almacenamiento de contenido fijo, tomando como referencia la documentación previamente digitalizada por las áreas de competencia, para la integración del expediente electrónico de los ciudadanos.
- Controlar la operación de aplicaciones de carga de imágenes de documentación electoral, de revisión de imágenes de Medios de Identificación, de consulta de imágenes y de respaldo, para la conformación y resguardo del expediente electrónico.
- Realizar las actividades de respaldo de los archivos de imágenes de los documentos electorales y Medios de Identificación digitalizados, para su resguardo en la cintoteca del Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
- Informar la situación actual de la conformación del expediente electrónico, de la consulta del expediente electrónico, y de la revisión de imágenes de Medios de Identificación, para la toma de decisiones.



**DIRECCIÓN DE OPERACIONES (CECYRD)**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS ANALÍTICA**

**OBJETIVO:**

Gestionar la generación y entrega de información de la base de datos del Padrón Electoral para atender requerimientos de las áreas y actividades de los procesos electorales, contribuyendo a la elaboración de productos y a disponer de servicios en materia registral.

**FUNCIONES:**

- Gestionar las actividades para la generación de información estadística, nominativa e insumos de la base de datos del Padrón Electoral, para atender las peticiones de información realizadas por diversas instancias del Instituto, representaciones de los partidos políticos e instancias externas.
- Gestionar las actividades en la disposición de insumos de la base de datos del Padrón Electoral, para la disposición de servicios de información que proporciona el Instituto a la ciudadanía, como la consulta permanente a la Lista Nominal en Internet, así como la correspondiente a los modelos de la credencial para vota 03 y 09 emitidos por el Instituto, en apoyo a las acciones institucionales.
- Gestionar las actividades para la generación de información estadística y nominativa para el seguimiento y control de los procesos de validación y procesamiento de trámites registrales, producción y distribución de la credencial para votar, credencialización y actualización de la Lista Nominal de Electores, para asegurar la disposición oportuna de la Credencial para Votar a los ciudadanos, así como para identificar casos que requieren validaciones especiales en campo y/o con instancias externas.
- Gestionar las actividades para el análisis de la situación registral de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores, en atención a las diversas peticiones de información solicitadas por las áreas del Instituto, las representaciones de los partidos políticos e instancias externas.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS ANALÍTICA**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA PRODUCTIVIDAD**

**OBJETIVO:**

Establecer la generación y entrega de información de situación registral y trámites de la base de datos del Padrón electoral, en atención a requerimientos de las áreas y actividades de los procesos electorales, contribuyendo a la elaboración de productos y la disposición de servicios en materia registral.

**FUNCIONES:**

- Establecer las actividades para la generación de información estadística y nominativa para el seguimiento y control de los procesos de validación y procesamiento de trámites registrales, producción y distribución de la Credencial Para votar, credencialización y actualización de la Lista Nominal de Electores, para asegurar la disposición oportuna de la Credencial para Votar a los ciudadanos, así como para identificar casos que requieren validaciones especiales en campo y/o con instancias externas.
- Establecer las actividades para el análisis de la situación registral de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores, en atención a las diversas peticiones de información solicitadas por las áreas del Instituto, las representaciones de los partidos políticos e instancias externas.
- Realizar el análisis a las observaciones al Padrón Electoral y a la Lista Nominal de Electores formuladas por los ciudadanos y por las representaciones de los partidos políticos, para apoyar a la dictaminación de procedencia o improcedencia de dichas observaciones, y a los procedimientos de revisión de los instrumentos registrales.
- Realizar las actividades de atención a las solicitudes de aclaración presentadas en el marco de Jornadas Electorales Federales y Locales, efectuadas por los ciudadanos que, contando con su Credencial para Votar, no se encontraron en las Listas Nominales de Electores, como apoyo para proporcionar una respuesta y orientar a los ciudadanos durante las Jornada Electorales, así también para la regularización de los casos en los que el origen de la situación no sea imputable al ciudadano.
- Realizar el análisis de la situación registral de los ciudadanos en el marco de Instancias Administrativas y Demandas de Juicio, así como coadyuvar en las resoluciones correspondientes, para disponer los elementos en el ámbito de competencia del área para la protección de los derechos político electorales ciudadanos.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS ANALÍTICA**

**DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL ALMACÉN DE DATOS**

**OBJETIVO:**

Establecer la generación y entrega de información nominativa y estadística de la base de datos del padrón electoral para atender requerimientos de las áreas y actividades de los procesos electorales, contribuyendo a la elaboración de productos y la disposición de servicios en materia registral.

**FUNCIONES:**

- Establecer las actividades para la generación de información estadística y nominativa de la base de datos del Padrón Electoral, para atender las peticiones de información realizadas por diversas instancias del Instituto, representaciones de los partidos políticos e instancias externas.
- Establecer las actividades en la disposición de insumos de la base de datos del Padrón Electoral, para la elaboración de productos electorales que se proporcionan a las diversas instancias del Instituto en cumplimiento a compromisos derivados de convenios con Órganos Electorales Locales e Instituciones Privadas.
- Establecer las actividades en la disposición de insumos de la base de datos del Padrón Electoral, para la disposición de servicios de información que proporciona el Instituto a la ciudadanía, como la consulta permanente a la Lista Nominal en Internet, que se publica en la página del Instituto.
- Controlar los conjuntos de registros en la base de datos del Padrón Electoral asociados a los modelos de la credencial para votar 03 y 09 emitidos por el Instituto, para proporcionar información estadística y nominativa solicitada por diversas instancias del Instituto, en apoyo a las acciones institucionales para promover el canje de las credenciales que han perdido o están próximas a perder su vigencia, y en su caso, para aplicar la exclusión de la Lista Nominal de Electores.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS**

**OBJETIVO:**

Coordinar las labores de construcción y mantenimiento de sistemas de información que permitan hacer más eficientes los trabajos asignados a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, aplicando técnicas de administración de proyectos y metodologías de trabajo para cumplir en tiempo y forma con los proyectos encomendados.

**FUNCIONES:**

- Planear las actividades de los procesos habilitadores de tecnologías de información, que permitan brindar el soporte técnico de los sistemas de información que son utilizados en los procesos operativos centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Establecer el proceso habilitador que se refiere al desarrollo de sistemas de información, a través de la administración de los programas que se establezcan con el fin de automatizar los procesos operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Gestionar las solicitudes de cambio y evolución del proyecto, durante el ciclo de vida del mismo, con la finalidad de mantener la integridad de los productos que se crean en el proceso de generación de aplicaciones.
- Evaluar los requerimientos de nuevos sistemas o de mantenimiento a los existentes, identificando los usuarios clave y sus prioridades, con la finalidad de traducir sus necesidades en casos de uso de un sistema de información.
- Impulsar el uso de metodologías, técnicas y herramientas en la administración de proyectos para el desarrollo de soluciones integrales de sistemas de información.
- Definir las herramientas que habilitan la metodología de desarrollo de sistemas de información, con la finalidad de contar con un ambiente operativo que permita la ejecución de esta disciplina.
- Conducir la elaboración de los lineamientos de desarrollo y uso de las estructuras de bases de datos para la implementación de sistemas de información.
- Organizar el análisis de los requerimientos asociados al desarrollo de sistemas de información con la finalidad de identificar impactos y así determinar las necesidades y estrategias de implementación.
- Dimensionar y tomar decisiones respecto a los impactos en cambios, sugerencias o requerimientos nuevos por parte del usuario, a fin de integrar soluciones por medio de casos de uso, a través del conocimiento y del estudio de los procesos operativos.
- Verificar el desarrollo de pruebas integrales y de aceptación con el usuario, con la finalidad de asegurar que los sistemas de información cumplan con las necesidades manifestadas.
- Participar en la atención y solución a las problemáticas reportadas por los usuarios del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) a través del centro de atención a usuarios del Instituto Federal Electoral, con el fin de mantener la operación continua.
- Proponer la elaboración de los lineamientos de desarrollo y seguridad informática, a fin de traducir los requerimientos del usuario a especificaciones que describan y determinen el uso de la tecnología en la construcción de sistemas de información.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS**

- Lograr la puesta en operación de las nuevas versiones de los sistemas de información desarrollados, con el fin de incorporarlos a los procesos operativos centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Organizar las actividades de implementación de los sistemas de información, para atender los cambios y funcionalidades solicitados con la finalidad de automatizar los procesos operativos.
- Participar en las actividades de los procesos habilitadores de planeación, innovación, reingeniería de procesos, seguridad de la información y control de calidad, que permitan la mejora continua de la operación de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS**

**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA DEPURACIÓN Y CONSULTA**

**OBJETIVO:**

Definir las actividades asociadas a las disciplinas de modelado de negocio, análisis de requerimientos y certificación de aplicaciones de los sistemas de Información, a fin de cumplir con las necesidades de las áreas de la Dirección Ejecutiva.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la definición del cronograma de actividades para desarrollar nuevas versiones de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Definir las tareas del modelado de negocio a fin de entender la operación de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Proponer un esquema de trabajo que permita priorizar la demanda de sistemas de información en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Diseñar el levantamiento y organización de nuevos requerimientos funcionales y no funcionales, a fin de delimitar alcances de los sistemas de información a desarrollar.
- Verificar la aplicación de metodologías de levantamiento y administración de requerimientos, para traducir las necesidades del usuario en especificaciones técnicas del sistema de información.
- Evaluar la viabilidad de las solicitudes de cambio, midiendo el impacto en tiempo y recursos, conjuntamente con las áreas involucradas, para definir alcances de los sistemas de información.
- Verificar trabajos de prueba y validación a los sistemas de información, tomando como referencia las narrativas de caso de uso, para asegurar que el desarrollo cumpla con los requerimientos establecidos.
- Definir las actividades para automatizar la ejecución de pruebas con el fin de hacer más eficientes los trabajos de certificación de sistemas de información.
- Definir el análisis de incidencias reportadas durante la operación de los sistemas de información, para su atención y soporte.
- Definir la administración de los recursos asignados por medio de una metodología de administración de proyectos, a fin de realizar las actividades del área con calidad y minimizar los tiempos.
- Coadyuvar en la gestión administrativa con el fin de atender las solicitudes de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA DEPURACIÓN Y CONSULTA**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE DEPURACIÓN**

**OBJETIVO:**

Diseñar las actividades asociadas a la certificación de Sistemas de Información, a fin de que cumplan con las necesidades de las áreas de la Dirección Ejecutiva.

**FUNCIONES:**

- Diseñar actividades relacionadas a la disciplina de pruebas, con base a la metodología rational unified process, con el fin de certificar y validar que los requerimientos de las áreas usuarias se cumplan de manera completa.
- Generar un plan de pruebas con el propósito de establecer el alcance, enfoque y calendario de actividades para la certificación y validación de los sistemas de información.
- Entender y analizar requerimientos de las áreas usuarias con el fin de establecer estrategias de certificación y validación de los sistemas informáticos de la de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Verificar la satisfacción de requerimientos funcionales y estructurales de las áreas usuarias, mediante tipos de pruebas, funcionales, persistencia de datos, desempeño, carga y estrés.
- Revisar y dar seguimiento a los controles de cambios o incidencias derivados de las actividades de certificación y validación de sistemas de información, para su corrección por el área de implantación, evitando riesgos en el ambiente productivo.
- Documentar las pruebas de aceptación del usuario a fin de confirmar que el sistema informático desarrollado cumpla con los requerimientos de las áreas usuarias de la de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Validar los reportes de resultado final sobre las pruebas efectuadas a sistemas de información, a efecto de proporcionar un diagnóstico del producto final.

**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA DEPURACIÓN Y CONSULTA**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PARA CONSULTAS**

**OBJETIVO:**

Analizar requerimientos de las áreas usuarias a fin de diseñar la estructura de datos que describa la relación de las bases con los sistemas de información que soportan los procesos operativos para fines de desarrollo y mantenimiento de las propias estructuras de datos.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar el diseño y mantenimiento de bases de datos con el fin de mantener actualizadas las estructuras que soportan la operación de los sistemas de información de la de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Realizar el monitoreo de los servidores de bases de datos, a efecto de contar con información que permita llevar a cabo el desarrollo, mantenimiento y prueba de los sistemas.
- Especificar y documentar lineamientos para el modelado de la base de datos, a efecto de contar con la especificación para la implantación y mantenimiento de las estructuras de datos.
- Realizar el esquema conceptual de las bases de datos, a fin de establecer los lineamientos para su uso.
- Realizar las actividades que permitan mantener actualizados los ambientes de base de datos, para el desarrollo y prueba de los sistemas de información.
- Instrumentar la migración de bases de datos, a efecto de contar con la información requerida para el desarrollo y prueba de los sistemas.
- Realizar el análisis del rendimiento de las base de datos, a efecto de documentar el uso de los recursos de hardware para efectos de identificar oportunidades y mejorar su aprovechamiento.
- Instrumentar actividades de análisis de riesgos en la operación de bases de datos, con el fin de mitigar impactos y proponer alternativas de solución.



**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA DEPURACIÓN Y CONSULTA**

**DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE LAS APLICACIONES DE DEPURACIÓN Y CONSULTAS**

**OBJETIVO:**

Definir las actividades del modelado de negocio y análisis de requerimientos de los sistemas de información, a fin de cumplir con las necesidades de las áreas de la Dirección Ejecutiva.

**FUNCIONES:**

- Analizar los modelos de proceso, a fin de entender el contexto del negocio de las áreas usuarias de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Generar un glosario de términos de negocio a efecto de establecer una terminología homogénea en los sistemas de información.
- Documentar las reglas de negocio aplicables a los sistemas de información de la dirección ejecutiva, con objeto de cumplir con lo estipulado en el código federal de instituciones y procedimientos electorales.
- Recabar necesidades de las áreas, a fin de crear narrativas de casos de uso, detallando flujos de eventos (flujo principal, flujos alternos y excepciones), así como pre y post condiciones.
- Documentar y actualizar requerimientos para lograr consenso en la definición de los sistemas de información, entre el área usuaria y el grupo de análisis y diseño.
- Analizar y evaluar en conjunto con el área de arquitectura los cambios solicitados por el área usuaria con la finalidad de determinar impacto en la operación de los sistemas de información.
- Definir la priorización de requerimientos para coadyuvar en la definición del cronograma de actividades.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS**

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN**

**OBJETIVO:**

Instrumentar la incorporación de los nuevos componentes tecnológicos en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con el fin de que la tecnología utilizada brinde soluciones a los requerimientos de las áreas usuarias.

**FUNCIONES:**

- Impulsar la elaboración de lineamientos para el análisis, diseño, programación y seguridad, a fin de contar con un esquema estandarizado en la implementación de sistemas de información.
- Proveer sistemas de información que cumplan con los requerimientos no funcionales, a fin de soportar la operación de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Instrumentar la definición de los patrones de diseño para normalizar el lenguaje de comunicación entre los desarrolladores, a fin de facilitar las labores de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva.
- Instrumentar las actividades de pruebas de concepto y de investigación tecnológica, que permitan la incorporación de nuevos componentes tecnológicos a los sistemas de información.
- Gestionar la actualización del acervo de librerías de componentes y fomentar su reutilización, a fin de normalizar el uso de componentes tecnológicos.
- Coadyuvar en la definición del cronograma de actividades para el desarrollo de las nuevas versiones de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Gestionar el despliegue de las nuevas versiones de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para asegurar su operación en producción.
- Revisar la integración de los materiales de despliegue, para la instalación y operación de las nuevas versiones de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Promover la reutilización de componentes, así como el análisis, diseño y programación orientado a objetos, con el fin de optimizar el mantenimiento de los sistemas de información.
- Impulsar la elaboración de lineamientos en materia de seguridad informática en el desarrollo de sistemas de información y de base de datos, a fin de contar con elementos de control y auditoría en el uso de la información.
- Gestionar las actividades de supervisión de los servidores de aplicaciones y de bases de datos, para el desarrollo, mantenimiento y pruebas de sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS**

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN**

- Verificar la generación de lineamientos de desarrollo y uso de las estructuras de base de datos para el desarrollo de Sistemas de Información.

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE ACTUALIZACIÓN**

**OBJETIVO:**

Realizar la administración de proyectos y el proceso de desarrollo de sistemas de información, aplicando metodologías, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los procesos operativos del Registro Federal de Electores de acuerdo al marco jurídico.

**FUNCIONES:**

- Establecer las actividades relacionadas con la administración del proyecto y ambiente, con la finalidad de aplicar las técnicas y herramientas definidas por el proceso de desarrollo instrumentado para el desarrollo integral de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Elaborar la planeación de actividades para el desarrollo de cada proyecto de sistemas de información, con la finalidad de revisar las actividades que forman parte de la ruta crítica y mitigar las situaciones de riesgo que se presenten.
- Mantener el plan de actividades de los proyectos de los sistemas de información, con el fin de informar su estado actual, permitiendo así la toma de decisiones.
- Facilitar los mecanismos de soporte y configuración de las herramientas empleadas en el proceso de desarrollo instrumentado para facilitar los trabajos de desarrollo de los sistemas de información.
- Verificar la definición de las plantillas, guías y/o lineamientos necesarios en la implementación de la metodología de desarrollo de los sistemas de información, con la finalidad de estandarizar los archivos generados en el proyecto.
- Definir los recursos documentales del proceso de desarrollo de los sistemas de información, con la finalidad de describir los productos que serán utilizados en dichos sistemas.

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE ACTUALIZACIÓN A LA CARTOGRAFÍA**

**OBJETIVO:**

Investigar e incorporar nuevos componentes tecnológicos en el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información que soportan los procesos operativos de la dirección ejecutiva, con el fin de brindar soluciones a los requerimientos de las áreas usuarias.

**FUNCIONES:**

- Investigar los nuevos componentes tecnológicos, a fin de implementar pruebas de concepto para diseñar los requerimientos de arquitectura de los sistemas de información.
- Verificar el uso de lineamientos para la reutilización de componentes, con objeto de optimizar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- Verificar la actualización del acervo de librerías de componentes, a fin de fomentar la reutilización de código en el desarrollo o mantenimiento de los sistemas de información.
- Instrumentar la elaboración de lineamientos para el análisis, diseño, programación y seguridad, a efecto de contar con un esquema estandarizado en la implementación de sistemas de información.
- Definir lineamientos para la programación basada en patrones de diseño, con el propósito de normalizar el lenguaje de comunicación entre desarrolladores y facilitar sus tareas, así como el mantenimiento a los sistemas de información.
- Verificar que los sistemas de información desarrollados cumplan con los requerimientos no funcionales, a fin de soportar la operación de las áreas usuarias que los emplean.
- Integrar los documentos que constituyen la descripción arquitectónica de los sistemas de información, con el propósito de contar con una visión panorámica y descripción de su funcionamiento general.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS**

**SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**OBJETIVO:**

Realizar la administración de proyectos de sistemas de información, ambiente y administración de la configuración y cambios, aplicando metodologías, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los procesos operativos del Registro Federal de Electores de acuerdo al marco jurídico.

**FUNCIONES:**

- Controlar las actividades relacionadas con la administración del proyecto, ambiente y administración de la configuración y cambios, con la finalidad de aplicar las técnicas y herramientas definidas por el proceso de desarrollo instrumentado para el desarrollo integral de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Realizar las actividades de planeación del desarrollo de cada proyecto de sistemas de información, con la finalidad de revisar las actividades que forman parte de la ruta crítica y mitigar las situaciones de riesgo que se presenten.
- Facilitar el seguimiento al plan de actividades de los proyectos de los sistemas de información, con el fin de informar su estado actual, permitiendo así la toma de decisiones.
- Verificar la instrumentación de políticas de administración de la configuración, para consolidar su implementación, control y organización de los sistemas de información.
- Inspeccionar la instrumentación de los mecanismos de soporte y configuración de las herramientas empleadas en el proceso de desarrollo instrumentado, para facilitar los trabajos de desarrollo de los sistemas de información.
- Administrar las áreas de trabajo en los servidores donde se encuentran las herramientas empleadas en proceso de desarrollo instrumentado, así como los ambientes de desarrollo y pruebas, con la finalidad de permitir la construcción y certificación de los sistemas informáticos.
- Generar las plantillas, guías y/o lineamientos necesarios para la implementación de la metodología de desarrollo de los sistemas de información, con la finalidad de estandarizar los archivos generados en el proyecto.
- Administrar el almacenamiento de los productos generados durante el desarrollo de sistemas de información, con la finalidad de mantener la integridad y la organización de los proyectos mediante el control de versiones.
- Verificar cada una de las actividades del proceso de control de cambios con la finalidad de dimensionar los impactos en alcances y tiempos de los proyectos que se están administrando.

**SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO**

**OBJETIVO:**

Ejecutar la instalación de sistemas de información que soportan los procesos operativos de la Dirección Ejecutiva, con el fin de brindar servicios tecnológicos a las áreas.

**FUNCIONES:**

- Crear la unidad de despliegue que permita la instalación de nuevas versiones de sistemas de información, a fin de posibilitar operaciones a las áreas usuarias.
- Definir y desarrollar el plan de despliegue, para la actualización de los sistemas de información.
- Coadyuvar en la distribución y monitoreo de sistemas de información a nivel nacional, para atender los requerimientos operativos de las áreas.
- Instalar sistemas de información en ambientes de prueba, con el fin de monitorear su funcionamiento.
- Integrar información de las actividades realizadas durante la etapa de despliegue, con el fin de generar el reporte correspondiente.
- Coadyuvar en la gestión administrativa, con el fin de atender solicitudes de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Ejecutar el mantenimiento a la configuración de los equipos de prueba y producción que soportan la operación de los sistemas de información de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y AMBIENTE DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y CAMBIOS**

**OBJETIVO:**

Realizar las actividades de administración de la configuración y el control de cambios en los proyectos de sistemas de información, aplicando metodologías, técnicas y herramientas que permitan el desarrollo e instrumentación de los procesos operativos del Registro Federal de Electores de acuerdo al marco jurídico.

**FUNCIONES:**

- Determinar la disponibilidad de los servidores de cómputo de uso interno y externo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y las áreas de trabajo del centro de cómputo secundario, a fin de permitir la construcción y certificación de los sistemas de información.
- Verificar que los productos que integran los sistemas de información estén registrados, etiquetados y almacenados de acuerdo a los tiempos marcados por el plan de trabajo con la finalidad de garantizar el acceso a los miembros del equipo de desarrollo.
- Definir y verificar las políticas de uso, estructura de directorios, nombrado y almacenamiento de los artefactos, en los sistemas de información con la finalidad de estandarizar y garantizar su disponibilidad y explotación durante el ciclo de desarrollo del proyecto.
- Elaborar y sistematizar la unidad de despliegue, solución del proyecto o sistema de información, para garantizar su instalación en el ambiente de pruebas o producción.
- Establecer el calendario de los respaldos de los almacenes documentales de los sistemas de información para garantizar su disponibilidad.
- Determinar la actualización del sistema de procesamiento de información externa (sipiex) para su adecuación a las necesidades del usuario.
- Implementar el plan de administración de cambios, que obedecen a defectos del aplicativo, cancelación de alguna funcionalidad, propuestas de mejora o cambios en el ambiente para facilitar las labores del equipo de desarrollo de los sistemas de información.
- Implementar el proceso de control de cambios para los sistemas de información, con la finalidad de definir el estatus, roles y responsabilidades de las solicitudes de cambio.
- Verificar que cada solicitud de cambio contenga la información que permita dimensionar el impacto y la planeación de los tiempos de atención.
- Integrar la información de solicitudes de cambio que impacten en el desarrollo de sistemas de información, con la finalidad de que el comité de control de cambios defina el tratamiento a seguir para las mismas.



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS**

**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA MAC**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar y dar seguimiento a las actividades de análisis, diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información, a fin de automatizar y eficientar los procesos operativos centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**FUNCIONES:**

- Gestionar trabajos de análisis y diseño a fin de valorar impactos y/o modificaciones a la operación de los sistemas de información.
- Verificar la implementación de las nuevas versiones de sistemas de información con la finalidad de asegurar su operación continua.
- Gestionar las pruebas unitarias para validar que los sistemas de información cumplan con los requerimientos de las áreas usuarias.
- Vigilar la generación y actualización de documentación soporte a las actividades de análisis, diseño e implementación de sistemas.
- Coadyuvar en la definición del cronograma de actividades para desarrollar nuevas versiones de los sistemas de información.
- Gestionar actividades de soporte a los sistemas de información, a fin de dar continuidad a la operación del Registro Federal de Electores.
- Coadyuvar en la gestión administrativa, con el fin de atender las solicitudes de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA MAC**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A LA APLICACIÓN DE MAC**

**OBJETIVO:**

Analizar los requerimientos definidos en las narrativas de casos de uso, con objeto de crear y/o actualizar Documentos de análisis y diseño, a fin de brindar apoyo a las áreas en la implantación de sistemas de información.

**FUNCIONES:**

- Revisar las narrativas de casos de uso que entrega el área de requerimientos, para constatar que la descripción sea clara y concreta en el flujo principal, flujos alternos, excepciones, pre condiciones, pos condiciones y reglas de negocio.
- Dar seguimiento al desarrollo de diagramas de actividades, de estado y de procesos, que se desprendan de las narrativas de casos de uso, para que el área de implementación entienda los requerimientos de los usuarios.
- Revisar y desarrollar diagramas de secuencia de los casos de uso, capas que integran el proyecto, interfaces que definan los servicios principales y el modelo de programación, para generar un proyecto básico que considere la implementación de los casos de uso que integran los sistemas de información.
- Coadyuvar con la gestión administrativa, con el fin de atender solicitudes de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE APLICACIONES PARA MAC**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA OPERATIVO Y BASE DE DATOS DE MAC**

**OBJETIVO:**

Supervisar el desarrollo de sistemas de información en base a especificaciones y diseños dictados por las áreas de arquitectura y diseño, con el objetivo de cumplir requerimientos de las áreas usuarias en la Dirección Ejecutiva.

**FUNCIONES:**

- Revisar y generar el código de programación de sistemas de información implantando los requerimientos plasmados en los modelos diseñados, para cumplir con las solicitudes de las áreas usuarias.
- Analizar el comportamiento de los sistemas de desarrollo existentes para identificar áreas de oportunidad, acciones correctivas o posibles impactos, con el fin de mantener la operación continua de los sistemas.
- Planear la integración e implantación de los sistemas de información, definiendo el orden en que los componentes deberán desarrollarse a través de la verificación de los casos de uso, para cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias.
- Validar que los sistemas de información cumplan las especificaciones definidas por el área de Arquitectura, a fin de asegurar el mantenimiento y comprensión del código implementado.
- Verificar y llevar a cabo pruebas unitarias, a efecto de validar la funcionalidad de los sistemas de Información desarrollados.
- Validar la integración de los diversos módulos de los sistemas desarrollados con la finalidad de verificar su acoplamiento y funcionalidad de manera integral.
- Establecer los lineamientos de generación del código de programación con el fin de implementar los sistemas de información solicitados.
- Verificar que el código de programación generado cumpla con los lineamientos establecidos para ello para hacer más eficiente su integración.
- Verificar se cumplan los lineamientos de controles de cambio y la documentación de cualquier modificación sobre los sistemas de información a fin de llevar el control de las implantaciones desarrolladas para las áreas usuarias.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS**

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones necesarias para gobernar la Infraestructura Tecnológica de forma eficaz y eficiente en beneficio de los usuarios para el cumplimiento de las atribuciones del Registro Federal de Electores.

**FUNCIONES:**

- Promover la utilización de tecnologías de seguridad informática y acceso a la información, a efecto de cumplir con las políticas aplicables en materia de seguridad integral.
- Implementar metodologías de administración y gestión de la Infraestructura Tecnológica, que permitan mejorar la calidad en la atención de los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, considerando la utilización de mejores prácticas existentes en el mercado.
- Promover el desarrollo de las actividades mediante Programas y/o Proyectos sobre tecnologías de información, con la finalidad de optimizar el uso y aplicación de recursos.
- Coordinar las actividades de soporte a la Infraestructura Tecnológica con que operan los Módulos de Atención Ciudadana, con la finalidad de asegurar la continuidad de la atención ciudadana.
- Coordinar las actividades técnicas inherentes a la adquisición, conservación, reforzamiento y actualización de la Infraestructura Tecnológica (IT) involucrada en la integración y actualización del Padrón Electoral, para garantizar su operación.
- Promover el uso de mejores prácticas en Tecnologías Biométricas existentes en el mercado, a fin de contribuir en la adquisición y actualización de la Infraestructura destinada a administrar los Servicios de Identificación y Comparación Biométrica, para garantizar su continuidad operativa atendiendo a la normatividad y políticas institucionales.

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA**

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA APLICADA**

**OBJETIVO:**

Coordinar la administración técnica de la infraestructura tecnológica de cómputo de oficina, comunicaciones y seguridad informática, así como la investigación, evaluación e implantación de nuevas tecnologías, con el fin de asegurar sus condiciones de operación y optimizar actividades, procesos operativos y recursos.

**FUNCIONES:**

- Coordinar los servicios de mantenimiento y soporte técnico a la infraestructura tecnológica de cómputo de oficina y comunicaciones de voz, datos y video, a fin de asegurar su operación.
- Implementar metodologías de administración y gestión de Infraestructura Tecnológica, para eficientar los procesos operativos a través de las mejores prácticas del mercado.
- Coordinar el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos de seguridad informática y acceso a los servicios de red en los centros operativos y oficinas centrales de la Dirección Ejecutiva, para el uso de infraestructura tecnológica en apego a la norma.
- Asesorar técnicamente a las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en los procesos de adquisición de infraestructura tecnológica y/o contratación de servicios informáticos, en apego a la norma.
- Conducir la investigación de tecnologías de información y comunicación, con el fin de determinar su factibilidad de explotación en sistemas y procesos operativos.
- Administrar el desarrollo de proyectos de tecnologías de información y comunicación, para la optimización de recursos, actividades y/o procesos operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA APLICADA**

**DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN DE TECNOLOGÍA**

**OBJETIVO:**

Supervisar acciones dirigidas a administrar la infraestructura tecnológica de equipo de cómputo en oficina, comunicaciones y seguridad informática, con el fin de mantener la continuidad de los procesos relacionados con la actualización y mantenimiento del Padrón Electoral.

**FUNCIONES:**

- Elaborar e implementar políticas y procedimientos de seguridad informática, así como supervisar el control de acceso a los servicios de red en centros operativos y oficinas centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para el uso de la infraestructura en apego a normatividad.
- Supervisar y atender servicios de mantenimiento a la infraestructura tecnológica de cómputo de oficina y comunicaciones de voz, datos y video, a fin de asegurar su operación.
- Aplicar metodologías para administrar la infraestructura tecnológica, mediante las mejores prácticas del mercado.
- Identificar necesidades de actualización y crecimiento de la infraestructura tecnológica de cómputo de oficina y comunicaciones de voz, datos y video, a fin de asegurar la continuidad y mejora de la operación, generando iniciativas de proyectos mediante metodologías actuales de administración de proyectos como PMI.

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA APLICADA**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE A TECNOLOGÍAS BIOMÉTRICAS**

**OBJETIVO:**

Investigar y desarrollar las diferentes tecnologías de proceso de imágenes, estándares de adquisición y persistencia en bases de datos, a fin de mejorar la calidad de los productos electorales y procesos en las cuales están insertas.

**FUNCIONES:**

- Asesorar en el desarrollo de anexos técnicos para los proyectos en los cuales estén involucradas las imágenes del Padrón de Electores, tales como: tecnologías biométricas, adquisición de periféricos para la adquisición de imágenes, etc.
- Diagnosticar problemas de calidad de imágenes por medio de software de extracción de características globales de las imágenes, con la finalidad de evaluar el padrón desde el punto de vista calidad de imágenes.
- Implementar herramientas para la explotación de imágenes en altos volúmenes, en forma impresa o bien en pantalla.
- Diseñar e implementar metodologías para el análisis y monitoreo de la base de imágenes del padrón electoral (rostros, firmas y huellas), a fin de mejorar su calidad.
- Implementar filtros y procesos para la corrección de la calidad de imágenes, tanto en productos impresos como en pantalla.
- Aplicar estándares en los procesos de adquisición, compresión, formatos de archivo y persistencia de las imágenes captadas en el padrón de electores.
- Investigar, desarrollar e implementar lo relacionado a filtros para mejorar la calidad de imágenes utilizando software especializado para este propósito.
- Investigar, desarrollar e implementar lo relacionado a tecnologías de proceso de imágenes para su aplicación en procesos de seguridad de información

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA APLICADA**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍA**

**OBJETIVO:**

Investigar, evaluar e integrar la información técnica e implementar nuevas tecnologías aplicables para actualizar y/o fortalecer la Infraestructura Tecnológica utilizada en los procesos operativos relacionados con la Integración, actualización, mantenimiento y mejoramiento de la calidad del Padrón Electoral.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y coordinar la elaboración de anexos técnicos con fines de apoyar a los procesos de adquisición de infraestructura tecnológica y/o contratación de servicios informáticos de la DERFE, a efecto de que cumplan con las características requeridas para realizar la solicitud de Dictámenes de Procedencia Técnica.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), que permitan optimizar los recursos, actividades y/o procesos operativos de la DERFE.
- Supervisar, investigar y evaluar metodologías de administración y gestión de Infraestructura Tecnológica, que permitan eficientar los procesos operativos de la DERFE, considerando las mejores prácticas del mercado.
- Investigar nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), determinando la factibilidad de uso, a efecto de mejorar los procesos operativos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.



**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA**

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD**

**OBJETIVO:**

Administrar la Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad y del contrato de Alto Volumen, el software de sistema operativo y manejador de base de datos, con el fin de dar continuidad operativa a la integración y explotación del Padrón Electoral.

**FUNCIONES:**

- Asegurar el desarrollo de los proyectos relativos a Infraestructura de Alta Disponibilidad y de Digitalización de Alto Volumen, con el objeto de promover su actualización conforme a requerimientos del Sistema Integral de Información.
- Vigilar que el soporte técnico, mantenimiento y administración al software manejador de base de datos del Padrón Electoral, cumpla con la finalidad de orientar las acciones correctivas y dar continuidad en la operación.
- Coordinar el soporte técnico y mantenimiento a los sistemas operativos, equipos, periféricos y componentes relacionados con la Infraestructura de Alta Disponibilidad, a fin de dar continuidad operativa a los Centros de Cómputo Primario y Secundario.
- Coordinar el monitoreo a los recursos de la Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad, Centros de Cómputo Primario y Secundario, donde reside y opera el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE), con la finalidad de garantizar continuidad en la operación.
- Coordinar las actividades relativas al mantenimiento correctivo en la Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad, donde reside y opera el Sistema Integral de Información, para asegurar su operación continua.
- Administrar los proyectos relativos a Infraestructura de Alta Disponibilidad, y de Impresión y Digitalización de Alto Volumen, con el objeto de promover su actualización conforme a requerimientos del Sistema Integral de Información.
- Asesorar en los procesos de adquisición de tecnologías de información, relacionados a la Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad, Impresión y Digitalización de Alto Volumen y/o contratación de servicios, proporcionando apoyo técnico en la conformación documental, para dar cumplimiento a la normatividad.
- Promover la implementación de metodologías y estándares de administración y gestión que permitan mejorar la calidad en la atención de los requerimientos de las áreas operativas, así como el aprovechamiento racional de los recursos.

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD**

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE ALTA DISPONIBILIDAD**

**OBJETIVO:**

Investigar, organizar y controlar las actividades de soporte técnico y administración de los sistemas operativos de los servidores de alto rendimiento y almacenamiento de alta disponibilidad donde reside y opera el Padrón Electoral en los Centros de Cómputo Primario y Secundario, a efecto de mantener la continuidad en la operación para los usuarios de oficinas desconcentradas, oficinas centrales y centros operativos.

**FUNCIONES:**

- Aplicar e implementar las actividades de soporte técnico a los componentes de la Infraestructura Tecnológica de Alto Rendimiento, con el fin de mantener su operación.
- Coordinar las actividades de mantenimiento a la Infraestructura de Alto Rendimiento y de almacenamiento masivo, con la finalidad de que se mantengan en operación continua.
- Asesorar en los procesos de adquisición y/o contratación de servicios de tecnologías de la información, relacionados con la Infraestructura Tecnológica instalada.
- Supervisar actividades de soporte técnico a los componentes de la Infraestructura Tecnológica de Alto Rendimiento, con el fin de garantizar su operación y fiabilidad.
- Verificar el mantenimiento a la Infraestructura de Alta Disponibilidad y de almacenamiento masivo, con la finalidad de que se mantenga en operación continua.
- Aplicar los recursos de cómputo necesarios para la funcionalidad de nuevos productos o versiones requeridas en los equipos de alto rendimiento para mantener la continuidad en la operación del sistema integral de información del Registro Federal de Electores.
- Aplicar y dar solución a las incidencias de desempeño en los equipos de alto Rendimiento a nivel de sistema operativo.
- Coordinar en los procesos de adquisición de tecnologías de información, relacionados a la Infraestructura Tecnológica de Alta Disponibilidad y digitalización de alto volumen y/o contratación de servicios, proporcionando apoyo técnico en la conformación documental, para dar cumplimiento a la normatividad.

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE ALTA DISPONIBILIDAD**

**DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y CONTROL A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**OBJETIVO:**

Asegurar el funcionamiento de las tecnologías de información de alto volumen tales como software del manejador de base de datos, software de administración de respaldos, así como de la Infraestructura de Impresión y Digitalización de Alto Volumen a efecto de mantener la disponibilidad y operación de subsistemas del sistema integral de información del Registro Federal de Electores.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la planeación y evaluación de las tecnologías de información tales como software del manejador de base de datos, software de administración de respaldos, así como de la infraestructura de digitalización de alto volumen a efecto de mantener la disponibilidad y operación de Subsistemas del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE).
- Proporcionar el soporte técnico necesario para el manejador de base de datos y sus productos, que utiliza el Padrón Electoral.
- Definir esquemas de monitoreo del desempeño de los recursos del manejador de base de datos, que permitan obtener indicadores de la disponibilidad de recursos, con objeto de dar a conocer las tendencias de uso, a mediano y largo plazo.
- Aportar los conocimientos en el seguimiento y control de los servicios de soporte técnico que sean proporcionados por proveedores.
- Determinar los procedimientos necesarios para el monitoreo de las variables consideradas de la infraestructura tecnológica donde reside y opera la base de datos del Padrón Electoral en los Centros de Cómputo Primario y Secundario.
- Proporcionar el soporte técnico a las herramientas de monitoreo de la infraestructura tecnológica donde reside y opera el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE).
- Proporcionar apoyo técnico en la conformación documental para dar cumplimiento a la normatividad respecto a la adquisición de servicios de mantenimiento y soporte técnico a los equipos de digitalización de alto volumen, manejador de base de datos, equipos de impresión de alto volumen y herramientas de respaldo.
- Verificar que los procesos de seguridad en los accesos a los sistemas del Padrón Electoral, cumplan con las políticas y estándares de seguridad establecidos.
- Realizar los diagnósticos de comportamiento del sistema, para soluciones de incidencias de fallas.
- Asesorar sobre actividades de la base de datos donde reside el Padrón Electoral en los Centros de Cómputo Primario y Secundario.
- Verificar que los procedimientos de respaldo y recuperación de la base de datos del Padrón Electoral se realice adecuadamente.

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA APLICADA**

**SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC**

**OBJETIVO:**

Coordinar el soporte técnico a la Infraestructura Tecnológica, sistema operativo y base de datos en los Módulos de Atención Ciudadana, con el fin de mantenerlos en condiciones de operación.

**FUNCIONES:**

- Identificar, coordinar y verificar el desarrollo de las actividades relacionadas con la instrumentación de proyectos sobre tecnologías de información relacionados con la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, con el fin de llevar a cabo el reforzamiento e innovación de las mismas, asegurando la optimización en el uso y aplicación de recursos.
- Asegurar que se apliquen tecnologías de seguridad informática en los sistemas operativos de los Módulos de Atención Ciudadana, a efecto de cumplir con las políticas en la materia y que garanticen la integridad de la información.
- Implementar actividades de soporte a la operación del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) que opera en los Módulos de Atención Ciudadana, conjuntamente con otras áreas del instituto, a fin de contribuir a la continuidad en la atención a la ciudadanía.
- Coordinar el seguimiento y análisis sobre la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, con el fin de proveer de información a las diversas áreas, en apoyo a la toma de decisiones.
- Coordinar los servicios de soporte técnico y mantenimiento a los componentes de la Infraestructura Tecnológica a fin de garantizar su operación.

**SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE A INFRAESTRUCTURA DE MAC**

**OBJETIVO:**

Supervisar los servicios de soporte a la Infraestructura Tecnológica de los Módulos de Atención Ciudadana, con el fin de mantenerla en operación conforme a recomendaciones técnicas.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la instalación, reinstalación y configuración de equipos de cómputo y periféricos que operan en los Módulos de Atención Ciudadana, con objeto de asegurar su operación.
- Implantar y supervisar procedimientos respecto de servicios de soporte a la Infraestructura Tecnológica de los Módulos de Atención Ciudadana, para fines de aplicación de garantías.
- Aportar en los proyectos de adquisición y/o contratación de servicios de tecnologías de la información, para el reforzamiento de la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, con el fin de mantener un esquema tecnológico de operación vigente que permita una mejora continua en su operación.

**SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS DE MAC**

**OBJETIVO:**

Implementar y supervisar la administración de sistemas operativos y manejadores de base de datos de los Módulos de Atención Ciudadana, con el fin de mantener su operación y garantizar la integridad de la información.

**FUNCIONES:**

- Analizar y desarrollar actividades para la administración del uso de recursos del sistema operativo y manejador de la base de datos de los Módulos de Atención Ciudadana, con el objeto de proporcionar un soporte proactivo a la Infraestructura Tecnológica.
- Llevar la administración de la base de datos relacionada con la distribución de las aplicaciones de apoyo a la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, a fin de mantener el control de versiones.
- Generar aplicaciones para el sistema operativo de los Módulos de Atención Ciudadana, con la finalidad de adaptarlo a las necesidades de operación de los mismos.
- Instrumentar la sistematización de mecanismos de monitoreo al sistema operativo y manejador de base de datos, de los Módulos de Atención Ciudadana, a efecto de proveer de información a diversas áreas como insumo para la toma de decisiones.
- Identificar metodologías sobre seguridad informática en sistemas operativos, para su implementación en los Módulos de Atención Ciudadana.
- Aportar en la implementación del proyecto para actualizar el sistema operativo y manejador de la base de datos de los Módulos de Atención Ciudadana, que permita mantener un esquema tecnológico vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA DE MAC**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS Y SERVICIOS DE COMUNICACIÓN**

**OBJETIVO:**

Supervisar y atender servicios de soporte y asistencia técnica remota que se brindan para la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, con el fin de mantener continuidad en la atención ciudadana.

**FUNCIONES:**

- Supervisar el soporte a la operación en los Módulos de Atención Ciudadana del Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE), conjuntamente con otras áreas del Instituto, a fin de dar continuidad a la atención ciudadana.
- Apoyar y brindar asesoría a personal de Módulos de Atención Ciudadana en la instalación y configuración de aplicaciones y equipos de cómputo y periféricos que operan en los Módulos de Atención Ciudadana.
- Aportar información a las áreas responsables del desarrollo de funcionalidades en el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE), para fines de solución a las incidencias presentadas durante su operación en los módulos.
- Proporcionar planes de capacitación con las áreas responsables de nuevas versiones en el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE) y otras aplicaciones informáticas en los Módulos de Atención Ciudadana, a efecto de contar con personal en condiciones de proporcionar soporte y asistencia técnica.

**COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS**

**DIRECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES**

**OBJETIVO:**

Proporcionar productos electorales con los estándares de calidad establecidos y promover el acceso a los servicios de información en materia registral, para contribuir al desarrollo de los procesos electorales federales y locales conforme al marco normativo, así como a la consolidación de estrategias enfocadas al desarrollo tecnológico y organizacional.

**FUNCIONES:**

- Promover la investigación sobre tecnologías y servicios para identificar nuevos enfoques en los procesos operativos centrales del Registro Federal de Electores, que permitan la renovación de sus productos y servicios.
- Promover acciones para el desarrollo de estrategias que permitan alinear los procesos operativos, la tecnología y la estructura organizativa a efecto de actualizar y consolidar el modelo integral en materia de registro.
- Conducir la estrategia orientada a fortalecer los servicios de información del padrón y lista nominal de electores, a efecto de consolidar la plataforma de información y administración del conocimiento, considerando estándares de seguridad.
- Controlar la generación, elaboración y entrega de productos electorales complementarios orientados a la ejecución de programas y proyectos para actualizar el padrón, así como actividades relativas a procesos federales y locales, conforme a normatividad.
- Contribuir en la gestión documental para atender los requerimientos relacionados con la operación, programas y/o proyectos que se desarrollan en materia registral dentro del área.
- Impulsar el uso de metodologías, técnicas y mejores prácticas relacionadas con la generación y entrega de productos electorales y servicios de información, así como para la actualización de procedimientos, considerando el marco normativo y jurídico.
- Observar la producción y entrega de formatos de credencial para votar conforme a criterios y estándares de calidad establecidos a fin de contribuir a la actualización de la lista nominal de electores.
- Contribuir con el cumplimiento de la administración técnico operativa, en la prestación de servicios encaminados a la producción y entrega de formatos de credencial para votar, con el fin de apoyar para que la entrega de la credencial a los ciudadanos se realice de acuerdo a la normatividad.
- Asegurar la producción y entrega de listados nominales de electores, en cumplimiento a los criterios y estándares de calidad, a efecto de Apoyar en el desarrollo de procesos electorales federales y locales.
- Apoyar en la generación y producción de documentos y formatos para el desarrollo de los programas y/o proyectos especiales de las unidades responsables del instituto.
- Contribuir en la administración y mantenimiento de los sistemas informáticos que proporcionan los servicios para acceso a la información registral del padrón y la lista nominal de electores.
- Verificar el cumplimiento de acuerdos relacionados con actividades técnico operativas, señaladas en los anexos técnicos de los convenios de apoyo y colaboración celebrados entre el instituto y organismos electorales locales, a fin de proporcionar los productos y servicios establecidos con las entidades para la celebración de los procesos electorales locales.



**COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS**

**DIRECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES**

- Verificar el seguimiento a compromisos con instituciones públicas y/o privadas para contribuir en el acceso a información registral, respecto a la generación y entrega de los instrumentos y productos electorales en la materia.
- Contribuir en la atención de requerimientos en materia registral, para la validación de ciudadanos afiliados a las agrupaciones y partidos políticos que pretenden obtener su registro oficial conforme a la normatividad establecida.
- Observar la aplicación de políticas, lineamientos y procedimientos en materia de seguridad, para la generación de productos electorales y disposición de servicios informáticos, a fin de asegurar la confidencialidad, integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.

**DIRECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES**

**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES**

**OBJETIVO:**

Controlar la generación y entrega de productos electorales de acuerdo a lo establecido en el marco normativo, a fin de contribuir en el desarrollo de procesos electorales federales y locales, así como apoyar en la consolidación de estrategias en el ámbito técnico operativo para el desarrollo tecnológico y organizacional.

**FUNCIONES:**

- Mantener la infraestructura de los centros operativos, a través de mejorar el equipamiento, orientado a la optimización de los procesos y al alcance de estándares de competitividad.
- Definir el desarrollo de programas y proyectos relacionados con productos electorales, orientados a su actualización.
- Organizar la operación de los centros operativos, para asegurar la producción y entrega de productos electorales, tales como formatos de credencial para votar y listas nominales de electores, conforme a criterios y estándares de calidad a fin de contribuir con la actualización de la lista nominal de electores.
- Verificar la aplicación y actualización de procedimientos, conforme a la normatividad, para el desarrollo de funciones en los centros operativos.
- Proponer e implementar el uso de metodologías, técnicas y mejores prácticas, para la generación de productos electorales.
- Implementar acciones de control para los procesos de producción de productos electorales con el fin de asegurar que cumplan con las normas, estándares de calidad y seguridad a fin de contribuir con su actualización.
- Verificar el cumplimiento a la administración técnico-operativa de los anexos técnicos, respecto a la prestación de servicios para generar y entregar los productos electorales.
- Especificar las tareas relativas al proceso de certificación de calidad de los centros operativos, a fin de garantizar que los productos electorales cumplan con las normas vigentes.
- Mantener el desarrollo de actividades de los centros operativos, a fin de garantizar el cumplimiento de proyectos especiales, para los Procesos Electorales Locales y Federales.

**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE CREDENCIALES**

**OBJETIVO:**

Verificar y controlar la producción de formatos de credencial para votar con fotografía, manteniendo la integridad, seguridad y niveles de calidad especificados por el Instituto, así como la actualización de procedimientos para optimizar la operación.

**FUNCIONES:**

- Verificar el registro de lotes de producción en el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE), así como la generación de archivos de producción, con el fin de mantener el flujo continuo respecto a los volúmenes de producción.
- Instrumentar el desarrollo y actualización de procedimientos operativos para aplicarse en los diferentes pasos de la producción de credenciales para votar, con el fin de optimizar el proceso productivo.
- Verificar se cumplan los requerimientos del contrato de servicios para la producción de formatos de credencial en los centros primario y secundario, a fin de desarrollar la operación conforme a las condiciones establecidas.
- Verificar el cumplimiento de acciones que garanticen la continuidad operativa en caso de contingencia mayor, a fin de establecer los procedimientos y logística asociada para activar la producción de credenciales en el centro secundario.
- Verificar el mantenimiento a equipos y sistemas de los centros de producción de credenciales, a fin de cumplir con las medidas de seguridad para la continuidad en la operación de la línea de producción de formatos de credencial.
- Verificar la logística para llevar a cabo la entrega-recepción, destrucción y disposición final del material de desecho, a fin de que los representantes de los Partidos Políticos validen el proceso.
- Aportar las actividades relacionadas con el proceso de certificación de calidad de los centros operativos, a fin de garantizar que los productos electorales cumplan con las normas vigentes.

**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE IMPRESIÓN**

**OBJETIVO:**

Verificar y organizar la impresión de listados nominales y otros productos electorales, en apego a las normas y estándares de calidad y seguridad, a fin de realizar su entrega a los organismos electorales locales y diversas instancias del instituto.

**FUNCIONES:**

- Programar y controlar los trabajos de impresión, aportar en la elaboración del anexo financiero, para la preparación de productos electorales, a fin de atender el proceso electoral federal y procesos electorales locales.
- Preparar y verificar la lectura y empaque de listados nominales, de acuerdo a los convenios de apoyo y colaboración con los organismos electorales locales, así como a diversas áreas del instituto, a efecto de realizar la entrega a las instancias correspondientes.
- Verificar la impresión de listados nominales y otros productos electorales, en cumplimiento a estándares de calidad, a fin de garantizar su entrega conforme a programas y/o proyectos.
- Controlar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de impresión, así como mantener las instalaciones y equipos especiales, para que puedan estar en condiciones óptimas de operación, a fin de soportar la producción continua de los listados nominales.
- Verificar la generación de archivos para la impresión de la lista nominal de electores definitiva con fotografía, para su envío a los centros de impresión, a efecto de dar cumplimiento a los convenios establecidos con los organismos electorales locales.

**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTOS ELECTORALES**

**DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

**OBJETIVO:**

Proporcionar productos electorales en Materia Registral que cumplan con estándares internacionales de calidad y seguridad, a fin de consolidar la verificación de estos productos, utilizando las mejores prácticas del mercado.

**FUNCIONES:**

- Verificar la aplicación de procedimientos operativos en su producción, para la preparación de productos electorales en materia registral, a fin de realizar la entrega a las entidades solicitantes.
- Verificar la elaboración de productos electorales dentro de estándares de calidad y seguridad establecidos, con el fin de consolidar su aseguramiento de calidad.
- Verificar que se lleve a cabo el reprocesamiento de productos electorales en materia registral, detectados con fallas de calidad y/o inconsistencias en la información, a fin de cumplir con la calidad requerida.
- Verificar los productos electorales en materia registral para comprobar su buen estado físico, revisar que la información se encuentre debidamente requisitada, a efecto de realizar su entrega.
- Aportar en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos para la obtención de productos electorales.

**DIRECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES**

**OBJETIVO:**

Coordinar actividades en materia registral, a efecto de generar y entregar productos electorales para el desarrollo de comicios locales, dando cumplimiento a los compromisos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración, celebrados entre el instituto y organismos electorales locales.

**FUNCIONES:**

- Realizar la supervisión de la integración de información respecto de actividades desarrolladas en apoyo a los procesos electorales locales, para informar a los organismos electorales locales, a través de la Dirección Ejecutiva.
- Difundir el análisis de procedimientos utilizados en procesos electorales locales, con objeto de lograr la optimización de recursos.
- Conducir las actividades de seguimiento de la generación de productos y servicios electorales, a fin de apoyar el desarrollo de los comicios locales.
- Verificar se realice la revisión del marco normativo local, con la finalidad de ratificar su correspondencia con lo establecido en los convenios de apoyo y colaboración y sus anexos técnicos y financieros.
- Observar la integración de planes de trabajo respecto de actividades técnico operativo en materia del Registro Federal de Electores, para el cumplimiento a lo establecido en los anexos técnicos de los convenios de apoyo y colaboración.
- Programar la integración de información, relativa al grado de avance y cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración, para fines de reporte a los órganos colegiados del Registro Federal de Electores.
- Programar la revisión y validación de la información contenida en los anexos técnicos y financieros de los convenios de apoyo y colaboración en materia registral, para definir los periodos de ejecución y cumplimiento de los compromisos.
- Programar estrategias de atención ciudadana, con el propósito de dar respuesta a solicitudes de aclaración interpuestas por los ciudadanos durante jornadas electorales locales.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PRODUCTOS**

**OBJETIVO:**

Integrar planes de trabajo con actividades técnico-operativas, para la generación de productos y servicios electorales conforme a lo establecido en Convenios de Apoyo y Colaboración y/o Anexos Técnicos en Materia del Registro Federal de Electores.

**FUNCIONES:**

- Enviar los planes de trabajo actualizados respecto a las actividades técnico-operativas de los procesos electorales locales a las áreas del Registro Federal de Electores de manera semanal, con la finalidad de que se realicen los ajustes procedentes.
- Apoyar en la elaboración de los informes de los procesos electorales locales, con la finalidad de proporcionar a las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores los insumos necesarios para la toma de decisiones.
- Elaborar la propuesta de formatos de los productos electorales tales como cartas convocatorias, lista nominal de ciudadanos insaculados, lista nominal de electores definitiva con fotografía, para su verificación y aprobación por parte de los organismos electorales locales.
- Realizar el seguimiento de la impresión y entrega de Cartas Convocatoria y Listados de Ciudadanos Seleccionados del procedimiento de insaculación, de la Lista Nominal de Electores para Exhibición, así como de la Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía, a efecto de cumplir con los compromisos establecidos en los Convenios de Apoyo y Colaboración y/o Anexos Técnicos de las entidades con Proceso Electoral Local.
- Elaborar informes mediante el Análisis a las observaciones presentadas a la Lista Nominal de Electores para Exhibición, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
- Proporcionar apoyo en la actualización de los procedimientos establecidos para las actividades técnico-operativas, derivadas de los compromisos establecidos en los Convenios de Apoyo y Colaboración y/o Anexos Técnicos de las entidades con proceso electoral local, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido y para mantener actualizados los planes de trabajo.
- Presentar información en las actividades de los programas y proyectos especiales asignados a la Dirección de Productos y servicios Electorales, con la finalidad de llevar a cabo las actividades asignadas.
- Verificar y validar los Anexos Técnicos y/o los Convenios de Apoyo y Colaboración en Materia del Registro Federal de Electores de los procesos electorales locales, con la finalidad de elaborar los planes de trabajo.
- Proporcionar apoyo en las jornadas electorales dando respuesta a las solicitudes de aclaración que presentan los ciudadanos, a efecto de informar la situación registral del ciudadano.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE PRODUCTOS**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la integración del contenido y elaboración de los Convenios de Apoyo y Colaboración en Materia del Registro Federal de Electores y/o sus Anexos Técnicos y Financieros, con objeto de contribuir en la generación y entrega de productos y servicios electorales para el desarrollo de comicios locales.

**FUNCIONES:**

- Verificar la generación del Informe de Actividades en Apoyo al Proceso Electoral Local (Libro Blanco), para distribución y toma de decisiones por parte de la Coordinación de Procesos Tecnológicos.
- Integrar los informes semanales, mensuales y trimestrales, así como el Avance Físico de Metas de las actividades técnico-operativas de las entidades con proceso electoral local, con la finalidad de contribuir en la integración de los informes de actividades de la Coordinación de Procesos Tecnológicos.
- Proporcionar apoyo en la generación del Plan de Actividades Técnico Operativas en Materia del Registro Federal de Electores para los Procesos Electorales Federales y del Voto de los Mexicanos en el Extranjero, realizando el análisis de los Convenios de Apoyo y Colaboración y Anexos Técnicos que se reciban, para la actualización y envío de los Planes a las diferentes áreas de la DERFE.
- Proveer insumos al Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYD), mediante la obtención y validación de los catálogos cartográficos, para la generación de productos y servicios en apoyo a los procesos electorales locales.
- Verificar la revisión de los proyectos de los Convenios y/o Anexos Técnicos de Apoyo y Colaboración en materia del Registro Federal de Electores suscritos entre el Instituto y los Organismos Electorales Locales, para la generación de productos y servicios.
- Observar la revisión del marco normativo local y los planes de trabajo de actividades técnico operativas, a efecto de corroborar su correspondencia con lo establecido en los Convenios de de Apoyo y Colaboración y/o Anexos Técnicos en materia registral.
- Verificar la actualización de los Convenios de Apoyo y Colaboración y Anexos Técnicos, mediante la revisión de los proyectos y validación de los compromisos y periodos determinados en este instrumento jurídico, a fin de generar el documento definitivo.
- Proporcionar apoyo en la actualización de los procedimientos establecidos para las actividades técnico-operativas de las Jornadas Electorales de los procesos electorales locales, mediante la revisión y análisis de las actividades a desarrollar, para que sea eficiente la atención en las Jornadas Electorales y se concluya de manera satisfactoria la generación de los informes respectivos.
- Realizar aportaciones en la estrategia de atención ciudadana, con el propósito de dar respuesta a las Solicitudes de Aclaración interpuestas por los ciudadanos durante las jornadas electorales locales y federales.



**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO DE PROCESOS ELECTORALES LOCALES**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE PRODUCTOS**

- Presentar información sobre el seguimiento de las actividades en materia del Registro Federal de Electores de los Procesos Electorales Federales y del Voto de los Mexicanos en el Extranjero, brindando la atención oportuna de las actividades definidas en los calendarios establecidos, para la generación de los insumos necesarios para la entrega de diversos productos y servicios así como la generación de los informes respectivos de avances.

**DIRECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar procesos de obtención de datos registrales con el fin de atender y validar las demandas de información a través de los servicios disponibles, conforme a lo establecido en el marco normativo y mediante el uso de metodologías, técnicas y mejores prácticas.

**FUNCIONES:**

- Aportar actividades de investigación tecnológica, mediante investigación de mercado y pruebas de concepto de nuevos productos, con el fin de fortalecer los servicios de información.
- Proporcionar apoyo en la aplicación de estrategias para alinear la estructura organizacional, tecnología y procesos operativos, con el fin de contribuir a la consolidación del modelo integral de procesos.
- Presentar propuestas para el desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de los servicios de información del padrón electoral, con objeto de consolidar la instrumentación de la plataforma de información y administración del conocimiento.
- Verificar el proceso de actualización de la información registral, del subsistema de información ejecutiva, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.
- Aportar información para la generación y validación de información registral para el desarrollo de procesos electorales federales, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.
- Difundir el uso de metodologías, técnicas y mejores prácticas en las actividades para desarrollo y operación de los servicios de información.
- Gestionar la administración y mantenimiento de los sistemas que proporcionan servicios de información a efecto de garantizar la disposición de la información registral.
- Atender los compromisos con instituciones públicas y/o privadas, respecto a la generación y entrega de información, con el fin de cumplir con lo establecido en los convenios.
- Verificar la validación y en su caso captura de afiliados de agrupaciones y partidos políticos nacionales que pretenden obtener su registro oficial, mediante reportes informáticos, con el fin de dar elementos de certeza al proceso.
- Verificar la aplicación de los mecanismos de seguridad de la información conforme a políticas y lineamientos establecidos, a efecto de garantizar la confidencialidad de la información.
- Facilitar la atención a solicitudes de información estadística registral a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información, así como verificar su generación y publicación en el portal del Instituto en Internet.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN**

**OBJETIVO:**

Supervisar el procesamiento de datos para contar con información estructurada que permita administrar el portafolio de productos y servicios de información registral y ponerlo a disposición de usuarios internos y externos.

**FUNCIONES:**

- Verificar el desarrollo de herramientas tecnológicas a fin de fortalecer los servicios de información del padrón electoral.
- Realizar tareas enfocadas a la alineación de procesos operativos, tecnología y estructura organizacional, con objeto de contribuir a la consolidación del modelo integral de procesos.
- Identificar áreas de oportunidad en los servicios de información, con el fin de contribuir en los procesos de mejora continua.
- Verificar los procesos de Extracción, Transformación y Carga de información registral para conformar el almacén de datos electrónico (Data Warehouse).
- Verificar la administración del almacén de datos electrónico (data warehouse) a efecto de disponer de información registral estructurada para el portafolio de servicios de información.
- Proporcionar apoyo en la consolidación de la plataforma de información y administración del conocimiento mediante la investigación e implementación de nuevos productos y herramientas informáticas, con el fin de fortalecer los servicios de información.
- Verificar la generación de los insumos de información registral, mediante reportes y bitácoras, con el fin de dar certeza a la correcta generación de insumos.
- Observar el uso de metodologías, técnicas y mejores prácticas en el procesamiento de información para incorporar servicios al portafolio respectivo.
- Verificar la instrumentación de nuevos servicios de información, para fortalecer el portafolio correspondiente.
- Verificar el desarrollo de procedimientos para actualizar información registral a fin de publicarla en el portal web del instituto.
- Verificar la ejecución de procedimientos para cumplir con lo establecido en los anexos técnicos de convenios de apoyo y colaboración celebrados entre el instituto e instituciones externas.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INFORMACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL**

**OBJETIVO:**

Supervisar el establecimiento de mecanismos de análisis e integración de información, a efecto de cumplir con los requerimientos de las áreas internas y externas del Instituto, conforme al Marco Normativo.

**FUNCIONES:**

- Realizar el análisis y seguimiento a la estrategia de fortalecimiento de los servicios de información del padrón electoral, con el fin de proporcionar elementos en la integración de la plataforma de información y administración del conocimiento.
- Realizar acciones de supervisión a la ejecución de los Procedimientos de Control de Calidad en la generación y entrega de información registral, mediante reportes y bitácoras de generación y verificación de información, con el fin de dar certeza a la entrega de insumos.
- Observar el uso de metodologías, técnicas y mejores prácticas en el desarrollo de actividades para el análisis e integración de información de los servicios disponibles.
- Documentar las actividades operativas, mediante la generación de Procedimientos y Manuales de Operación de los servicios de información, para garantizar la continuidad en la operación.
- Observar la aplicación de procedimientos para actualizar información registral, a efecto de llevar a cabo su publicación en el portal del instituto en Internet.
- Observar la generación e integración de información con el fin de atender solicitudes de estadística registral.
- Observar el seguimiento a reportes asignados en segundo nivel, a través del centro de atención a usuarios, con el fin de atender los casos relativos al portafolio de servicios de información.
- Realizar acciones de supervisión de las pruebas funcionales de los sistemas de información, orientados a la disposición de información registral, mediante la revisión de los escenarios y casos de prueba documentados, con el fin de constatar la adecuada funcionalidad de los servicios de información.
- Establecer programas y procedimientos para el seguimiento y control de lo establecido en los convenios de apoyo y colaboración celebrados entre el instituto e instancias externas, a fin de dar cumplimiento a los compromisos.
- Verificar la validación y captura de afiliados, a través de la generación de informes de seguimiento, con el fin de apoyar el proceso de obtención del registro de las agrupaciones y/o partidos políticos nacionales.
- Establecer políticas y procedimientos orientados al control de usuarios y uso de información del subsistema de información ejecutiva, conforme al marco normativo.
- Observar los mecanismos de seguridad de la información conforme a las políticas y lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar su confidencialidad.

**DIRECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES**

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS É INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:**

Disponer una Infraestructura Tecnológica con la plataforma que contiene los servicios de identificación y comparación de imágenes biométricas, a fin de contribuir en los procesos operativos de integración, depuración y actualización del Padrón Electoral.

**FUNCIONES:**

- Emitir recomendaciones técnicas que contribuyan en la gestión para adquirir bienes y/o contratar servicios orientados a la captación de Imágenes Biométricas de ciudadanos, a fin de contar con tecnologías vigentes y basadas en estándares internacionales.
- Aplicar el desarrollo de proyectos sobre tecnologías orientadas a Soluciones Biométricas, con la finalidad de optimizar el uso y la aplicación de recursos.
- Verificar la utilización de tecnologías de Seguridad Informática en la Infraestructura y Servicios Biométricos, a efecto de cumplir con las políticas aplicables en materia de Seguridad Integral.
- Acreditar la implementación de metodologías para la gestión de Infraestructura Tecnológica Biométrica, que permitan a las áreas mejorar la información reportada y la atención de requerimientos.
- Coordinar las actividades técnicas inherentes al reforzamiento y actualización de la Infraestructura Tecnológica destinada a los servicios de Identificación y Comparación Biométrica, con la finalidad de garantizar su operación conforme a la normatividad.
- Verificar los servicios de soporte técnico y mantenimiento a la Infraestructura Tecnológica Biométrica, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios de identificación y comparación de imágenes biométricas de ciudadanos.

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS É INFORMACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DATOS**

**OBJETIVO:**

Evaluar sistemas biométricos y metodologías aplicables a la Infraestructura Tecnológica donde operan los servicios de identificación y comparación de imágenes, a fin de contribuir en los procesos operativos de integración, depuración y actualización del Padrón Electoral.

**FUNCIONES:**

- Investigar y evaluar recomendaciones técnicas que contribuyan en las gestiones para adquisición de bienes y/o contratación de servicios orientados a captar imágenes biométricas, a fin de contar con tecnologías vigentes, basadas en estándares internacionales.
- Investigar y evaluar tendencias y mejores prácticas en Tecnologías Biométricas, a fin de contribuir en la adquisición y actualización de la Infraestructura destinada a administrar los Servicios de Identificación y Comparación Biométrica, así como garantizar su continuidad operativa atendiendo a la normatividad y políticas institucionales.
- Participar el desarrollo de proyectos sobre tecnologías orientadas a Soluciones Biométricas, con la finalidad de generar insumos para la toma de decisiones sobre el uso y aplicación de recursos.
- Proponer y gestionar el uso de tecnologías de Seguridad Informática a la plataforma de Servicios Biométricos, a efecto de cumplir con las políticas aplicables en materia de Seguridad Integral.
- Contribuir en la implementación de metodologías de administración y gestión de Infraestructura Tecnológica Biométrica, que permitan mejorar la calidad en la atención de requerimientos, uso racional de los recursos y proveeduría de información a las áreas.

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS É INFORMACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:**

Supervisar tareas de soporte técnico a la Infraestructura Tecnológica donde operan los servicios para la identificación y comparación de imágenes biométricas, con el fin de mantener su estado funcional y contribuir a la continuidad en los procesos de integración, depuración y actualización del Padrón Electoral.

**FUNCIONES:**

- Participar servicios de soporte técnico y mantenimiento a la Infraestructura Tecnológica Biométrica, con la finalidad de garantizar la continuidad en los servicios de identificación y comparación de imágenes biométricas de ciudadanos.
- Participar el desarrollo de proyectos sobre tecnologías orientadas a Soluciones Biométricas, con la finalidad de generar insumos para la toma decisiones sobre la aplicación de recursos.
- Requerir y preparar la utilización de Tecnologías de Seguridad Informática aplicadas a los dispositivos de captación de imágenes, a efecto de cumplir con las políticas aplicables y garantizar la integridad de la información.
- Participar los servicios disponibles en la Infraestructura Tecnológica Biométrica con la finalidad de garantizar su operación.
- Diagnosticar la implantación de metodologías para la administración y gestión de la Infraestructura Tecnológica Biométrica, que permitan el aprovechamiento racional de recursos y mejorar la calidad en la atención y proveeduría de información a las áreas.
- Aportar información específica que contribuya a la operación y soporte técnico de los dispositivos de captación de imágenes biométricas, para mantenerlos en estado funcional de acuerdo a recomendaciones técnicas.

**DIRECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ELECTORALES**

**SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO OPERATIVO GUADALAJARA**

**OBJETIVO:**

Coordinar la generación, impresión y entrega de productos electorales para la actualización del padrón electoral, la emisión de productos y servicios para el desarrollo de procesos electorales federales y locales, así como vigilar la aplicación de los recursos asignados para la operación del centro operativo, conforme a la normatividad.

**FUNCIONES:**

- Realizar aportaciones en el desarrollo de actividades relacionadas con la investigación de mercado, a fin de identificar nuevas tecnologías para la impresión de productos electorales en alto volumen.
- Programar la generación, impresión y entrega de productos electorales complementarios que sirven de base para la ejecución de programas y proyectos que tienen por objetivo actualizar el padrón electoral, en atención a las solicitudes que presenten las diversas áreas institucionales.
- Realizar aportaciones en la implantación de métodos y procedimientos para automatizar la generación e impresión de productos electorales, de tal manera que se promueva la eficiencia y eficacia operativa.
- Realizar aportaciones en la instrumentación de mejores prácticas, a fin de promover políticas de racionalidad y austeridad en el uso de los recursos.
- Verificar el cumplimiento de criterios y estándares en la producción y entrega de listados nominales de electores definitivos con fotografía, a fin de contribuir en el desarrollo de procesos electorales federales y locales.
- Programar y observar que los servicios de captura de datos se realice conforme a los criterios de validación establecidos en atención a las solicitudes que realicen los Organismos Electorales Locales, así como de lo correspondiente a los diversos programas y/o proyectos instrumentados por el Instituto.
- Programar la ejecución de las actividades establecidas en los Convenios de Apoyo y Colaboración y/o Anexos Técnicos, para dar respuesta a los requerimientos de los diversos Órganos Electorales Locales, respecto a las solicitudes de Iniciativas Populares y Consultas Ciudadanas que presenten los ciudadanos ante dichas instancias.
- Proporcionar apoyo en la ejecución de actividades de revisión de situación registral en la base de datos del padrón electoral de los registros de los ciudadanos afiliados a las agrupaciones políticas y partidos políticos nacionales que pretenden obtener su registro oficial, en atención a las disposiciones que establece el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE).
- Instrumentar medidas específicas, políticas y procedimientos de seguridad de las instalaciones, a efecto de garantizar la integridad de la información así como de los bienes resguardados.



**SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO OPERATIVO GUADALAJARA**

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO EN SITIO**

**OBJETIVO:**

Supervisar la impresión de productos electorales a efecto de actualizar el Padrón, así como la generación de insumos utilizados en el desarrollo de Procesos Electorales Federales y Locales, conforme a procedimiento.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar aportaciones en la ejecución de actividades de investigaciones de mercado, a fin de identificar nuevas tecnologías de impresión, para aportar elementos de información que contribuyan en la toma de decisiones, para actualizar la infraestructura tecnológica de impresión en alto volumen.
- Vigilar la generación, impresión y entrega de productos electorales complementarios que sirven de base para la ejecución de programas y proyectos, con el propósito de actualizar el Padrón Electoral.
- Aplicar el mantenimiento a las aplicaciones informáticas para generar los archivos de impresión de los diferentes productos electorales que se producen en los Centros de Impresión, para dar cumplimiento a lo establecido en los Convenios de Apoyo y Colaboración y sus Anexos Técnicos que en su caso, suscriba el Instituto Federal Electoral y los diversos Organismos Electorales Locales.
- Instrumentar procedimientos para automatizar la generación de archivos de impresión, para fines de optimización y eficiencia.
- Implementar procedimiento para la aplicación de mejores prácticas, a fin de promover políticas de racionalidad y austeridad en el uso de los recursos.
- Vigilar la recepción de información, verificando que la misma sea consistente y cumpla con los formatos establecidos, a efecto de realizar la impresión de los listados nominales.
- Vigilar el proceso de impresión, revisión de control de calidad, lectura y empaque de los productos electorales conforme al procedimiento, para su entrega a las diversas áreas institucionales, conforme a los plazos establecidos.
- Realizar e implementar aplicaciones de captura de datos para programas y proyectos en los que participa el área, así como verificar que dicha captura cumpla con los criterios de validación establecidos por el área usuaria, a fin de garantizar la consistencia en los datos.
- Vigilar que el mantenimiento a la infraestructura de impresión de alto volumen se realice conforme al contrato de servicio, así como de los sistemas de energía ininterrumpida, planta de emergencia y aire acondicionado, con la finalidad de garantizar su operación.
- Vigilar las actividades de recepción de información y/o documentación, captura de datos, análisis de la información e integración de resultados, respecto a la revisión de la situación registral en la base de datos del padrón electoral, para la atención de los diversos requerimientos establecidos en los Convenios de Apoyo y Colaboración y sus Anexos Técnicos que suscriba el Instituto Federal Electoral y los Organismos Electorales Locales.
- Vigilar las actividades de validación y en su caso captura de información, búsqueda en la base de datos del padrón electoral e integración de resultados, respecto a la situación registral de afiliados de las agrupaciones políticas y partidos políticos locales que pretenden obtener su registro oficial,

**SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO OPERATIVO GUADALAJARA**

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO EN SITIO**

- en cumplimiento a lo establecido en los Convenios de Apoyo y Colaboración y sus Anexos Técnicos que suscriba el Instituto Federal Electoral y los diversos Organismos Electorales Locales.
- Vigilar la realización de respaldos y resguardo de información utilizada para la impresión de productos electorales y captura de datos, conforme al procedimiento establecido, con la finalidad de garantizar su recuperación y de esta manera proporcionar la información a las instancias que lo soliciten.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL**

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, los servicios generales que se requieran en el organismo; integrar los documentos presupuestales de control y evaluación, así como mantener actualizados los documentos normativo-administrativos, con la finalidad que contribuya al cumplimiento de los programas y proyectos.

**FUNCIONES:**

- Asegurar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales a nivel central de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para el cumplimiento de las funciones.
- Asegurar que los trámites administrativos relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros cumplan con los requisitos establecidos, para lograr los objetivos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y de las vocalías del Registro Federal Electoral.
- Verificar que el manual de organización de normas y procedimientos y demás documentos normativo-administrativos se actualicen de manera permanente, con la finalidad de contar con instrumentos que definan y delimiten las funciones y áreas de responsabilidad de los cargos y puestos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Vigilar que se lleve a cabo la planeación, programación, presupuestación y ejercicio oportuno de los recursos financieros, para garantizar la operación y desarrollo de los programas y proyectos asignados a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Verificar que se desarrollen e implementen métodos y procedimientos que permitan llevar a cabo la integración y validación del anteproyecto de presupuesto para la operación anual de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Asegurar que los requerimientos de insumos, bienes y servicios, así como de mantenimiento de bienes muebles, vehículos y equipo de transporte de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, sean cubiertos oportunamente, con la finalidad de que las áreas puedan desarrollar sus actividades.
- Administrar y dar seguimiento, en su caso, a los contratos de adquisiciones de insumos, bienes y servicios solicitados por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, y verificar los servicios que consignan dichos contratos, derivando en la liberación del pago correspondiente, con la finalidad de apoyar a que se cumplan los objetivos definidos para cada una de las áreas.
- Controlar la distribución de productos electorales, formatos de credenciales, impresos, equipos y consumibles, etc, con la finalidad de asegurar que estos procesos se lleven a cabo oportunamente y cumpliendo con las normas y medidas de seguridad y confiabilidad establecidas.
- Establecer los anexos financieros, para los convenios de apoyo y colaboración que se celebran con los organismos electorales de las entidades en materia del Registro Federal de Electores, con base en el documento normativo.
- Representar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en las sesiones de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles y de obra pública, con la

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL**

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

finalidad de asegurar la adquisición de los bienes y servicios que requieren las áreas para el desarrollo de sus funciones.

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral en los procesos de ingreso al Servicio, la formación y desarrollo profesional, la promoción, los incentivos y la evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral, con la finalidad de que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores cuente con personal profesionalizado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Disponer que se lleven a cabo las medidas necesarias para asegurar la integridad, clasificación y debida conservación de los archivos de uso cotidiano de operación de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO:**

Consolidar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros que se realizan a la Coordinación de Administración y Gestión, para asegurar su atención.

**FUNCIONES:**

- Recopilar los informes generados en la Coordinación, para atender los compromisos que se derivan de sus funciones.
- Requerir a las subdirecciones que integran la Coordinación la información necesaria, para atender las peticiones que realizan las distintas áreas que integran la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Generar informes relacionados con los asuntos que son competencia de la Coordinación, para apoyo en la toma de decisiones del Coordinador.
- Controlar la documentación, tanto física como electrónica, que ingrese o se genere en la Coordinación, para su seguimiento, archivo y destino final.
- Apoyar a la Coordinación en el seguimiento de los acuerdos que se generan en la misma, para su cumplimiento.
- Turnar a las áreas que integran a la Coordinación los asuntos de su competencia, para verificar su cumplimiento.

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**OBJETIVO:**

Controlar las actividades inherentes a la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como aquellas para el seguimiento del presupuesto conforme a los lineamientos y normatividad establecidos, con el fin de atender los requerimientos de recursos financieros de las áreas, para el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**FUNCIONES:**

- Establecer las acciones para la recopilación y análisis de la información para la integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores de oficinas centrales y órganos desconcentrados.
- Verificar los requerimientos de recursos y la disponibilidad presupuestal a efecto de gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración, los trámites administrativos financieros para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Implementar y establecer los sistemas y mecanismos internos para el registro y seguimiento del presupuesto para la integración de informes y reportes que permitan proporcionar información sobre la situación presupuestal para la toma de decisiones.
- Controlar la integración de los anexos financieros con base en el Documento Normativo para Entidades con Proceso Electoral Local, y llevar el seguimiento presupuestal de los recursos que se formalicen con los Órganos Electorales Locales, para el desarrollo de los programas especiales que se determinen.
- Controlar la gestión de las solicitudes y comprobación de los apoyos que se asignan a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante los órganos de vigilancia del Instituto Federal Electoral, (Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores) y personal acreditado que los auxilia para coadyuvar en los programas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Controlar la gestión de las solicitudes de recursos y la respectiva comprobación del fondo revolvente, así como la elaboración de conciliaciones bancarias, para el seguimiento y control de los recursos financieros asignados.
- Implementar y establecer los mecanismos internos para la generación de los cálculos, de los requerimientos que presenten los Proyectos Especiales en las Vocalías del Registro Federal de Electores, así como el seguimiento de los recursos otorgados, para el desarrollo de los proyectos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Participar en reuniones para coadyuvar con las áreas técnicas en la definición de aspectos que correspondan al ámbito administrativo.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL**

**OBJETIVO:**

Integrar y verificar la información para elaborar el anteproyecto del presupuesto, a través de la implementación de métodos y procedimientos de operación e informáticos, así como llevar a cabo el seguimiento y control del presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, radicado y disponible, de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**FUNCIONES:**

- Revisar e integrar los requerimientos de recursos conforme a la normatividad aplicable para la integración del anteproyecto del presupuesto a nivel central y de los Órganos Desconcentrados, de los proyectos permanentes, especiales, de modernización e inversión, para el desarrollo de las actividades de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Revisar y gestionar los requerimientos presupuestales de las áreas, para el desarrollo de los proyectos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Integrar las propuestas de adecuación presupuestal para la optimización de los recursos autorizados a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Gestionar las solicitudes de ministración de recursos de las Vocalías de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para el desarrollo de los proyectos de Actualización y Depuración del Padrón Electoral.
- Revisar las peticiones de las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores e integrar las requisiciones en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa, a fin de iniciar el trámite de adquisición correspondiente.
- Revisar el Estado del Ejercicio del Presupuesto asignado a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y gestionar los trámites correspondientes, para la integración de informes sobre la situación presupuestal.
- Elaborar e integrar el seguimiento presupuestal a nivel partida de gasto de los programas y proyectos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para la presentación de informes sobre la situación presupuestal.
- Revisar e integrar las respuestas de solicitudes de información de las áreas internas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y del Instituto a fin de cumplir en tiempo y forma con la atención de las mismas.
- Integrar diversos informes y formatos de los recursos autorizados, ejercidos y disponibles de gasto corriente e inversión, considerando la información interna y la emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración para cumplir en la presentación de los informes.
- Informar sobre las reuniones de trabajo de temas referentes al ámbito administrativo, para realizar las acciones necesarias y dar cumplimiento a los requerimientos de información.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO**

**OBJETIVO:**

Realizar el registro y control de las operaciones del fondo fijo, gastos a comprobar y apoyos administrativos a los representantes de los partidos políticos nacionales acreditados ante los órganos de vigilancia del Instituto Federal Electoral (Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores) y personal acreditado que los auxilia, así como, el envío de documentación comprobatoria ante la Dirección de Recursos Financieros; y verificar las solicitudes de viáticos y gastos de traslado del personal que tenga encomendado realizar funciones fuera de su área de adscripción, de conformidad con la normatividad establecida.

**FUNCIONES:**

- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración el fondo fijo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para cubrir los gastos urgentes e imprevistos de las Coordinaciones, así como su comprobación bajo la normatividad establecida.
- Gestionar los recursos de apoyo administrativo subsidiario para atender los requerimientos de las representaciones partidistas, así como su comprobación bajo la normatividad establecida.
- Revisar y gestionar las solicitudes de viáticos y realizar la comprobación conforme a la normatividad establecida, para que el personal cuente con recursos financieros para llevar a cabo la comisión que le sea encomendada.
- Gestionar los boletos de avión y gastos de traslado de las comisiones del personal, así como realizar la comprobación conforme a la normatividad establecida para que puedan trasladarse al lugar de la comisión.
- Gestionar los recursos por concepto de gastos a comprobar solicitados por las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como, realizar su comprobación verificando que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y la normatividad específica vigente, para atender los requerimientos que no puedan ser cubiertos por medio del fondo revolvente.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas para el manejo del fondo revolvente y los recursos de apoyo administrativo subsidiario para los partidos políticos, para llevar el control de los cheques girados, depósitos y saldo de las cuentas.
- Atender los requerimientos de apoyos financieros, apoyos materiales y apoyos al personal (dietas), para el desarrollo de las actividades de los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia y verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales.
- Generar los informes mensuales y trimestrales de los recursos ejercidos acumulados destinados a los Órganos de Vigilancia, para darlos a conocer a las representaciones de los partidos políticos y a la Junta General Ejecutiva.
- Informar de las reuniones de trabajo de temas referentes al ámbito administrativo, para realizar las acciones necesarias y dar cumplimiento a los requerimientos de información.



**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**DEPARTAMENTO DE CÁLCULO Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL**

**OBJETIVO:**

Procesar y revisar los requerimientos de recursos financieros e integrar los cálculos correspondientes para la asignación de los recursos financieros a las Vocalías del Registro Federal de Electores, para la ejecución de los programas de Actualización y Depuración del Padrón Electoral permanentes, especiales y extraordinarios que se autoricen.

**FUNCIONES:**

- Integrar la información de los requerimientos financieros de las Vocalías del Registro Federal de Electores, y de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, para generar los cálculos de recursos financieros y determinar los montos de asignación para la ejecución de los programas de Actualización y Depuración del Padrón Electoral permanente y especial.
- Integrar la información de los requerimientos financieros extraordinarios solicitados por las Vocalías del Registro Federal de Electores para que dispongan de los recursos necesarios que les permitan el desarrollo de los operativos de campo.
- Realizar el análisis y cálculo de los recursos para la operación del Centro Operativo Guadalajara y Centro de Cómputo y Resguardo Documental, servicios básicos y gastos de operación.
- Procesar las carpetas de cálculo para la asignación de los recursos, a nivel de capítulo y partida de gasto, por proyecto, actividad, centro de costo y figura responsable; para informar a las 332 Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales los montos de los recursos financieros asignados para la ejecución de los programas y proyectos para la Actualización y Depuración del Padrón Electoral.
- Aportar información a las solicitudes o consultas que en forma escrita o telefónica, realizan las Vocalías del Registro Federal de Electores, respecto al presupuesto asignado y ministrado; para que dispongan de herramientas que les permitan el uso más eficiente del presupuesto para la correcta ejecución de los programas de Actualización y Depuración del Padrón Electoral.
- Informar los temas relevantes de la participación en las reuniones de trabajo del ámbito administrativo, para determinar las acciones que garanticen cumplir con los requerimientos o compromisos del área.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:**

Generar los anexos financieros que forman parte integral de los Anexos y/o Convenios de Apoyo y Colaboración en materia del Registro Federal de Electores considerando los recursos humanos, materiales y financieros para los programas y/o proyectos que se requieren intensificar en las entidades con Proceso Electoral Local, así como integrar diversos informes de requerimientos de las áreas internas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Integrar y revisar los requerimientos de los Órganos Electorales Locales y áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para realizar el cálculo de los recursos humanos materiales y financieros con base en el Documento Normativo para entidades con Proceso Electoral Local.
- Generar el número de escenarios de Anexos Financieros solicitados por los Órganos Electorales Locales en materia del Registro Federal de Electores para determinar las actividades y los montos de aportación.
- Revisar el Documento Normativo para las entidades con Proceso Electoral Local y el Sistema Aplicativo a fin de mantener actualizados los procedimientos y bases de cálculo que dan transparencia y equidad en la realización de los cálculos de recursos humanos, materiales y financieros.
- Elaborar el calendario de recursos de los Anexos Financieros de gasto corriente de las entidades para solicitar la ministración de los recursos financieros y controlar los recursos económicos aportados por los Órganos Electorales Locales para la realización de actividades de Proceso Electoral Local.
- Informar a los Órganos Desconcentrados del Registro Federal de Electores, relativo a los recursos de los Anexos Financieros que integran los Anexos Técnicos y/o Convenios de apoyo y colaboración de las entidades con Proceso Electoral Local.
- Integrar informes, reportes ejecutivos de los recursos acordados en los Anexos Financieros de entidades con Proceso Electoral Local, para atender requerimientos de información de las áreas que lo soliciten.
- Documentar e integrar informes de requerimientos de las áreas internas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y del Instituto para atender las solicitudes generadas por áreas externas.
- Realizar el control financiero de los recursos asignados a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante los Órganos de Vigilancia Locales, que se acuerden en los Anexos Técnicos y Financieros, para el desarrollo de las actividades en los Procesos Electorales Locales.
- Informar de las reuniones de trabajo de temas referentes al ámbito administrativo, para realizar las acciones necesarias y dar cumplimiento a los requerimientos de información.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

- Realizar las actividades de integración de información en materia de recursos humanos y materiales de la Subdirección para atender las solicitudes y requerimientos realizados por la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Subdirección de Administración de Recursos Humanos.

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:**

Proveer a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores con los recursos humanos necesarios y definir las funciones para cada cargo o puesto, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los proyectos y programas.

**FUNCIONES:**

- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las plazas y movimientos de personal, a efecto de que esta Dirección Ejecutiva cuente con los recursos humanos necesarios para el desarrollo de los proyectos y programas que tiene asignados, tanto en oficinas centrales como en las vocalías del Registro Federal de Electores.
- Mantener actualizados los manuales de organización, de normas y procedimientos; así como los catálogos de cargos y puestos, con la finalidad de definir y delimitar las funciones y áreas de responsabilidad de los cargos y puestos adscritos a esta Dirección Ejecutiva.
- Evaluar de manera permanente la situación de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante el análisis y diagnósticos organizacionales, funcionales, laborales, de ocupación y procedimientos, con la finalidad de optimizar estructuras, así como capitalizar los conocimientos y experiencia del personal.
- Definir los mecanismos de control y seguimiento que permitan que el personal de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores reciba los cursos de capacitación permanente organizados por la Dirección Ejecutiva de Administración y la Contraloría General, así como la capacitación especial que requieran para el desarrollo de sus funciones.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral en los procesos de ingreso al Servicio, la formación y desarrollo profesional, la promoción, los incentivos y la evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral, con la finalidad de que esta Dirección Ejecutiva cuente con personal especializado para el desarrollo de las funciones sustantivas.
- Promover entre el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores la no discriminación, la equidad laboral y la cultura democrática, con la finalidad de mantener un clima laboral favorable.
- Validar las adecuaciones presupuestales relativas al capítulo 1000 otorgadas a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con el fin de contar con los recursos necesarios para la conclusión de proyectos.
- Validar que la información contenida en los convenios de apoyo y colaboración en materia registral celebrados con los organismos electorales locales cuenten con el presupuesto asignado para el cumplimiento de los programas definidos en los convenios.
- Verificar que los procedimientos establecidos en el área permitan que el personal adscrito a esta Dirección Ejecutiva goce de los derechos y prestaciones que le corresponde; así como asegurar que cumplan con sus obligaciones, con la finalidad de que el personal sea tratado de manera igualitaria y sin distinciones.
- Ejecutar los procedimientos para asegurar la integridad, clasificación y debida conservación de los archivos de uso cotidiano y necesario para la operación de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Representar a esta Dirección Ejecutiva en la comisión de seguridad e higiene; así como en la brigada de protección civil del Instituto, a efecto de propiciar condiciones seguras para el personal y promover una concientización sobre las medidas a tomar ante las contingencias que se presenten.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:**

Controlar que el personal de plaza presupuestal y honorarios, goce de sus derechos y prestaciones vigilando el cumplimiento de sus obligaciones para cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Comprobar la integración del capítulo 1000 que realizan las áreas en el anteproyecto del presupuesto, mediante el análisis de los requerimientos de personal para el desarrollo de los programas y proyectos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Ejecutar los procesos de contratación de conformidad a los lineamientos definidos por la Dirección Ejecutiva de Administración para ocupar las plazas de la rama administrativa y dotar a las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del personal adecuado.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración los derechos y prestaciones, vigilando el cumplimiento de sus obligaciones, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Ejecutar el reclutamiento y selección, así como tramitar la liberación y contratación de los prestadores de servicios, en las plazas de honorarios eventuales, ante la Dirección Ejecutiva de Administración con la finalidad de desarrollar los programas y proyectos del Registro Federal de Electores.
- Generar mecanismos que permitan asegurar que el sistema de control de asistencia y puntualidad, funcione y se aplique de acuerdo con la normatividad establecida para el control del personal.
- Consolidar las actividades que llevan a cabo las áreas para la aplicación de la Evaluación Anual del Desempeño del personal de la rama administrativa, adscritos a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en Oficinas Centrales.
- Ejecutar la actualización de los expedientes y documentación del personal así como garantizar su confidencialidad y resguardo, con la finalidad de contar con información veraz.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**OBJETIVO:**

Gestionar la contratación de recursos humanos a través de la calendarización de recursos financieros para su radicación, con la finalidad de que se desarrollen los programas y proyectos permanentes y específicos, así como de convenios de apoyo y colaboración en órganos desconcentrados de la Dirección Ejecutiva.

**FUNCIONES:**

- Realizar el cálculo y costeo de las plantillas requeridas por las Vocalías del Registro Federal de Electores, para su integración en el programa operativo anual de la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar la liberación de plazas requeridas por los órganos desconcentrados ante la Dirección Ejecutiva de Administración, que permitan dar cumplimiento a los proyectos y programas permanentes, así como a los inherentes a los procesos electorales locales, para la contratación de personal conforme los periodos de ejecución programados.
- Realizar el cálculo y costeo de los requerimientos de personal para los órganos desconcentrados, a fin de verificar que se cuenta con presupuesto autorizado para su atención.
- Generar reportes mensuales de plazas ejercidas con el fin de que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
- Controlar la aplicación de los recursos destinados a cubrir los programas y proyectos especiales así como de procesos electorales locales, a fin de asegurar que se cuente con presupuesto autorizado.
- Revisar los anexos financieros de los convenios de apoyo y colaboración celebrados con los órganos electorales locales, materia de registro de electores, para verificar que se cuente con el presupuesto destinado a la ejecución de actividades en los tiempos acordados.
- Mantener actualizada la base de datos de la plantilla básica de órganos desconcentrados para efectos de control y verificación de la adscripción del personal en los subprogramas autorizados.
- Mantener el control y llevar el seguimiento de los proyectos y programas especiales, así como de los procesos electorales locales, para garantizar el pago oportuno al personal, de acuerdo con los periodos y movimientos requeridos y dentro de la normatividad vigente.
- Gestionar el pago de la compensación del 5% del total de los programas incluidos en los Convenios de Apoyo y Colaboración al personal de la plantilla básica en órganos desconcentrados en entidades con proceso electoral local, para retribuir su apoyo en jornadas laborales extraordinarias.
- Generar la documentación soporte de la contratación del personal que realiza actividades inherentes a los procesos electorales locales a nivel central, para gestionar el pago de nómina correspondiente.
- Integrar la información de recursos ejercidos para gestionar las adecuaciones presupuestarias necesarias, a fin de garantizar el desarrollo de los proyectos y programas especiales programados.
- Diseñar e implementar las bases de datos requeridas para el manejo de información, así como la generación de estadísticos para la elaboración de informes que permitan la toma de decisiones.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- Integrar la documentación soporte de las aportaciones establecidas en los convenios de apoyo y colaboración entregadas por los organismos electorales locales, para verificar que se cuente con el presupuesto requerido que posibilite cubrir las actividades inherentes a los procesos electorales locales.



**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**

**OBJETIVO:**

Asegurar que los requerimientos de insumos, bienes y servicios, así como el mantenimiento de bienes muebles, vehículos y equipo de transporte de las áreas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, sean cubiertos oportunamente, con la finalidad de que las áreas puedan desarrollar sus actividades.

**FUNCIONES:**

- Vigilar la gestión en apego a normatividad sobre requerimientos de bienes de consumo e instrumentales, ante la administración central, así como servicios básicos que demandan las áreas de la Dirección Ejecutiva, para el desarrollo y cumplimiento de actividades.
- Verificar que se le dé seguimiento a la adquisición de bienes y contratación de servicios en la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de llevar el control y detectar necesidades que requieran atención inmediata.
- Participar y representar a la coordinación en los procesos de compra, así como en el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del instituto, a efecto adquirir los bienes y servicios requeridos por las áreas de la Dirección Ejecutiva.
- Vigilar la integración de documentación y cumplimiento de requisitos para llevar a cabo los procesos de adquisiciones.
- Garantizar que el mobiliario y las instalaciones de la Dirección Ejecutiva se encuentren en condiciones funcionales, con el fin de proporcionar al personal espacios laborales seguros para el desahogo de sus funciones.
- Establecer los mecanismos de recepción y distribución de productos electorales, tales como formatos de credenciales y listados nominales, impresos de información electoral y equipo tecnológico para los órganos desconcentrados y áreas de la Dirección Ejecutiva, a fin de que cuenten con los insumos necesarios para el cumplimiento de objetivos.
- Vigilar las gestiones ante la administración central para el emplacamiento, dotación de combustible, pago de tenencia y verificación ambiental de los vehículos asignados a la Dirección Ejecutiva, a fin de controlar y mantener la flota en condiciones de operación.
- Garantizar la aplicación de procedimientos y normatividad para inventariar los bienes instrumentales de la Dirección Ejecutiva, manteniendo actualizado el sistema de control de inventarios autorizado por la administración central.
- Acudir a las reuniones con el fin de coadyuvar con las áreas técnicas de la Dirección Ejecutiva en el ámbito administrativo.

**SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

**OBJETIVO:**

Dar seguimiento en su caso, a los contratos de adquisiciones de insumos, bienes y servicios solicitados por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva, para la operación y desarrollo de las actividades.

**FUNCIONES:**

- Verificar trámites para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas de la Dirección Ejecutiva, en apego a procedimientos y lineamientos normativos, con objeto de garantizar dichas operaciones.
- Atender y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento en mobiliario e instalaciones de las áreas de la Dirección Ejecutiva, para fines de control y satisfacción de las necesidades reportadas.
- Verificar la dotación de combustible, tramitar ante la administración central el mantenimiento de las unidades, así como el pago de tenencia, verificación ambiental, emplacamiento, etc. de acuerdo a la normatividad y calendario establecidos por las autoridades competentes, a fin de contar con un parque vehicular en condiciones de operación.
- Dar seguimiento a la liberación del pago a proveedores respecto de la adquisición de los bienes y servicios que se adquieren para las diversas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Supervisar que el proveedor de bienes o servicios, sujeto a selección como resultado de licitación pública, cumpla con procedimientos y lineamientos normativos, para atender requerimientos de las áreas en la Dirección Ejecutiva.
- Dar seguimiento a los servicios que los proveedores brindan a las áreas de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que se cuente con los insumos necesarios para el correcto funcionamiento.
- Llevar a cabo la recepción, clasificación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa que generan las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva, para la continuidad de las operaciones.

**SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la actualización y control del inventario de bienes de consumo e inventariables asignados a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como participar en la recepción y distribución de los materiales y productos electorales, material de oficina y equipo de cómputo.

**FUNCIONES:**

- Garantizar que los bienes nuevos, de reutilización y de baja, cuenten con su número de inventario, así como la etiqueta con el código de barras, para llevar a cabo su pronta localización.
- Mantener actualizado el inventario, así como los resguardos de los servidores públicos que laboran dentro de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con respecto a la base de datos con la que cuenta la Dirección Ejecutiva de Administración para efectos de control y consulta.
- Atender las diversas solicitudes que formulan las áreas de la Dirección Ejecutiva, respecto de los bienes muebles, de papelería y consumo, así como de equipo informático, ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Controlar los envíos que se realizan a través del servicio de mensajería y paquetería que se brinda a las diversas áreas del Registro Federal de Electores, a fin de mantener el correspondiente seguimiento.
- Asegurar la distribución de productos electorales, formatos de credenciales, impresos, equipos y consumibles, con la finalidad de asegurar que los procesos tanto locales como federales se lleven a cabo oportunamente, cumpliendo con las normas y medidas de seguridad y confiabilidad establecidas.
- Dar puntual seguimiento a los anexos financieros, respecto de los convenios de apoyo y colaboración que se celebran con los organismos electorales de las entidades en materia del Registro Federal de Electores, con base en los documentos normativos.
- Asegurar la recepción y distribución del papel seguridad para la impresión de los Listados Nominales Definitivos con Fotografía.



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
PRERROGATIVAS Y PARTIDOS  
POLÍTICOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**ÍNDICE**

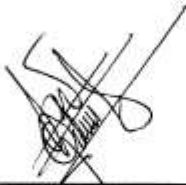


	<b>Pág.</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>2</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>3</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>5</b>
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES</b>	
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	<b>7</b>
Secretaría Particular	<b>11</b>
Coordinación Técnica	<b>12</b>
Departamento de Revisión y Seguimiento	<b>13</b>
Coordinación Operativa	<b>14</b>
Departamento de Control de Procesos 1 y 2 (Tipo)	<b>15</b>
Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento	<b>16</b>
Subdirección de Registro	<b>19</b>
Departamento de Registro de Partidos Políticos	<b>21</b>
Departamento de Registro de Agrupaciones Políticas Nacionales	<b>22</b>
Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento	<b>23</b>
Departamento de Prerrogativas	<b>24</b>
Departamento de Financiamiento	<b>25</b>
Subdirección de Documentación Partidista	<b>26</b>
Departamento de Documentación de Partidos Políticos	<b>28</b>
Departamento de Documentación de Agrupaciones Políticas Nacionales	<b>29</b>
Dirección de Pautado, Producción y Distribución	<b>30</b>
Subdirección de Planeación y Gestión de transmisiones Sector I y II (Tipo)	<b>32</b>
Departamento de Entidades Grupo 1 a 6 (Tipo)	<b>33</b>
Subdirección de Producción, Postproducción y Control de Calidad	<b>34</b>
Departamento de Control de Producción Interna	<b>35</b>
Departamento de Control de Materiales de Televisión	<b>36</b>
Departamento de Control de Materiales de Radio	<b>37</b>
Subdirección de Distribución de Materiales	<b>38</b>

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**
**ÍNDICE**

Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Preventivo y Correctivo	39
Departamento de Ingesta de Materiales de Televisión	40
Departamento de Ingesta de Materiales de Radio	41
Dirección de Verificación	42
Subdirección de Infraestructura Tecnológica	43
Departamento de Monitoreo y Control de Infraestructura	44
Departamento de Evaluación y Cobertura de Señales	45
Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento de Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM)	46
Subdirección de Verificación	47
Departamento de Supervisión Operativa Región I y II (tipo)	48
Departamento de Administración de Recursos y Capacitación	49
Subdirección del Centro Nacional de Control y Monitoreo	50
Departamento de Verificación y Seguimiento Región I y II (Tipo)	51
Departamento de Verificación y Seguimiento Región III	52
Dirección de Análisis e Integración	53
Subdirección de Análisis	54
Departamento de Análisis y Consulta Interna	55
Departamento de Análisis y Consulta Externa	56
Departamento de Acuerdos	57
Subdirección de Integración	58
Departamento de Instrucción	59
Departamento de Integración	60
Departamento de Seguimiento	61

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**AUTORIZACIÓN**

<p><b>Revisó</b> <b>Líder de Proyecto (DEPPP)</b></p>  <hr/>	<p><b>Validó</b> <b>Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos</b></p>  <hr/>	<p><b>Integró</b> <b>Director Ejecutivo de Administración</b></p>  <hr/>
<p><b>Lic. Martha Patricia Aguilar Espinosa</b></p>	<p><b>Lic. Alfredo Eduardo Rios Camarena Rodríguez</b></p>	<p><b>Lic. Román Torres Huato</b></p>

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**MARCO JURÍDICO**

**Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales**

D.O.F. 14 de enero de 2008  
Artículo 129

**Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral**

D.O.F. 21 de octubre de 2011  
Artículo 40, inciso b) y ñ);  
Artículo 41 incisos a), f), g) y h)  
Artículo 44

**Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Federal Electoral**

D.O.F. 18 de julio de 2008  
Artículo 7 numeral 1, incisos a), b), c), d), e), g), i), j), h) o);  
Artículo 14, numeral 4, a), b), c), d), e), f), g), i), j), l) y m);  
Artículo 14, numeral 5, inciso a), b), c) y d)

**Reglamento de Sesiones del Comité de Radio y Televisión**

D.O.F. 24 de noviembre de 2009  
Artículo 6, numeral 4, inciso k);  
Artículo 7 numeral 1, inciso m).

**Reglamento de Radio y Televisión**

D.O.F. 06 de enero de 2012  
Artículo 6, numeral 4, incisos a), b), c), e), f), g), h), i), j) y k);  
Artículo 7, numeral 1, incisos a), b), c), d), e), g), i), j), n), o);  
Artículo 50, numeral 7;  
Artículo 56, numeral 3;  
Artículo 57, numeral 2 y 3.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos**

Secretaría Particular

Coordinación Técnica

Departamento de Revisión y Seguimiento

Coordinación Operativa

Departamento de Control de Procesos 1

Departamento de Control de Procesos 2

**Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento**

Subdirección de Registro

Departamento de Registro de Partidos Políticos

Departamento de Registro de Agrupaciones Políticas Nacionales

Subdirección de Prerrogativas y Financiamiento

Departamento de Prerrogativas

Departamento de Financiamiento

Subdirección de Documentación Partidista

Departamento de Documentación de Partidos Políticos

Departamento de Documentación de Agrupaciones Políticas Nacionales

**Dirección de Pautado, Producción y Distribución**

Subdirección de Planeación y Gestión de transmisiones (Sector I)

Departamento de Entidades (Grupo 1)

Departamento de Entidades (Grupo 2)

Departamento de Entidades (Grupo 3)

Subdirección de Planeación y Gestión de transmisiones (Sector II)

Departamento de Entidades (Grupo 4)

Departamento de Entidades (Grupo 5)

Departamento de Entidades (Grupo 6)

Subdirección de Producción, Postproducción y Control de Calidad

Departamento de Control de Producción Interna

Departamento de Control de Materiales de Televisión

Departamento de Control de Materiales de Radio

Subdirección de Distribución de Materiales

Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Departamento de Ingesta de Materiales de Televisión

Departamento de Ingesta de Materiales de Radio

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

Dirección de Verificación

Subdirección de Infraestructura Tecnológica

Departamento de Monitoreo y Control de Infraestructura

Departamento de Evaluación y Cobertura de Señales

Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento de Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEMS)

Subdirección de Verificación

Departamento de Supervisión Operativa Región I

Departamento de Supervisión Operativa Región II

Departamento de Administración de Recursos y Capacitación

Subdirección del Centro Nacional de Control y Monitoreo

Departamento de Verificación y Seguimiento Región I

Departamento de Verificación y Seguimiento Región II

Departamento de Verificación y Seguimiento Región III

Dirección de Análisis e Integración

Subdirección de Análisis

Departamento de Análisis y Consulta Interna

Departamento de Análisis y Consulta Externa

Departamento de Acuerdos

Subdirección de Integración

Departamento de Instrucción

Departamento de Integración

Departamento de Seguimiento



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**MISIÓN:**

Contribuir al fortalecimiento del régimen de partidos políticos nacionales, garantizando su acceso a las prerrogativas y financiamiento público, así como el cumplimiento de sus derechos y obligaciones. Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las agrupaciones políticas nacionales. Además de coadyuvar al establecimiento de mecanismos para la administración de los tiempos del Estado en radio y televisión de los partidos políticos, autoridades electorales y del propio Instituto.

**VISIÓN:**

Ser un área coadyuvante del Instituto, promotora del fortalecimiento y adecuado funcionamiento del sistema de partidos políticos y desarrollo de las agrupaciones políticas nacionales., así como en la administración de los tiempos del Estado en radio y televisión en materia electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar al fortalecimiento y funcionamiento del sistema de partidos políticos, garantizando los derechos y prerrogativas que tienen los partidos políticos nacionales en materia de financiamiento público, de acceso a las franquicias postales y telegráficas, vigilar las normas y requisitos para su registro, el de sus candidatos, sus integrantes a nivel nacional y estatal y representantes ante los Consejos de este Instituto; llevar el registro de sus convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación, así como contribuir a garantizar los derechos y obligaciones de las agrupaciones políticas nacionales. Contribuir a la administración de los tiempos que correspondan al Estado en radio y televisión, garantizando a los partidos políticos, autoridades electorales y al propio Instituto, su derecho de acceso a dichos medios. Verificar el cumplimiento de las pautas de transmisión ordenadas por el Instituto, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de difusión de propaganda gubernamental y político-electoral en radio y televisión.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva.
- Integrar la Junta en los términos del Código y asistir a sus reuniones con derecho a voz y voto.
- Coordinar las actividades inherentes para conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos nacionales, o como agrupaciones políticas y ordenar la ejecución de las actividades pertinentes.
- Coordinar las actividades inherentes a la recepción de las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que hayan cumplido los requisitos establecidos en el COFIPE para constituirse como partido político o como agrupación política nacional, así como integrar el expediente respectivo para que el Secretario Ejecutivo lo someta a la consideración del Consejo General.
- Coordinar las actividades inherentes al registro de convenios de fusión, frentes, coaliciones, acuerdos de participación y plataformas electorales.
- Supervisar la inscripción en el libro respectivo, el registro de partidos, agrupaciones políticas, así como los convenios de fusión, frentes, coaliciones y acuerdos de participación.
- Coordinar las actividades para verificar los Reglamentos que presenten los partidos políticos nacionales y supervisar la inscripción en el libro de registro respectivo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

- Revisar la documentación de partidos y agrupaciones, en relación con sus órganos directivos a nivel nacional y estatal, y en su caso supervisar la inscripción en el libro de registro respectivo.
- Coordinar las actividades para registrar en libros a los representantes de los partidos políticos acreditados ante los Consejos General, Locales y Distritales.
- Revisar solicitudes que presenten los partidos y coaliciones, respecto del registro y sustitución de candidatos a diversos puestos de elección popular.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdo respecto del registro de candidatos.
- Ordenar y supervisar la actualización del libro de registro de los candidatos de los partidos políticos a los puestos de elección popular.
- Coordinar las acciones conducentes para la sustanciación de las impugnaciones a las modificaciones de Estatutos de los partidos políticos, que se presenten en términos del artículo 47, párrafo 2 del Código.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración la ministración a los partidos políticos nacionales respecto del financiamiento público al que tienen derecho, conforme a lo señalado en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Coordinar las actividades inherentes al uso de las franquicias postales y telegráficas de los partidos políticos nacionales y de los funcionarios electorales.
- Supervisar las gestiones de los partidos políticos y las agrupaciones políticas para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en materia fiscal.
- Seguir las sesiones de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos sólo con derecho a voz.
- Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de prerrogativas y partidos políticos.
- Presentar a la Junta General Ejecutiva el Programa de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Establecer las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetará el programa de prerrogativas y partidos políticos.
- Elaborar el anteproyecto de Resolución que se someterá al Consejo respecto de las modificaciones de los Documentos Básicos de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.
- Proveer lo necesario para que los partidos políticos ejerzan sus prerrogativas de acceso a los tiempos en radio y televisión, en los términos establecidos por la Base III del artículo 41 de la Constitución General de la República y lo dispuesto en el Código y reglamentación aplicable.
- Coordinar el diseño de Lineamientos para el Comité de Radio y Televisión que sugerirá a los organismos que agrupan a concesionarios y permisionarios respecto de la información o difusión de las precampañas y campañas electorales.
- Coordinar la elaboración de vistas al Secretario del Consejo en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de radio y televisión en el ámbito electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

- Integrar el Comité Técnico de Radio y Televisión, en calidad de Secretario Técnico.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las demás acciones que le confiera el Código, el reglamento de Radio y Televisión y otras disposiciones aplicables.
- Remitir a los concesionarios y permisionarios de radio y televisión las pautas de transmisión de los mensajes de campañas institucionales que hayan sido aprobados, así como los materiales correspondientes a los mensajes del propio Instituto y a las otras autoridades electorales, a través del sistema que estime conveniente, a efecto de que inicien su transmisión de manera inmediata.
- Auxiliar a los Vocales Ejecutivos en la verificación del cumplimiento de las pautas de transmisión correspondientes, así como de las normas aplicables respecto de la propaganda electoral que se difunda por radio y televisión.
- Supervisar la elaboración de las pautas para la asignación del tiempo que corresponde a los partidos políticos en radio y televisión.
- Presentar al Comité de Radio y Televisión las pautas para la asignación del tiempo que corresponde a los partidos políticos en radio y televisión.
- Supervisar la elaboración de las pautas para la asignación del tiempo que corresponde al Instituto y a otras autoridades electorales en radio y televisión.
- Presentar ante la Junta General Ejecutiva las pautas para la asignación del tiempo que corresponde al Instituto y a otras autoridades electorales en radio y televisión.
- Presentar ante el Consejo General las pautas de reposición que correspondan a los partidos políticos y/o a las autoridades electorales.
- Supervisar la elaboración y actualización de los mapas de cobertura.
- Supervisar los trabajos vinculados al monitoreo de los programas de radio y televisión que difundan noticias, conforme a los criterios, modalidades y universos que determine el Consejo General, durante las precampañas y campañas federales.
- Vigilar que se verifique el cumplimiento de las pautas de transmisión de los mensajes de las campañas institucionales.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo del Instituto, los asuntos de su competencia.
- Despachar los asuntos de su competencia, previo acuerdo de los mismos con el titular de la Secretaría Ejecutiva cuando la naturaleza o trascendencia de los mismos así lo amerite.
- Proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva a su cargo.
- Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva a su cargo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

- Coadyuvar con la Unidad Técnica de Planeación y proveerla de los insumos necesarios en la integración, desarrollo y operación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva y presentarlo para su autorización.
- Supervisar la atención y seguimiento de las auditorías derivadas de la revisión a asuntos de su competencia.
- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral y personal de la rama administrativa.
- Presentar a los Órganos Colegiados del Instituto los Informes que le sean solicitados.
-



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**OBJETIVO:**

Controlar el flujo de información que ingresa a la Dirección Ejecutiva, en el ámbito de sus atribuciones, a fin de llevar a cabo la distribución de la misma a las unidades administrativas que la integran.

**FUNCIONES:**

- Mantener actualizada la información contenida en el sistema de gestión, a fin de proporcionar datos precisos y oportunos al Director Ejecutivo, durante los acuerdos que lleve a cabo con el Secretario Ejecutivo.
- Despachar los asuntos administrativos de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva.
- Despachar los asuntos de la competencia de la Dirección Ejecutiva, previo acuerdo con el titular de la misma.
- Auxiliar al titular de la Dirección Ejecutiva en la preparación de los acuerdos que lleve a cabo con los titulares de las áreas que la integran.
- Recibir y registrar la información entregada por instancias internas y externas, en el ámbito de las atribuciones conferidas a la Dirección Ejecutiva.
- Distribuir la información entregada por instancias internas y externas, en el ámbito de las atribuciones conferidas a la cada una de las unidades administrativas que integran la Dirección Ejecutiva.
- Mantener actualizada la herramienta informática que contiene el sistema de gestión de la Dirección Ejecutiva.
- 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.
- Coordinar la integración de agenda del titular de la unidad y disponer el aprovechamiento de espacios conforme a sus instrucciones.
- Organizar reuniones de trabajo y fungir como enlace del titular con jefes 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.
- Elaborar y dar 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 los programas y políticas generales.
- Atender audiencias y entrevistas con las personas que el Titular de la unidad responsable determine.
- Revisar y presentar al titular de la unidad los documentos a suscribir, así como dar seguimiento a las circulares y oficios emitidos.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**COORDINACIÓN TÉCNICA**

**OBJETIVO:**

Coordinar la realización de estudios técnicos requeridos por la dirección ejecutiva, en cumplimiento de la normatividad y realizar las acciones encomendadas por el Director Ejecutivo para la Planeación, organización, coordinación y supervisión del funcionamiento de las áreas sustantivas de la Dirección Ejecutiva.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la realización de estudios técnicos que requiera el Director Ejecutivo con la finalidad de dar cumplimiento a los Acuerdos y Resoluciones emitidos por la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar la realización de estudios técnicos que requiera el Director Ejecutivo con la finalidad de dar cumplimiento a los Acuerdos adoptados con el Secretario Ejecutivo.
- Coordinar la realización de estudios técnicos que requiera el Director Ejecutivo con la finalidad de dar cumplimiento a los Acuerdos por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Coordinar la realización de estudios técnicos que requiera el Director Ejecutivo con la finalidad de dar cumplimiento a los Acuerdos aprobados por el Comité de Radio y Televisión.
- Conducir el flujo de información entre la Dirección Ejecutiva y las Coordinaciones de Asesores de los distintos órganos del Instituto.
- Otorgar asesoría técnica que requiera el Director Ejecutivo con el propósito de brindarle apoyo en el ejercicio de las atribuciones que tiene legalmente encomendadas.
- Analizar el marco legal, reglamentario y normativo que regula el ejercicio de las atribuciones que ejerce la Dirección Ejecutiva.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone a la Dirección ejecutiva la normatividad del Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

**COORDINACIÓN TÉCNICA**

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Apoyar en la realización de estudios técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva, así como en aquellas actividades que encomiende el Director Ejecutivo para la Planeación, organización, coordinación y supervisión del funcionamiento de las áreas sustantivas de la misma.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la realización de estudios técnicos que requiera el Director Ejecutivo con la finalidad de dar cumplimiento a los Acuerdos y Resoluciones emitidos por la Junta General Ejecutiva.
- Apoyar en la elaboración de estudios técnicos que requiera el Director Ejecutivo con la finalidad de dar cumplimiento a los Acuerdos adoptados con el Secretario Ejecutivo.
- Apoyar en la realización de estudios técnicos que requiera el Director Ejecutivo con la finalidad de dar cumplimiento a los Acuerdos por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Apoyar en la realización de estudios técnicos que requiera el Director Ejecutivo con la finalidad de dar cumplimiento a los Acuerdos aprobados por el Comité de Radio y Televisión.
- Apoyar en el análisis del marco legal, reglamentario y normativo que regula el ejercicio de las atribuciones que ejerce la Dirección Ejecutiva.
- Auxiliar en la realización de las actividades que efectúe la Coordinación Técnica.
- Organizar y controlar la agenda de la Coordinación Técnica.
- Organizar el archivo de la Coordinación Técnica.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**COORDINACIÓN OPERATIVA**

**OBJETIVO:**

Verificar la integración, revisión y distribución de informes y proyectos de acuerdo que debe presentar la Dirección Ejecutiva.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la integración, revisión y envío de los informes y proyectos de acuerdos y resoluciones que la Dirección Ejecutiva debe someter a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General, la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, el Comité de Radio y Televisión y la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar la integración, revisión y distribución de los informes y proyectos de acuerdos y resoluciones que la Dirección Ejecutiva debe presentar a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Coordinar la integración, revisión y distribución de los informes y proyectos de acuerdos y resoluciones que la Dirección Ejecutiva debe presentar al Comité de Radio y Televisión.
- Planear y diseñar la forma en que las asesorías técnicas se llevarán a cabo conforme a los asuntos de competencia de la Dirección Ejecutiva.
- Difundir las sesiones, actas, acuerdos, versiones estenográficas del Comité de Radio y Televisión en la página IFE.
- Coordinar la integración, aplicación y evaluación de los sistemas de control de calidad de los procesos administrativos que realizan las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la integración de los informes mensuales, trimestrales y anuales que debe rendir la Dirección Ejecutiva de conformidad con las Políticas y Programas Generales del Instituto.

**COORDINACIÓN OPERATIVA**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS 1 Y 2 (TIPO)**

**OBJETIVO:**

Integrar informes y proyectos que deben ser presentados por la dirección ejecutiva, a fin de dar cumplimiento a la normatividad.

**FUNCIONES:**

- Integrar, revisar y remitir los informes y proyectos de acuerdos y resoluciones que la Dirección Ejecutiva debe someter a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.
- Integrar, revisar y distribuir los informes y proyectos de acuerdos y resoluciones que la Dirección Ejecutiva debe presentar a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Integrar el orden del día y la documentación correspondiente a las sesiones del Comité de radio y televisión.
- Elaborar los proyectos de actas del Comité de Radio y Televisión.
- Integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales que debe rendir la Dirección Ejecutiva de conformidad con las Políticas y Programas Generales del Instituto.
- Integrar y aplicar los sistemas de control de calidad de los procesos administrativos que realizan las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva.

**DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO**

**OBJETIVO:**

Garantizar que los partidos políticos nacionales cuenten de manera equitativa con elementos para llevar a cabo sus actividades, a través del acceso a las prerrogativas y financiamiento público, así como garantizar el cumplimiento de las obligaciones y ejercicio de los derechos de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas, acciones y la aplicación de la normatividad relacionados con la notificación de las organizaciones que pretenden constituirse como partidos políticos nacionales.
- Definir y vigilar las acciones para la integración y análisis de los expedientes de las solicitudes de las organizaciones que pretenden constituirse como partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.
- Verificar la inscripción en libros del registro de nuevos partidos y agrupaciones políticas, además del registro de convenios de coalición, frentes y acuerdos de participación.
- Verificar la inscripción en libros de los órganos directivos a nivel nacional y estatal de partidos y agrupaciones, así como de los representantes de los partidos ante los Consejos General, Locales y Distritales.
- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas, acciones y la aplicación de la normatividad relacionados con las actividades relativas a la revisión de la documentación presentada por los partidos y agrupaciones en razón de la integración de sus órganos directivos a nivel nacional y estatal.
- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas, acciones y la aplicación de la normatividad relacionados con las actividades relativas a la revisión de la documentación presentada por los partidos y agrupaciones en razón de las modificaciones a sus Documentos Básicos, y en su caso, a la interposición de impugnaciones en contra de las modificaciones a los Estatutos de los partidos políticos.
- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas, acciones y la aplicación de la normatividad relacionados con las actividades relativas a la revisión de la documentación presentada por los partidos políticos para solicitar el registro de sus Reglamentos.
- Revisar los oficios sobre la procedencia del registro de Reglamentos.
- Verificar la inscripción en libros de los Reglamentos de los partidos políticos.
- Elaborar y revisar los anteproyectos de Resolución sobre modificación de documentos básicos de partidos y agrupaciones políticas nacionales.

**DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO**

- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas, acciones y la aplicación de la normatividad relacionados con las actividades relativas a la revisión de la documentación presentada por los partidos políticos para solicitar el registro de sus Plataformas Electorales.
- Revisar los anteproyectos de Acuerdo por los que se registran las Plataformas.
- Verificar la inscripción en libros de las Plataformas Electorales.
- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas, acciones y la aplicación de la normatividad relacionada con las actividades relativas al registro de candidatos a diversos cargos de elección popular.
- Coordinar el uso de sistemas y la revisión de los requisitos con la UNICOM y la DERFE.
- Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas, acciones y la aplicación de la normatividad relacionados con los requisitos legales que deben cumplir las solicitudes de registro de convenios de fusión, frentes y coaliciones, así como los acuerdos de participación de los partidos y agrupaciones políticas.
- Dirigir, coordinar y supervisar los cálculos para la determinación del financiamiento público que por disposición de la Ley deben otorgarse a los partidos políticos.
- Dirigir y organizar las acciones para la oportuna y adecuada ministración de los recursos que por Ley deben otorgarse a los partidos políticos.
- Revisar el oportuno seguimiento a los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General relativos a la imposición de multas y sanciones, así como a las sentencias emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a efecto de proceder a su aplicación en las ministraciones que por Ley le corresponden a los partidos políticos nacionales.
- Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad legal establecida en el Código de la materia para la gestión de las prerrogativas de los partidos políticos y funcionarios electorales en materia de franquicias postales y telegráficas.
- Supervisar la aplicación de la normatividad legal vigente para dar respuesta a las consultas formuladas por los partidos políticos y agrupaciones políticas.
- Preparar y dar seguimiento a los asuntos vinculados a la Unidad Técnica de Planeación que tenga bajo su supervisión.
- Preparar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Partidos Políticos y Financiamiento para presentarlo al superior jerárquico.
- Coadyuvar con el desahogo de requerimientos de auditorías derivados de la revisión a asuntos de su competencia, así como solicitudes de transparencia.
- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral y personal de la rama administrativa.
- Supervisar la elaboración de los informes Anuales y Trimestrales.

**DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO**

**OBJETIVO:**

Establecer lineamientos y políticas para el registro de los actos de los partidos y agrupaciones políticas nacionales, en relación con sus órganos directivos a nivel nacional y estatal; así como del registro de candidatos a diversos puestos de elección popular.

**FUNCIONES:**

- Definir las acciones para la revisión de las notificaciones de las organizaciones que pretenden constituirse como partidos políticos.
- Instrumentar la revisión de los requisitos para constituir un partido político o agrupación política nacional.
- Aplicar los lineamientos y políticas sobre la inscripción del registro de los partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales.
- Definir y vigilar las acciones para la inscripción en libros de los representantes de los partidos ante los diversos Consejos del Instituto.
- Definir y vigilar las acciones para el análisis de la documentación presentada por los partidos y agrupaciones en razón de la integración de sus órganos directivos a nivel nacional y estatal.
- Aplicar los lineamientos y políticas sobre la inscripción de registro de los órganos directivos de los partidos y agrupaciones políticas a nivel nacional y estatal.
- Coordinar con los órganos desconcentrados del Instituto, las actividades para la recepción de documentación relativa a las acreditaciones y sustituciones de representantes de los partidos políticos ante los Consejos Locales y Distritales.
- Definir y vigilar las acciones, para el análisis de la documentación presentada por los partidos políticos y las coaliciones para el registro, sustitución y cancelación de candidatos a diversos cargos de elección popular.
- Aplicar los lineamientos y políticas sobre la inscripción de registro de los candidatos a diversos cargos de elección popular.
- Planear las actividades relacionadas con el registro de candidatos, así como la coordinación con la UNICOM para la actualización y funcionamiento del sistema de cómputo.
- Vigilar el seguimiento del calendario de Asambleas Estatales o Distritales de las organizaciones que buscan su registro como partido político, así como la celebración de las mismas y la elaboración de actas por parte de los órganos desconcentrados.



**DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO**

- Coordinar el uso de sistemas de cómputo para el registro de partidos y agrupaciones políticas y la revisión de los requisitos con la UNICOM y la DERFE.
- Elaborar manuales y documentos normativos inherentes a las actividades sustantivas de la Subdirección.
- Elaborar proyectos de resolución y acuerdos del Consejo General sobre las actividades de su competencia.
- Seleccionar y capacitar al personal de honorarios que colabora en las actividades de la Subdirección.
- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral y personal de la rama administrativa.
- Elaborar los Informes Trimestrales.

**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS**

**OBJETIVO:**

Revisar el apego a la normatividad interna de los partidos políticos, en relación con el registro de sus órganos directivos a nivel nacional y estatal. Realizar la inscripción en los libros de registro de los actos de los partidos políticos. Registrar candidatos a diversos cargos de elección popular.

**FUNCIONES:**

- Recibir, analizar e integrar las notificaciones de intención de constitución de partidos políticos. Realizar un seguimiento de las modificaciones a las fechas del calendario de Asambleas Estatales o Distritales. Brindar asesoría a Juntas Locales y Distritales sobre la certificación de asambleas así como a las organizaciones que notificaron su intención.
- Instrumentar la revisión de los requisitos para constituir un partido político. Integrar el expediente de solicitud de registro de partido político.
- Elaborar las razones de cuenta para la inscripción en los libros de registro de diversos actos de partidos políticos.
- Elaborar, controlar, actualizar y archivar permanentemente los apéndices que contienen la información soporte a las inscripciones en libros.
- Revisar el apego a la normatividad interna de los partidos políticos, en relación con el registro de sus órganos directivos a nivel nacional y estatal.
- Elaborar las razones de cuenta para la inscripción en los libros de registro de órganos directivos de partidos políticos a nivel nacional y estatal.
- Recibir y analizar la documentación relativa a la acreditación y sustitución de representantes de los partidos políticos ante los diversos Consejos del Instituto.
- Elaborar las razones de cuenta para la inscripción en los libros de registro de las acreditaciones y sustituciones de representantes de los partidos políticos ante los diversos Consejos del Instituto. Actualizar en la página del Instituto la información relativa a los órganos directivos de los partidos a nivel nacional y estatal y emitir las certificaciones correspondientes.
- Coordinar grupos de trabajo para la revisión del apego a la normatividad interna de los partidos políticos y del COFIPE, en relación con el registro y sustitución de candidatos a diversos cargos de elección popular.
- Elaborar las razones de cuenta para la inscripción en los libros del registro de candidatos a diversos cargos de elección popular.
- Emitir las constancias de registro de candidatos a diversos cargos de elección popular y del registro de partidos políticos.

**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES**

**OBJETIVO:**

Revisar el apego a la normatividad interna de las agrupaciones políticas nacionales en relación con el registro de sus órganos directivos a nivel nacional y estatal. Realizar la inscripción en los libros de registro de los actos de las agrupaciones políticas.

**FUNCIONES:**

- Recibir las solicitudes de acceso al sistema de cómputo de las asociaciones interesadas en constituir una agrupación política y, proporcionar las asesorías que le sean formuladas.
- Instrumentar la revisión de los requisitos para constituir una agrupación política, verificar el cumplimiento de los requisitos, así como conformar el expediente respectivo.
- Emitir las certificaciones de registro de agrupaciones políticas.
- Elaborar las razones de cuenta para la inscripción en los libros de registro de diversos actos de agrupaciones políticas.
- Controlar, actualizar y archivar permanentemente los apéndices que contienen la información soporte a las inscripciones en libros.
- Revisar el apego a la normatividad interna de las agrupaciones políticas en relación con el registro de sus órganos directivos a nivel nacional y estatal.
- Elaborar las razones de cuenta para la inscripción en los libros de registro de los órganos directivos de agrupaciones políticas nacionales, a nivel nacional y estatal.
- Actualizar en la página del Instituto la información relativa a los órganos directivos de las agrupaciones a nivel nacional y estatal, y emitir las certificaciones correspondientes.

**DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO**

**OBJETIVO:**

Coordinar que el acceso a las prerrogativas y financiamiento público contribuya a los fines de los partidos políticos nacionales.

**FUNCIONES:**

- Conducir las acciones para calcular, conforme a la normatividad vigente, el financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos por concepto de actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y en su caso, gastos de campaña.
- Verificar los criterios y procedimientos para la asignación del financiamiento público que se otorga a los partidos políticos nacionales. Definir las acciones para llevar un seguimiento de aplicaciones de multas y sanciones respecto a los partidos políticos.
- Conducir las acciones para calcular, con base en la legislación electoral, el financiamiento que por concepto de franquicias postales y telegráficas corresponden a los partidos políticos, su comunicación a éstos y a los organismos correspondientes.
- Dirigir y supervisar las gestiones para la acreditación y sustitución de las franquicias postales y telegráficas de los representantes de los partidos políticos y funcionarios electorales.
- Revisar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por los partidos y agrupaciones, en relación con la prerrogativa en materia fiscal señalada en el artículo 87 del COFIPE.
- Revisar que en los oficios de ministraciones a los partidos políticos se apliquen correctamente las multas que han quedado firmes.
- Conducir las acciones para determinar los topes de gastos de precampaña y campaña por precandidato, candidatura y tipo de elección.
- Elaborar proyectos de resolución y acuerdos del Consejo General sobre las actividades de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE PRERROGATIVAS**

**OBJETIVO:**

Tramitar las franquicias postales y telegráficas a los partidos políticos nacionales y funcionarios del Instituto Federal Electoral.

**FUNCIONES:**

- Aplicar los lineamientos y políticas sobre las franquicias postales y telegráficas que se otorgan a los partidos políticos nacionales y funcionarios electorales.
- Recibir las solicitudes de los partidos políticos y funcionarios electorales que requieran de la obtención de franquicias postales y telegráficas y tramitarlas ante los organismos competentes.
- Actualizar en la página oficial del Instituto la información relativa a las franquicias postales y telegráficas vigentes de los partidos políticos, así como el financiamiento ejercido.
- Determinar, con base en la legislación electoral el financiamiento que por concepto de franquicias postales y telegráficas corresponden a los partidos políticos.
- Elaborar los oficios por los que se comunica a los partidos políticos y organismos competentes el financiamiento público que por concepto de franquicias postales y telegráficas se determinó por ejercicio fiscal.
- Gestionar ante los organismos competentes, las acreditaciones y sustituciones de los representantes de partidos políticos y funcionarios electorales respecto a las franquicias postales y telegráficas.
- Promover junto con los organismos competentes, reuniones con los partidos políticos a efecto de explicarles el uso de las franquicias tanto postales como telegráficas.
- Revisar las facturas remitidas por los organismos competentes respecto al uso de las franquicias tanto postales como telegráficas y en su caso, elaborar oficios de observaciones.
- Actualizar en la página oficial del Instituto la información relativa al ejercicio de las prerrogativas de franquicias postales y telegráficas ejercidas durante el año.

**SUBDIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO**

**OBJETIVO:**

Verificar los cálculos relativos a la determinación del financiamiento público a los partidos políticos nacionales y tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Administración las ministraciones a los mismos.

**FUNCIONES:**

- Realizar anualmente el cálculo del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y en su caso, gastos de campaña de cada partido político.
- Elaborar anualmente y para atender el Proyecto de Presupuesto, escenarios para calcular el financiamiento público que corresponde a los partidos políticos.
- Realizar los cálculos para determinar los topes de gastos de precampaña y campaña por cada tipo de elección.
- Implementar el seguimiento y la aplicación de multas y sanciones impuestas a los partidos políticos.
- Mantener actualizada la base de datos que contiene información respecto a las multas aplicadas y descontadas a los partidos políticos.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas formuladas por los partidos y agrupaciones, en relación con la prerrogativa en materia fiscal señalada en el artículo 87 del Código.
- Actualizar en la página oficial del Instituto la información relativa al financiamiento otorgado a los partidos políticos nacionales anualmente.

**DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARTIDISTA**

**OBJETIVO:**

Vigilar el apego a la normativa interna de los partidos y agrupaciones políticas nacionales, en relación con la modificación y registro de sus Documentos Básicos, Reglamentos, Convenios de Coalición, Acuerdos de Participación y Plataformas Electorales.

**FUNCIONES:**

- Supervisar el análisis de los Documentos Básicos presentados por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse tanto como partidos como agrupaciones políticas nacionales.
- Definir y vigilar las acciones para la integración y análisis de los expedientes de las solicitudes de los partidos políticos y agrupaciones políticas relativos al registro de convenios de coalición, frentes, fusiones y acuerdos de participación.
- Definir y vigilar las acciones para el análisis de la documentación presentada por los partidos y agrupaciones políticas en razón de las solicitudes de la declaratoria de procedencia constitucional y legal de las modificaciones a sus Documentos Básicos.
- Coordinar las acciones para resolver sobre las impugnaciones presentadas en razón de la modificación de Estatutos de partidos políticos.
- Verificar la aplicación del documento normativo que establece los requisitos para la presentación de modificaciones a los Documentos Básicos de partidos y agrupaciones políticas.
- Elaborar los anteproyectos de Resolución.
- Definir y vigilar las acciones para el análisis de la documentación presentada por los partidos políticos en razón de las solicitudes de registro de sus Reglamentos.
- Verificar la aplicación del documento normativo que establece los requisitos para la presentación de Reglamentos.
- Instrumentar la inscripción en libros de los Reglamentos.
- Definir y vigilar las acciones para el análisis de la documentación presentada por los partidos políticos en razón de las solicitudes de registro de sus Plataformas Electorales.
- Instrumentar la inscripción en libros de las Plataformas Electorales.
- Instrumentar la expedición de certificaciones sobre la documentación de agrupaciones y partidos políticos.
- Elaborar manuales y documentos normativos inherentes a las actividades sustantivas de la Subdirección.

**DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y FINANCIAMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARTIDISTA**

- Elaborar proyectos de resolución y acuerdos del Consejo General sobre las actividades de su competencia.
- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral y personal de la rama administrativa.
- Elaborar los Informes Trimestrales.



**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARTIDISTA**

**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS**

**OBJETIVO:**

Verificar el apego a la normatividad electoral y estatutaria respectiva, de los actos de los partidos políticos nacionales.

**FUNCIONES:**

- Recibir y analizar los Documentos Básicos presentados por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos nacionales.
- Recibir, analizar e integrar los expedientes a fin de estudiar la documentación que acredite la aprobación de los convenios de coalición por cada uno de los partidos políticos que la conforman, así como el análisis de las cláusulas que constituyen el propio convenio de coalición que celebren los institutos políticos y, coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Resolución.
- Realizar el análisis de la documentación que acredite la aprobación de los frentes y fusiones por cada uno de los partidos que los conforman, así como las cláusulas del propio convenio que celebren los partidos políticos y, coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Resolución respectivo.
- Elaborar la razón de cuenta respectiva, para la inscripción en los libros de registro correspondiente.
- Revisar el apego a la normatividad interna de los partidos políticos, en relación con la aprobación de sus Plataformas Electorales, así como que el contenido de éstas sea acorde con sus Documentos Básicos.
- Revisar el apego a la normatividad interna de los partidos políticos, en relación con la aprobación de sus Reglamentos, así como revisar el apego de éstos con sus normas estatutarias.
- Elaborar los anteproyectos de oficios a los partidos políticos sobre la procedencia del registro de sus Reglamentos y las razones de cuenta respectiva, para la inscripción en los libros de registro correspondiente.
- Revisar el apego a la normatividad interna de los partidos políticos en relación con la aprobación de modificaciones a sus documentos básicos.
- Revisar el apego de las modificaciones presentadas por los partidos políticos al Cofipe y a los criterios emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Coadyuvar en el estudio relativo a las impugnaciones presentadas por los militantes en contra de las modificaciones a los Estatutos de los partidos políticos.
- Actualizar en la página oficial del Instituto la información relativa a la documentación que obre en sus archivos.
- Implementación de acciones para emitir certificación de documentación partidista.

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARTIDISTA**

**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES**

**OBJETIVO:**

Verificar el apego a la normatividad electoral y estatutaria respectiva, de los actos de las agrupaciones políticas nacionales.

**FUNCIONES:**

- Recibir y analizar los Documentos Básicos presentados por las asociaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como agrupaciones políticas nacionales.
- Recibir, analizar e integrar los expedientes a fin de estudiar la documentación que acredite la aprobación de los acuerdos de participación que celebren las agrupaciones políticas con los partidos políticos o coaliciones; así como coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de Resolución respectivo.
- Revisar el apego a la normatividad interna de las agrupaciones políticas, en relación con la aprobación de modificaciones a sus Documentos Básicos.
- Revisar el apego de las modificaciones al Código de la materia y a los criterios emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Elaborar los anteproyectos de Resolución y anexos respectivos; así como los oficios dirigidos a las agrupaciones políticas.
- Actualizar en la página oficial del Instituto la información relativa a la documentación que obre en sus archivos.
- Implementación de acciones para emitir certificación de documentación de las agrupaciones.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**DIRECCIÓN DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar la elaboración de pautas, producción y distribución de materiales correspondientes a los partidos políticos y autoridades electorales para el acceso a los tiempos en radio y televisión y así consolidar la comunicación política entre los actores, la sociedad y los medios de comunicación.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración y notificación de pautas electorales y no electorales.
- Supervisar la recepción de materiales para el registro y seguimiento de los mismos durante los procesos de dictaminación, validación, pautado y generación de órdenes de transmisión.
- Supervisar que los materiales entregados por los partidos políticos y autoridades electorales tengan la duración correcta y cumplan las especificaciones técnicas a que se refiere el artículo 37 del Reglamento, así como la coordinación de entrega por parte de los partidos al Instituto de materiales genéricos.
- Supervisar la elaboración y entrega de dictámenes sobre las características técnicas de los materiales recibidos.
- Supervisar la generación de las huellas acústicas que identifican de manera única y precisa cada promocional ordenado por el Instituto Federal Electoral para transmisión a los concesionarios y permisionarios.
- Coordinar que los materiales que cumplan con los requerimientos técnicos sean almacenados en un repositorio que servirá de base para el portal de pautas y para el Sistema de Verificación y Monitoreo
- Establecer comunicación permanente con los Partidos Políticos, Autoridades Electorales, Vocales Ejecutivos Locales así como con concesionarios y permisionarios.
- Coordinar la verificación de la infraestructura de radio y televisión de IFETEL.
- Coordinar las actividades necesarias para la elaboración del catálogo respectivo en cada proceso electoral local.
- Verificar las pautas para la asignación del tiempo que corresponde a los actores políticos en radio y televisión.
- Aplicar las solicitudes de transmisión de mensajes y programas de los partidos políticos y autoridades electorales conforme a derecho.
- Ordenar los oficios para la distribución en tiempo y forma de los materiales a las emisoras.
- Coadyuvar en el envío de materiales de audio y video de los partidos políticos y de autoridades electorales durante el periodo ordinario y procesos electorales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**DIRECCIÓN DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

- Ser el enlace con los distribuidores y controladores de materiales de los órganos desconcentrados para la retroalimentación de información y dar seguimiento y control de la documentación emitida o recibida derivado del periodo ordinario y/o de los procesos electorales.
- Diseñar las estrategias utilizadas para la recepción, análisis y registro de propuestas de horarios de programas y mensajes relativos a los partidos políticos.
- Supervisar los trabajos encaminados a la elaboración de los mapas de cobertura.
- Coordinar la publicación en el portal y la transmisión satelital de los materiales de radio y televisión de los partidos políticos y autoridades para su notificación a los medios de comunicación, supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, promover los proyectos de actualización tecnológica de la Dirección.
- Realizar la preproducción, grabación en estudio y/o postproducción de eventos, programas y promocionales de diversas áreas del IFE.
- Supervisar la transmisión satelital de eventos y programas de áreas del IFE, así como de los promocionales de los partidos políticos y autoridades electorales;
- Coordinar el trabajo de clasificación y acervo de la videoteca del IFE.
- Preparar y dar seguimiento a los asuntos vinculados a la Unidad Técnica de Planeación que tenga bajo su supervisión.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Pautado, Producción y Distribución para presentarlo al superior jerárquico.
- Consolidar con el desahogo de requerimientos de auditorías derivados de la revisión a asuntos de su competencia.
- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral y personal de la rama administrativa.
- Supervisar la elaboración de los informes Anuales y Trimestrales.

**DIRECCIÓN DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES SECTOR I Y II (TIPO)**

**OBJETIVO:**

Verificar que la atención a las solicitudes de transmisión de mensajes y programas de los partidos políticos y autoridades electorales se realice de manera eficiente.

**FUNCIONES:**

- Evaluar las solicitudes de pauta de las autoridades electorales y partidos políticos en cada una de las 16 entidades bajo su responsabilidad (por sector), y así emitir las pautas de transmisión.
- Supervisar el análisis de las solicitudes de pauta de las autoridades electorales en cada una de las entidades bajo su responsabilidad (16 por sector), así como las correspondientes a los partidos políticos.
- Establecer canales de comunicación de manera permanente con los Vocales Ejecutivos Locales y Distritales con la finalidad de realizar las notificaciones a los concesionarios y permisionarios.
- Verificar las pautas para la asignación de tiempo que corresponde a los partidos políticos en radio y televisión.
- Verificar la elaboración de los oficios de notificación de las pautas correspondientes a las autoridades electorales y Partidos Políticos.
- Verificar la elaboración de los oficios de entrega de materiales correspondientes a los mensajes de las autoridades electorales y a Partidos Políticos.
- Coordinar la recepción, análisis y registro de las propuestas de cambio de horario de los programas y mensajes de los Partidos Políticos.
- Dirigir los trabajos encaminados a la elaboración de los mapas de cobertura.
- Supervisar la elaboración de catálogos de medios.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSMISIONES SECTOR I Y II (TIPO)**

**DEPARTAMENTO DE ENTIDADES GRUPO 1 A 6 (TIPO)**

**OBJETIVO:**

Generar las pautas de transmisión a los medios de comunicación con el propósito de cumplir con la normatividad en periodo electoral y no electoral, en lo relacionado a mapas de cobertura, Catálogo de Medios.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las estrategias de medios definidas por los actores políticos en las órdenes de transmisión.
- Supervisar el análisis y procesamiento de las solicitudes de las autoridades electorales y de los Partidos Políticos para ser reflejadas en las órdenes de transmisión.
- Supervisar el manejo y actualización de los mapas de cobertura de cada estación de radio y canal de televisión.
- Coordinar el manejo y actualización de la información estratégica de cada uno de los medios de comunicación, tanto para la elaboración de los catálogos de cobertura, como para la definición de las premisas de sus respectivas pautas.
- Generar y replicar las pautas de transmisión que ordena el Instituto a los medios de comunicación, tanto del periodo no electoral como de los tres momentos de los procesos electorales concurrentes o no concurrentes con el federal (precampañas, intercampañas y campañas) y los diversos ajustes que se hacen a las mismas.
- Verificar la elaboración de los documentos para la notificación de las pautas de transmisión para los medios de comunicación, ya sea directamente y/o a través de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Elaborar los mapas de cobertura con base en la información proporcionada por las autoridades competentes.

**DIRECCIÓN DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, POSTPRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD**

**OBJETIVO:**

Contribuir en el fortalecimiento de las actividades de difusión a la ciudadanía a través de la producción de materiales de audio y video de acuerdo con las demandas del propio Instituto y de los partidos políticos.

**FUNCIONES:**

- Recibir la totalidad de los materiales de Partidos Políticos y Autoridades Electorales para su calificación técnica.
- Evaluar y controlar la calidad de los materiales de radio y televisión, basándose en las especificaciones técnicas aprobadas.
- Emitir a los Partidos Políticos y Autoridades Electorales el dictamen técnico de sus materiales de audio y video.
- Verificar que se genere huella acústica para cada uno de los materiales óptimos.
- Coordinar la producción de los materiales de audio y video del Instituto Federal Electoral.
- Verificar la atención de las solicitudes de grabación por parte de las áreas del Instituto Federal Electoral y los Partidos Políticos, ya sea en el Centro de Producción de Oficinas Centrales o en las Juntas Locales Ejecutivas con motivo de las elecciones que en su caso se lleven a cabo en sus entidades.
- Coordinar la realización técnica en Oficinas Centrales o en Juntas Locales Ejecutivas, de los mensajes del Instituto.
- Transmitir y grabar las sesiones de Consejo General y Comité de Radio y Televisión.

**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, POSTPRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN INTERNA**

**OBJETIVO:**

Controlar la calidad de los materiales de audio y video que se requieran internamente, así como su producción y distribución.

**FUNCIONES:**

- Asegurar la calidad en el proceso de producción de los materiales de audio y video para las distintas áreas del Instituto y de los Partidos Políticos.
- Realizar la programación semanal de los servicios a realizar y verificar que se proporcionen en tiempo y forma, con la calidad requerida.
- Supervisar las actividades de cada una de las salas de postproducción, estudio de audio y postproducción de audio.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas para la operación de los equipos e instalaciones.
- Coordinar el registro y control de los materiales de audio y video producidos en el área.
- Supervisar el manejo y operación de los equipos de postproducción lineal.



**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, POSTPRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MATERIALES DE TELEVISIÓN**

**OBJETIVO:**

Calificar técnicamente los materiales de Partidos Políticos y Autoridades Electorales para su transmisión en televisión.

**FUNCIONES:**

- Supervisar el ajuste de los niveles de audio y video para que los materiales audiovisuales cumplan con las normas de televisión bajo el estándar NTSC.
- Verificar la calificación técnica de los materiales de audio y video de modo que cumplan con la calidad y norma establecida de video NTSC.
- Verificar que los materiales cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
- Supervisar que se realice el check list de funcionamiento del equipo al inicio del servicio.
- Supervisar la revisión del equipo para la detección de fallas y mantenimiento preventivo.

**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, POSTPRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MATERIALES DE RADIO**

**OBJETIVO:**

Supervisar el manejo del equipo para la transmisión de radio, logrando cubrir los requerimientos durante el proceso de transmisión.

**FUNCIONES:**

- Supervisar el ajuste de los niveles de audio para que los materiales audiovisuales cumplan con las normas establecidas para su transmisión.
- Verificar la calificación técnica de los materiales de audio de modo que cumplan con la calidad y norma establecida para su transmisión.
- Supervisar que se realice el check list de funcionamiento del equipo al inicio del servicio.
- Supervisar la revisión del equipo para la detección de fallas y mantenimiento preventivo.

**DIRECCIÓN DE PAUTADO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES**

**OBJETIVO:**

Coordinar que la difusión de programas de radio y televisión sea realizada conforme a la normatividad.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el cumplimiento de la normatividad establecida para la recepción y transmisión de los programas de radio y televisión.
- Coordinar la difusión de los programas de los Partidos Políticos vía satélite e Internet.
- Establecer claramente los mecanismos de operación óptima de los equipos a fin de proporcionar los servicios dentro de las normas de calidad.
- Supervisar que se cumpla con los tiempos establecidos para la notificación a los medios.
- Coordinar la entrega de materiales y órdenes de transmisión a permisionarios y concesionarios de radio y televisión.

**SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

**OBJETIVO:**

Verificar que se encuentre en operación el equipo utilizado para servicios de transmisión.

**FUNCIONES:**

- Supervisar las condiciones técnicas de operación de los equipos de postproducción lineal.
- Supervisar que la sala de postproducción se encuentre operando dentro de las normas técnicas establecidas.
- Coordinar la instalación del equipo asignado al área cuando se realicen modificaciones.
- Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones.

**SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES**

**DEPARTAMENTO DE INGESTA DE MATERIALES DE TELEVISIÓN**

**OBJETIVO:**

Controlar la calidad de los materiales de video que se transmitirán a nivel nacional, así como su producción y distribución.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el ajuste de los materiales de video para que cumplan con las especificaciones requeridas.
- Supervisar la producción y postproducción de los materiales de video.
- Verificar el control de calidad de los materiales de video.
- Coordinar la distribución de los materiales de video.

**SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES**

**DEPARTAMENTO DE INGESTA DE MATERIALES DE RADIO**

**OBJETIVO:**

Controlar la calidad de los materiales de radio que se transmitirán a nivel nacional, así como su producción y distribución.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el ajuste de los materiales de audio para que cumplan con las especificaciones requeridas.
- Supervisar la producción y postproducción de los materiales de audio.
- Verificar el control de calidad de los materiales de audio.
- Coordinar la distribución de los materiales de audio.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar a nivel nacional la verificación y el monitoreo de la transmisión de los promocionales de Partidos Políticos y Autoridades Electorales conforme las prerrogativas a las que tienen derecho y a las Pautas definidas por el Instituto en apego a lo establecido en el Reglamento de Radio y Televisión en materia electoral.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades con las Juntas Locales Ejecutivas para llevar a cabo la presentación de resultados de las diversas verificaciones que se lleven a cabo para su publicación en el Portal de Informes de Monitoreo.
- Coordinar la verificación y el monitoreo de las transmisiones de las pautas de las precampañas y campañas de los partidos políticos y las autoridades electorales durante el proceso federal electoral y presentar los informes semanales, de conformidad con el Reglamento de Sesiones del Comité de Radio y Televisión.
- Coordinar y dirigir los trabajos para el desarrollo el monitoreo de los programas de radio y televisión que difundan noticias, conforme a los criterios, modalidades y universos que determine el Consejo General, durante las precampañas y campañas federales. Generar los productos de información que debe emitir la Dirección de Verificación de manera diaria, semanal y quincenal de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Radio y Televisión y demás normas aplicables.
- Asegurar el funcionamiento de los bienes informáticos, mediante el mantenimiento de la infraestructura (respaldo de energía eléctrica y aire acondicionado, software/hardware) de los Centros de Verificación y Monitoreo.
- Instrumentar el debido resguardo de la información (bases de datos) para garantizar la reserva de la información derivada de las diversas verificaciones y monitoreos que se lleven a cabo.
- Instrumentar las actualizaciones de los componentes informáticos de configuración, así como aplicativos en los que se sustenta el Sistema Integral de Verificación y Monitoreo.
- Instrumentar planes de capacitación del personal de los Centros de Verificación y Monitoreo para asegurar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, como la calidad en el análisis de la información.
- Preparar y dar seguimiento a los asuntos vinculados a la Unidad Técnica de Planeación que tenga bajo su supervisión.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección
- Coadyuvar con el desahogo de requerimientos de auditorías derivados de la revisión a asuntos de su competencia, así como solicitudes de transparencia.
- Supervisar la elaboración de los informes Anuales y Trimestrales.

**DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**OBJETIVO:**

Administrar la infraestructura tecnológica de cada uno de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) y del Centro Nacional de Monitoreo (CENACOM) que comprende lo relacionado con la recepción, digitalización, detección y almacenamiento de información del Sistema Integral de Verificación y Monitoreo.

**FUNCIONES:**

- Garantizar la operación de los equipos que conforman la infraestructura de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) a nivel nacional y del Centro Nacional de Monitoreo (CENACOM).
- Supervisar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, de gas, plantas de emergencia, supresores de transientes, ups, no break, aires acondicionados y equipos que comprometan la operación de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) a nivel nacional.
- Asegurar y procurar el funcionamiento y operación de cada uno de los equipos y servidores de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) instalados a nivel nacional para asegurar la operación del sistema integral de verificación y monitoreo (SIVEM).
- Brindar el soporte técnico y de mantenimiento a la infraestructura tecnológica de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) a nivel nacional y del Centro Nacional de Monitoreo (CENACOM).
- Coordinar la toma de decisiones para la solución de problemas relacionados con la infraestructura de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) a nivel nacional.
- Supervisar la instalación, monitoreo y funcionamiento de la infraestructura de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM).



**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA**

**OBJETIVO:**

Garantizar la correcta operación de los equipos que conforman la infraestructura de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) a nivel nacional y del Centro Nacional de Monitoreo (CENACOM).

**FUNCIONES:**

- Realizar las acciones necesarias para el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, de gas, plantas de emergencia, supresores de transientes, ups, no break, aires acondicionados y equipos que comprometan la operación de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) al nivel nacional.
- Garantizar el soporte a la infraestructura eléctrica sí como a los aires acondicionados y plantas de emergencia de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) para que los usuarios del Sistema Integral de Verificación y Monitoreo (SIVeM) puedan operar adecuadamente.
- Llevar a cabo las acciones para atender los requerimientos de búsqueda de materiales a partir del archivo histórico.

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y COBERTURA DE SEÑALES**

**OBJETIVO:**

Administrar el catálogo de señales que se monitorean y establecer las acciones que mantengan en buen estado la calidad y recepción de éstas.

**FUNCIONES:**

- Verificar la cobertura y actualización del inventario de señales de radio y televisión.
- Establecer mecanismos para actualizar, configurar y mantener nuevas frecuencias en la infraestructura tecnológica (hardware y software).
- Registrar los cambios (altas y bajas) en el catálogo del Sistema Integral de Verificación y Monitoreo (SIVeM).

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE CEVEM**

**OBJETIVO:**

Administrar los equipos y servidores de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) a fin de garantizar su correcta operación.

**FUNCIONES:**

- Establecer esquemas y métricas de seguimiento y control en la ejecución de los procesos operativos para garantizar el correcto funcionamiento de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM).
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica.
- Registrar los incidentes ocurridos en la operación de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) para analizar los casos críticos (problemas en la operación).
- Monitorear el funcionamiento de cada uno de los equipos del Centro de Verificación y Monitoreo (CEVEM) para asegurar la operación y funcionamiento del Sistema Integral de Verificación y Monitoreo.

**DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN**

**OBJETIVO:**

Elaborar los productos e informes que la Dirección de Verificación presenta al Comité de Radio y Televisión y demás instancias del Instituto, relativos a periodo ordinario y electoral y de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Radio y Televisión.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la generación de la información requerida para la respuesta entre las áreas competentes de la Dirección de Verificación y el Instituto.
- Atender y dar cauce a las solicitudes de información en materia de monitoreo.
- Realizar análisis y reportes estadísticos de información en materia de monitoreo.
- Definir la generación de nuevos productos que permitan contar con mayor información del comportamiento de los medios electrónicos respecto al monitoreo.
- Administrar el acervo histórico de los productos de información generados por la Dirección de Verificación, así como controlar su catalogación y disponibilidad.
- Vigilar el cumplimiento de la elaboración y entrega de los productos generados por la Dirección de Verificación en tiempo y forma.
- Generar los productos de información que debe emitir la Dirección de Verificación de manera diaria, semanal y quincenal de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Radio y Televisión y demás normas aplicables.
- Supervisar la elaboración de los informes trimestrales de actividades realizadas por el área.
- Coordinar la administración de los recursos y el personal de la Dirección y de los Centros de Verificación y Monitoreo.

**SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA REGIÓN I Y II (TIPO)**

**OBJETIVO:**

Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información en materia de monitoreo.

**FUNCIONES:**

- Integrar y administrar la información a través de la cual se atendieron los requerimientos de información.
- Controlar el proceso de generación, revisión y entrega para publicación de los informes del Comité de Radio y Televisión.
- Integrar el acervo histórico de los productos de información generados por la Dirección de Verificación, así como controlar su catalogación y disponibilidad.
- Implementar la generación de nuevos productos de información respecto al monitoreo.

**SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y CAPACITACIÓN**

**OBJETIVO:**

Administrar los Recursos Humanos y Financieros con que cuenta la Dirección de Verificación para garantizar su correcto funcionamiento.

**FUNCIONES:**

- Integrar y administrar los expedientes del personal que integra la Dirección de Verificación y los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM).
- Colaborar en el diseño y coordinación de los cursos de capacitación para el personal de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM).
- Elaborar métricas de desempeño y logro de objetivos del personal de la Dirección y los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM).
- Diseñar e instrumentar metodologías para evaluar el clima y desarrollo organizacional en los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM).

**DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO**

**OBJETIVO:**

Garantizar que los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) a nivel nacional cumplan con los procedimientos establecidos en el Modelo de Operación Diaria, proporcionando información de monitoreo válida y oportuna.

**FUNCIONES:**

- Definir, implementar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos y políticas de verificación y monitoreo que deberá llevar a cabo el personal de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) y los supervisores.
- Supervisar la operación de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) a nivel nacional y dar seguimiento al cierre de los informes de monitoreo reportando cualquier incidencia que afecte el cumplimiento de los tiempos establecidos en el modelo de operación.
- Implementar el monitoreo de los programas de radio y televisión que difundan noticias, conforme a los criterios, modalidades y universos que determine el Consejo General, durante las precampañas y campañas federales.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información de transparencia que hacen los ciudadanos y atender las sesiones del comité de información cuando involucren casos de la Dirección de Verificación.
- Coordinar y aplicar programas de capacitación continua, en coordinación con el Departamento de Administración de Recursos y Capacitación orientados a desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM) con miras al mejoramiento de las actividades y a su desarrollo profesional y personal.
- Realizar informes trimestrales de actividades realizadas por el área.

**SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO**

**DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO REGIÓN I Y II (TIPO)**

**OBJETIVO:**

Operar los procesos operativos para garantizar la oportuna consolidación de la información enviada por los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM).

**FUNCIONES:**

- Coordinar a través de los Enlaces del Centro Nacional de Monitoreo (CENACOM), el envío al Supervisor de cada entidad los siguientes insumos correspondientes (Materiales No Pautados, Transcripción de Materiales, Procedimientos, Políticas de Operación, Formatos de Reporte) para que estos cuenten con la información necesaria para la operación diaria.
- Ser el responsable del control y administración (revisión, respaldo, informes y entrega), de los testigos de grabación de los noticieros a nivel nacional (según catálogo autorizado), generados por los Supervisores de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM).
- Instrumentar y aplicar programas de capacitación continua que contribuyan al desarrollo de habilidades y capacidades del personal de los Centros de Verificación y Monitoreo (CEVEM).



**SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL Y MONITOREO**

**DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO REGIÓN III**

**OBJETIVO:**

Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información en materia de monitoreo.

**FUNCIONES:**

- Realizar tareas e investigaciones que coadyuven con el funcionamiento de la Dirección de Verificación.
- Asistir a las sesiones del comité de radio y televisión y llevar el seguimiento de los asuntos de la Dirección de Verificación.
- Elaborar proyectos de atención de las solicitudes de información de transparencia que hacen los ciudadanos y atender las sesiones del comité de información cuando involucren casos de la Dirección de Verificación.
- Atender las solicitudes de información al interior de la Dirección de Verificación.
- Conjuntar la información para integrar los informes trimestrales y anual.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN**

**OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de la normatividad electoral en el acceso a tiempos de radio y televisión por parte de los partidos políticos.

**FUNCIONES:**

- Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de acuerdo del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva y del Comité de Radio y Televisión, en todo lo relacionado a la administración de los tiempos de Estado en radio y televisión a cargo del Instituto Federal Electoral.
- Coordinar la elaboración de proyectos de vista al secretario del Consejo General respecto de los probables incumplimientos a la normatividad electoral que deriven de las verificaciones y monitoreos realizados, a fin para que se inicien los procedimientos sancionatorios respectivos.
- Supervisar el diseño de la propuesta de lineamientos que el Comité de Radio y Televisión sugerirá a los organismos que agrupen a concesionarios permisionarios respecto de la información o difusión de las precampañas y campañas electorales.
- Supervisar la revisión de los requisitos y dictaminación de los documentos remitidos por los permisionarios y/o concesionarios que soliciten la autorización para la transmisión de promocionales y/o programas en idioma distinto al español o lenguas indígenas.
- Supervisar la atención de solicitudes de acceso a tiempos de Estado por parte de otras autoridades que tengan derecho a los mismos.
- Supervisar la instrumentación de acciones de apoyo a las funciones que corresponden a la Secretaría Técnica del Comité de Radio y Televisión.
- Supervisar la integración de los expedientes de probables incumplimientos a la normatividad electoral que deriven de las verificaciones y monitoreos realizados.
- Supervisar la entrega de elementos que sean necesarios a la Dirección Jurídica del Instituto a fin de llevar a buen término las investigaciones y procedimientos administrativos sancionadores que se inicien.
- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información respecto de los presuntos incumplimientos por parte de los concesionarios y/o permisionarios de que se trate.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Análisis e Integración para presentarlo al superior jerárquico.
- Coadyuvar con el desahogo de requerimientos de auditorías derivados de la revisión a asuntos de su competencia, así como solicitudes de transparencia.
- Supervisar la elaboración de los informes anuales y trimestrales.

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS**

**OBJETIVO:**

Coordinar el análisis jurídico de los medios de impugnación, con el propósito de dar el trámite correspondiente.

**FUNCIONES:**

- Revisar los proyectos de acuerdo del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva y del Comité de Radio y Televisión, relacionados con la administración de los tiempos de Estado en radio y televisión a cargo del Instituto Federal Electoral.
- Coordinar la atención de consultas y peticiones que se presenten respecto de la aplicación e instrumentación de las normas en materia de radio y televisión.
- Revisar el diseño de la propuesta de lineamientos que el Comité de Radio y Televisión sugerirá a los organismos que agrupan a concesionarios permisionarios respecto de la información o difusión de las precampañas y campañas electorales.
- Coordinar la atención de solicitudes de acceso a tiempos de Estado por parte de otras autoridades que tengan derecho a los mismos.
- Revisar que el proyecto de autorización cumpla con los requisitos y cuente con documentos establecidos en el Reglamento.
- Coordinar la instrumentación de acciones de apoyo a las funciones que corresponden a la Secretaría Técnica del Comité de Radio y Televisión.

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSULTA INTERNA**

**OBJETIVO:**

Verificar que las consultas respecto a la aplicación de la normatividad en materia de radio y televisión sean resueltas, a fin de evitar incumplimientos.

**FUNCIONES:**

- Formular el diseño de la propuesta de lineamientos que el Comité de Radio y Televisión sugerirá a los organismos que agrupan a concesionarios permisionarios respecto de la información o difusión de las precampañas y campañas electorales.
- Formular el proyecto de autorización e integrar los documentos remitidos por los permisionarios y/o concesionarios que soliciten la autorización para la transmisión de promocionales y/o programas en idioma distinto al español o lenguas indígenas.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas realizadas por los funcionarios del Instituto, de órganos centrales o desconcentrados respecto de la aplicación e instrumentación de las normas en materia de radio y televisión.
- Elaborar análisis o estudios que le sean solicitados en relación con la implementación de la normatividad legislativa, administrativa y jurisdiccional en materia de acceso a radio y televisión para fines electorales.
- Sistematizar criterios para el desahogo uniforme de las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar notas informativas sobre el desahogo de las consultas que le sean formuladas.

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSULTA EXTERNA**

**OBJETIVO:**

Verificar que las solicitudes de acceso a tiempos de radio y televisión por parte de autoridades externas sean atendidas conforme a la normatividad.

**FUNCIONES:**

- Formular los proyectos de respuesta a solicitudes de acceso a tiempos del Estado en radio y televisión por parte de otras autoridades electorales que tengan derecho a los mismos.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas realizadas por autoridades electorales de las entidades federativas, concesionarios y permisionarios de radio y televisión, respecto de la aplicación e instrumentación de las normas en materia de radio y televisión.
- Formular los proyectos de oficio para requerir o proporcionar información a concesionarios, permisionarios y/o autoridades electorales, relacionada con la administración de los tiempos de Estado en materia electoral.
- Elaborar análisis relacionados con el estado y situación de los ordenamientos legislativos y administrativos, así como de los criterios y precedentes jurisdiccionales en materia de radio y televisión.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las peticiones y solicitudes de información ciudadanas, en el ámbito competencia de la Dirección de Área.
- Elaborar notas informativas sobre el desahogo de las consultas que le sean formuladas.

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS**

**DEPARTAMENTO DE ACUERDOS**

**OBJETIVO:**

Formular proyectos a fin de que garantizar el acceso a radio y televisión por parte de los partidos políticos y autoridades electorales conforme a la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Recopilar la información y demás elementos para formular proyectos de acuerdo del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva y del Comité de Radio y Televisión, relacionados con la administración de los tiempos de Estado en radio y televisión a cargo del Instituto Federal Electoral.
- Formular los proyectos de acuerdo del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, relacionados con la administración de los tiempos de Estado en radio y televisión a cargo del Instituto Federal Electoral, así como los proyectos de acuerdo del Comité de Radio y Televisión.
- Notificar los acuerdos del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva, relacionados con la administración de los tiempos de Estado en radio y televisión a cargo del Instituto Federal Electoral, así como los acuerdos del Comité de Radio y Televisión.
- Seguir el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, relacionados con la administración de los tiempos de Estado en radio y televisión a cargo del Instituto Federal Electoral, así como de los acuerdos del Comité de Radio y Televisión.
- Elaborar los proyectos de orden del día, convocatorias, actas, listas de asistencia y demás documentación relacionada con la celebración de las sesiones del Comité de Radio y Televisión.
- Instrumentar las acciones de apoyo a las funciones que corresponden a la Secretaría Técnica del Comité de Radio y Televisión.
- Elaborar las notas informativas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN**

**OBJETIVO:**

Brindar orientación jurídica en materia de radio y televisión, a fin de determinar probables incumplimientos a la normatividad.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la orientación jurídica a otras áreas del Instituto en el procedimiento de los resultados que arrojen las verificaciones y monitoreos.
- Mantener contacto permanente con concesionarios, permisionarios, partidos políticos y autoridades con la finalidad de orientarlos jurídicamente en todo lo concerniente a la materia de radio y televisión.
- Revisar los proyectos de vista al secretario del Consejo General respecto de los probables incumplimientos a la normatividad electoral que deriven de las verificaciones y monitoreos realizados, para que se inicien los procedimientos sancionatorios respectivos.
- Revisar los proyectos de requerimientos de información respecto de los presuntos incumplimientos por parte de los concesionarios y/o permisionarios de que se trate.
- Revisar la integración de los expedientes de probables incumplimientos a la normatividad electoral que deriven de las verificaciones y monitoreos realizados.
- Vigilar la integración de los elementos que sean necesarios a la Dirección Jurídica del Instituto a fin de llevar a buen término las investigaciones y procedimientos administrativos sancionadores que se inicien.
- Supervisar la elaboración de los informes anuales y trimestrales.

**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN**

**OBJETIVO:**

Brindar orientación jurídica en materia de verificación y monitoreo a diferentes áreas del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Orientar jurídicamente a otras áreas del Instituto en el procedimiento de los resultados que arrojen las verificaciones y monitoreos.
- Elaborar los proyectos de requerimientos de información respecto de los presuntos incumplimientos por parte de los concesionarios y/o permisionarios de que se trate.
- Integrar los expedientes de probables incumplimientos a la normatividad electoral que deriven de las verificaciones y monitoreos realizados por la Dirección de Monitoreo.
- Ejecutar los trámites correspondientes a la atención de los procedimientos relacionados con los requerimientos que se formulen a concesionarios y permisionarios de radio y televisión.
- Elaborar notas informativas sobre el desahogo de los requerimientos.



**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN**

**OBJETIVO:**

Brindar orientación jurídica en cuanto a los resultados de las verificaciones y monitoreos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar proyectos de vista al Secretario del Consejo General en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de radio y televisión en el ámbito electoral, a fin de que se inicien los procedimientos sancionatorios correspondientes.
- Elaborar dictámenes para valorar jurídicamente los resultados de las verificaciones y monitoreos que se lleven a cabo.
- Ejecutar los trámites correspondientes a la atención de los procedimientos relacionados con la elaboración de vistas al Secretario del Consejo General.
- Elaborar notas informativas sobre el desahogo de las Vistas.

**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Proporcionar asistencia jurídica que en términos electorales requieran las diferentes áreas del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Orientar jurídicamente a los concesionarios y permisionarios, partidos políticos y autoridades electorales en todo lo concerniente a la materia de radio y televisión.
- Proporcionar a las instancias internas competentes, la información necesaria para el dictado de medidas cautelares por parte de la Comisión de Quejas y Denuncias.
- Ejecutar las acciones que, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva, ordene la Comisión de Quejas y Denuncias en relación con el dictado de medidas cautelares.
- Proporcionar los elementos que sean necesarios a la Dirección Jurídica del Instituto a fin de llevar a buen término las investigaciones y procedimientos administrativos sancionadores que se inicien.
- Elaborar los informes trimestrales y anual de la Dirección de Análisis e Integración.



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>2</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>3</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>4</b>
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES</b>	
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	6
Secretaría Particular	8
Dirección de Estadística y Documentación Electoral	10
Subdirección de Estadística	12
Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales	14
Departamento de Análisis Estadístico	15
Departamento de Sistemas de Cómputo	16
Subdirección de Documentación y Materiales Electorales	17
Departamento de Almacenamiento y Distribución	19
Departamento de Materiales Electorales	21
Departamento de Control y Apoyo Logístico	23
Departamento de Documentación Electoral	24
Dirección de Operación Regional	26
Subdirección de Circunscripción Plurinominal (tipo)	28
Departamento de Coordinación Regional (tipo)	30
Dirección de Planeación y Seguimiento	32
Subdirección de Planeación	34
Departamento de Planeación Estratégica	36
Departamento de Procedimientos Electorales	38
Departamento de Programación y Presupuestación	40
Subdirección de Seguimiento	42
Departamento de Control de Programas y Procedimientos	44
Departamento de Información y Seguimiento	46




**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**ÍNDICE**

Subdirección de Evaluación	48
Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales	50
Departamento de Evaluación de Órganos Locales y Distritales	51
Departamento de Análisis de Información	53

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**AUTORIZACIÓN**

<p><b>Revisó</b> <b>Directora de Planeación y Seguimiento</b></p>	<p><b>Validó</b> <b>Director Ejecutivo de Organización Electoral</b></p>	<p><b>Integró</b> <b>Director Ejecutivo de Administración</b></p>
<p> Lic. María del Carmen Colín Martínez</p>	<p> Prof. Miguel Ángel Solís Rivas</p>	<p> Lic. Román Torres Huato</p>

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**MARCO JURÍDICO**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
D.O.F. 26 de febrero de 2013  
Artículo 41

**Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales**  
D.O.F. 14 de enero de 2008  
Artículo 130

**Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral**  
D.O.F. 21 de octubre de 2011  
Artículo 45

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Secretaría Particular

Dirección de Estadística y Documentación Electoral

Subdirección de Estadística

Departamento de Procesamiento de Estadísticas Electorales

Departamento de Análisis Estadístico

Departamento de Sistemas de Cómputo

Subdirección de Documentación y Materiales Electorales

Departamento de Almacenamiento y Distribución

Departamento de Materiales Electorales

Departamento de Control y Apoyo Logístico

Departamento de Documentación Electoral

Dirección de Operación Regional

Subdirección de Circunscripción Plurinomial (tipo)

Departamento de Coordinación Regional (tipo)

Dirección de Planeación y Seguimiento

Subdirección de Planeación

Departamento de Planeación Estratégica

Departamento de Procedimientos Electorales

Departamento de Programación y Presupuestación

Subdirección de Seguimiento

Departamento de Control de Programas y Procedimientos

Departamento de Información y Seguimiento

Subdirección de Evaluación

Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales

Departamento de Evaluación de Órganos Locales y Distritales

Departamento de Análisis de Información



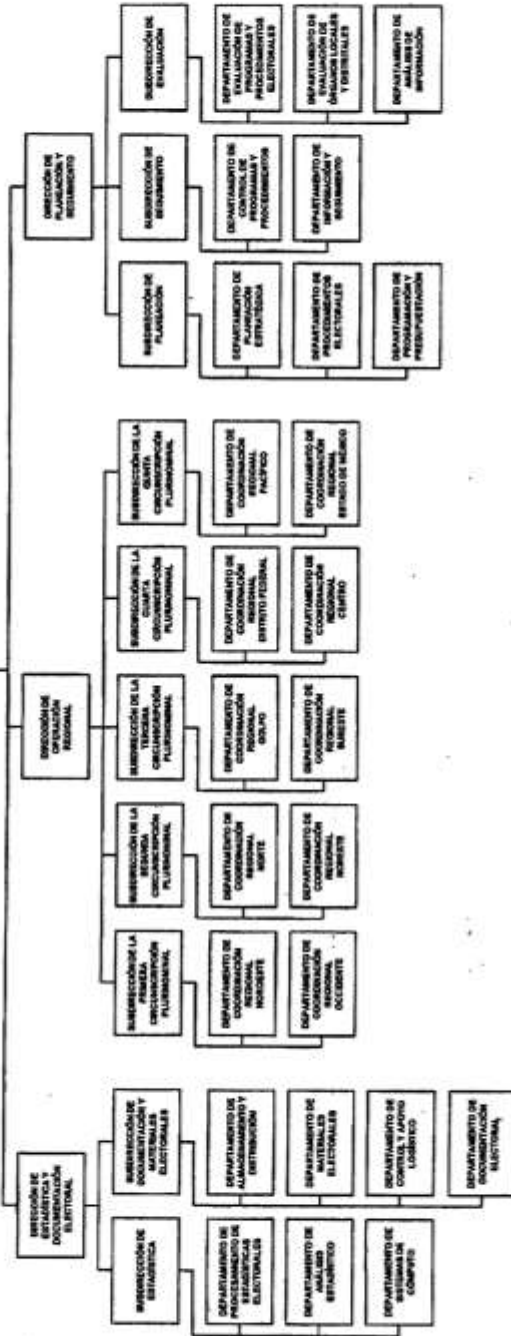


DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:		
FECHA DE AUTORIZACIÓN	PÁG. No.	
01 ABR 2010	1	DE

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

SECRETARÍA PARTICIPAL



CONSEJERÍA  
 VISTORRA ELECTORAL Y FORO DE LAS DIRECCIONES DE ORGANIZACIÓN PLURINOMINAL DE LA  
 JUNTA ELECTORAL FEDERAL  
 AVILA DE  
 ENLACE ADMINISTRATIVO

INGRESO EL DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN  
  
 L.C. JOSUE FERNANDO SANTO MAURON

VO. BU. DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
  
 PROF. MIGUEL ANGEL SOLÍS RIVAS

AUTORIZO EL SECRETARIO EJECUTIVO  
  
 L.C. DOMINGO JACOBO MOLINA

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**MISIÓN:**

Proveer los medios materiales y técnicos que coadyuven a garantizar la autenticidad y efectividad del sufragio, la emisión del voto libre y secreto por parte de la ciudadanía, la legalidad y certeza de los cómputos, la difusión de la estadística de las elecciones, así como el apego por parte de los órganos desconcentrados permanentes y temporales, a los principios del Instituto, los programas institucionales y los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, en un marco integral de planeación con criterios de equidad y racionalidad financiera.

**VISIÓN:**

Consolidar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, como el enlace de comunicación entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados de carácter permanente y temporal del Instituto, vigilando en todo momento su funcionamiento eficiente y eficaz, implementando la mejora continua como un método de trabajo permanente en todos los procedimientos de Organización Electoral, establecidos en la ley de la materia, bajo criterios de racionalidad presupuestaria, contribuyendo así al ejercicio de los derechos político-electorales del ciudadano y a la autenticidad y efectividad del sufragio.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**OBJETIVO:**

Definir y establecer los lineamientos que inciden en las acciones relacionadas con los procesos electorales, a fin de promover prácticas que permitan el desarrollo y transparencia de las actividades en esta materia.

**FUNCIONES:**

- Apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las juntas ejecutivas locales y distritales.
- Apoyar la instalación y funcionamiento de los Consejos locales y distritales.
- Elaborar los formatos de la documentación electoral, para someterlos por conducto del secretario ejecutivo a la aprobación del Consejo General.
- Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.
- Recabar de los Consejos locales y de los Consejos distritales, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral.
- Recabar, en su caso, de las oficinas municipales la documentación relacionada con el proceso electoral.
- Recabar la documentación necesaria e integrar los expedientes a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme a este Código debe realizar.
- Llevar la estadística de las elecciones federales.
- Asistir a las sesiones, sólo con derecho de voz, de la Comisión de Organización Electoral y, durante el proceso electoral, a la de Capacitación y Organización Electoral.
- Acordar con el secretario ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar con el secretario ejecutivo en la elaboración de los estudios sobre el establecimiento de oficinas municipales del Instituto para ponerlos a la consideración de la Junta.
- Supervisar y coordinar a través del Vocal Ejecutivo las actividades en materia de organización electoral de las oficinas municipales que se establezcan.
- Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.
- Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de organización electoral.
- Supervisar y coordinar a través de los Vocales Ejecutivos, las actividades de organización electoral en las delegaciones y subdelegaciones del Instituto.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

- Autorizar el programa de visitas de supervisión a las Juntas Locales y Distritales.
- Evaluar periódicamente los programas autorizados para la Dirección Ejecutiva.
- Observar el cumplimiento, en materia de organización electoral, de los Acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo y la Junta, así como dar seguimiento a su observancia por las juntas locales y distritales.
- Elaborar un catálogo de los Acuerdos y demás disposiciones que emitan el Consejo y la Junta, cuya observancia corresponda a la Dirección.
- Supervisar, por conducto de los Vocales Ejecutivos, que la instalación de casillas se realice de acuerdo con las normas establecidas.
- Elaborar el programa calendarizado de actividades y eventos relacionados con el Proceso Electoral Federal.
- Diseñar y operar el programa de información sobre el desarrollo de la jornada electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de los asuntos que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo, con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones.

**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.
- Coordinar la integración de agenda del titular de la unidad y disponer el aprovechamiento de espacios conforme a sus instrucciones.
- Organizar reuniones de trabajo y fungir como enlace del titular con jefes 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.
- Elaborar y dar 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.
- Atender las audiencias y entrevistas con las personas 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, académico, etc.
- Revisar y presentar al titular de la unidad los documentos a suscribir, así como dar seguimiento a las circulares y oficios emitidos.
- Acordar con el titular la identificación de proyectos prioritarios, así como el seguimiento en las áreas internas para su cumplimiento.
- Recibir solicitudes de información, turnándolas al titular y al enlace de transparencia de la unidad responsable para su atención, con el correspondiente seguimiento.
- Apoyar en las acciones preparatorias de los planes y programas del instituto enfocados a los Procesos Electorales Federales.
- Apoyar 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.
- Apoyar al titular de la unidad responsable en la integración de información y desempeño de funciones, respecto de la Junta General Ejecutiva y la comisión derivada del Consejo General, así como evaluar el desarrollo de las reuniones.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

- Coadyuvar en resoluciones con motivo de procedimientos administrativos para la imposición de sanciones, iniciados en contra del personal del Servicio Profesional Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**OBJETIVO:**

Coordinar la integración y difusión de las estadísticas de las elecciones federales, así como la actualización de los sistemas informáticos del área para su operación en los órganos desconcentrados y oficinas centrales.

Coordinar la elaboración, producción, almacenamiento, distribución, logística, custodia y evaluación de la documentación y los materiales electorales, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias superiores.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el diseño de los formatos de la documentación electoral y los modelos de los materiales electorales, para someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar el programa logístico para el almacenamiento, clasificación y la distribución nacional de la documentación y materiales electorales.
- Elaborar los lineamientos para la impresión de la documentación y la producción de los materiales electorales.
- Recabar de los consejos locales y de los consejos distritales, copias de las actas de escrutinio y cómputo de cada una de las elecciones para la elaboración de la estadística electoral.
- Recabar de los consejos locales y de los consejos distritales, copias de las actas de escrutinio y cómputo de las elecciones de representación proporcional a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme a este Código debe realizar.
- Dirigir la realización del análisis estadístico de las elecciones federales.
- Coordinar los trabajos para integrar la estadística de las elecciones federales por sección, municipio, distrito, entidad federativa y circunscripción plurinominal.
- Dirigir las acciones necesarias para la aplicación de innovaciones tecnológicas en la obtención y generación de la estadística electoral.
- Establecer una adecuada coordinación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y de dependencias externas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del mismo.
- Establecer relación con las instituciones que tienen injerencia en los asuntos relativos a la elaboración, custodia y traslado de la documentación y los materiales electorales.
- Participar en la coordinación con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina para la custodia y el resguardo de la documentación y los materiales electorales, desde la empresa designada para la impresión de los mismos, y durante su estancia en la bodega central, hasta el traslado a los órganos desconcentrados del Instituto.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

- Elaborar el documento que contenga las características técnicas para la contratación de las bodegas que servirá para el almacenamiento y la distribución de la documentación y los materiales electorales.
- Establecer los requerimientos mínimos de seguridad y calidad que se deben observar para la contratación de bodegas.
- Participar en la elaboración del programa para la contratación del personal eventual que laborará en las bodegas.
- Coadyuvar en la elaboración del manual de normas y procedimientos que permita la operación y funcionamiento de las bodegas que resguardarán la documentación y los materiales electorales.
- Elaborar los lineamientos para el uso de sistemas informáticos que la DEOE opera a través de la RedIFE.
- Definir los requisitos para la evaluación de la documentación y materiales electorales así como de los sistemas informáticos.
- Vigilar la observancia de los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales relacionados con la organización del proceso electoral.
- Participar en el funcionamiento del Programa de Información sobre el desarrollo de la jornada electoral.
- Supervisar la utilización de la documentación y los materiales electorales utilizados en procesos electorales anteriores, atendiendo a las Políticas de austeridad y racionalidad del Instituto.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Participar con las áreas de la Dirección Ejecutiva en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y coordinar las acciones de administración de recursos humanos y materiales del área.
- Establecer vínculos de coordinación con las otras direcciones de área.
- Coordinar la elaboración de los informes solicitados por la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones, inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA**

**OBJETIVO:**

Verificar que los resultados de la votación de cada elección federal se difundan a través de la página Web y de medios ópticos a la ciudadanía, partidos políticos, dependencias y organismos relacionados.

Supervisar la actualización y funcionamiento de los sistemas informáticos que la DEOE opera a través de la RedIFE.

Desarrollar y consolidar el proyecto de votación electrónica para las elecciones federales.

**FUNCIONES:**

- Establecer los procedimientos para integrar la estadística de las elecciones federales.
- Administrar y resguardar las bases de datos de la estadística de las elecciones federales.
- Coordinar el diseño y elaboración de documentos sobre estadística electoral.
- Verificar la atención de los requerimientos de información que, sobre la estadística de las elecciones federales, soliciten los órganos del Instituto, organismos públicos y privados, instituciones educativas y población en general.
- Coordinar el asesoramiento técnico sobre el uso de las bases de datos de la estadística.
- Supervisar los trabajos de validación de la información de los resultados electorales.
- Supervisar la realización de estudios y análisis estadísticos con la información de la estadística electoral.
- Participar en la evaluación de los procedimientos de integración de la estadística electoral y formular las propuestas para su mejor desarrollo.
- Coordinar las actividades relativas al análisis e implementación de innovaciones tecnológicas, en materia de organización electoral.
- Mantener una estrecha coordinación con los órganos internos y externos con quienes, por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Proponer y aplicar los métodos para el procesamiento de la información referente a los resultados definitivos de las elecciones federales.
- Coordinar el proyecto de difusión e intercambio de información de resultados electorales.
- Coordinar la reproducción de los resultados electorales en medios magnéticos.
- Controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, se cumplan en las unidades administrativas bajo su adscripción.

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA**

- Supervisar, revisar y, en su caso, implementar los lineamientos que se emitan en el ámbito de innovación tecnológica.
- Proponer programas de trabajo y acciones que contribuyan a lograr los objetivos y las metas formuladas por la Dirección.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la Subdirección. Aplicando, en lo posible, métodos de innovación tecnológica.
- Integrar y consolidar la información solicitada por la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.



**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA**

**DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE ESTADÍSTICAS ELECTORALES**

**OBJETIVO:**

Procesar la información sobre los resultados de los comicios federales en medios magnéticos, integrar las bases de datos respectivas y emitir la estadística de las elecciones federales a través del Sistema de Consulta de las Estadísticas Electorales Federales (Atlas Electoral Federal) y de la página web del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Analizar y proponer las opciones de equipo y programas de cómputo para la integración, manejo y utilización de las bases de datos.
- Proponer programas de trabajo, procedimientos y métodos para realizar el procesamiento en medios magnéticos de la información relativa a los resultados de las elecciones federales.
- Efectuar diferentes análisis a la base de datos a fin de constatar que los datos de la estadística electoral guarden una óptima consistencia y concordancia con la información fuente, así como implantar diversos mecanismos de control y validación.
- Coordinar los trabajos de procesamiento de la información relativa a los resultados electorales.
- Supervisar la elaboración de materiales de difusión sobre estadística electoral.
- Proporcionar la información para atender las solicitudes sobre estadística electoral.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y tecnología establecidas para la organización electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO**

**OBJETIVO:**

Proponer indicadores de información para el desarrollo de estudios que posibiliten el análisis estadístico, considerando el resultado de las votaciones y sus tendencias, así como el comportamiento político electoral, y participar con propuestas en el diseño de los documentos de consulta institucional de la estadística electoral, para su difusión.

**FUNCIONES:**

- Realizar los procesos de acopio, revisión, registro y control de los documentos fuente para la elaboración de la estadística electoral.
- Llevar a cabo los trabajos de revisión y verificación de la consistencia de la información capturada en medios magnéticos, así como determinar su validación.
- Validar la información de los diferentes niveles de desagregación de la estadística electoral: casilla, sección, municipio, distrito, entidad federativa, circunscripción plurinominal y nacional.
- Realizar estudios y proyecciones de resultados electorales, con fundamento en las estadísticas de comicios anteriores.
- Formular análisis comparativos de los resultados electorales.
- Desarrollar estudios comparados de la participación electoral de los ciudadanos.
- Atender los requerimientos de información sobre la estadística electoral.
- Coordinar un proyecto de difusión de intercambio de información de resultados electorales.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y tecnología establecidas para la organización electoral.
- Aplicar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Contribuir en la formulación de los informes que sobre materiales electorales presenta la Dirección Ejecutiva a la Junta General Ejecutiva.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Integrar y consolidar la información solicitada por sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO**

**OBJETIVO:**

Supervisar que las estructuras informáticas del área cumplan con los requisitos para el desarrollo de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- Analizar las características y los volúmenes de información a procesarse, así como el diseño y la estructura de las bases de datos de consulta.
- Realizar propuestas de integración y manejo de datos electorales en medios informáticos, así mismo levantar fichas técnicas de equipos con que cuenta el instituto a fin de adecuar el análisis del manejo de bases de datos con la estructura informática disponible.
- Desarrollar propuestas de programas que actúen como manejadores o gestores de las bases de datos originadas a partir de información electoral, considerando en la estructura de los programas, el manejo de consultas, capturas y reportes.
- Realizar los trabajos de prueba que permitirán verificar la integridad de las estructuras de las bases de datos, con el propósito de evitar algún desfase en la información generada y, verificar que la información puede ser consultada y evaluada de acuerdo a lo previsto.
- Evaluar los programas, procedimientos y actividades realizadas durante el proceso electoral.
- Diseñar aplicaciones para difundir información de los resultados electorales y de los procesos electorales en materia de organización electoral a través de Internet.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

**OBJETIVO:**

Supervisar que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme lo aprobado por el Consejo General y se provea lo necesario para su producción, almacenamiento y distribución a los órganos desconcentrados, para las elecciones federales.

**FUNCIONES:**

- Aplicar estrategias de trabajo para responder a los tiempos establecidos por Ley para el diseño, impresión, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales.
- Proponer alternativas con relación al diseño gráfico que puedan aplicarse en la impresión de la documentación electoral.
- Dirigir y controlar la calidad en la elaboración de los diseños de la documentación y los materiales electorales, para su presentación oportuna a las instancias correspondientes.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de impresión de la documentación electoral, con la empresa que designe el Consejo General.
- Establecer mecanismos para el control de la calidad en la recepción de la documentación y los materiales electorales.
- Mantener una estrecha coordinación con los órganos internos y externos con quienes, por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Programar las cantidades de documentación y materiales electorales para cada entidad federativa, con base en el número de mesas directivas de casilla aprobadas por los Consejos Distritales.
- Proponer procedimientos para la utilización de la documentación y los materiales electorales utilizados en procesos electorales anteriores, atendiendo a las Políticas de austeridad y racionalidad del Instituto.
- Controlar, evaluar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobada, sean cumplidas en las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Proponer programas de trabajo y acciones que contribuyan a lograr los objetivos y las metas formuladas por la Dirección.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la Subdirección.
- Vigilar la observancia de los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales relacionados con la organización del proceso electoral.

**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

- Integrar y consolidar la información solicitada por la superioridad.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.
- Mantener el control de los archivos, así como los documentos generados en su actuación.

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

**DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar que la documentación y materiales electorales se reciban, clasifiquen, almacenen y se distribuyan a los órganos desconcentrados del Instituto, para las elecciones federales, en los tiempos legales y en las cantidades requeridas.

**FUNCIONES:**

- Recibir el material, boletas y documentación electoral en óptimas condiciones de calidad y en los plazos determinados con anterioridad, para su almacenamiento, clasificación y distribución adecuada.
- Diseñar, las rutas de distribución de la documentación y los materiales electorales, por vía terrestre, o marítima.
- Proponer sistemas de organización y mecanismos de seguridad óptimos y efectivos conforme a las necesidades del proceso electoral.
- Supervisar, en coordinación con la Dirección de Operación Regional y con base en la cuantificación de la documentación y materiales electorales por entidad, su preparación y envío, conforme a los programas establecidos.
- Cuantificar los volúmenes y peso de los envíos por entidad federativa, para determinar los transportes necesarios para cada una de las etapas de distribución de la documentación y los materiales electorales.
- Verificar la existencia de materiales electorales sobrantes para determinar su destino.
- Proponer lineamientos para que, las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales acondicionen sus bodegas, y establecer sistemas de seguridad y los métodos de organización y control del almacén.
- Verificar, en coordinación con la Dirección de Operación Regional, que las bodegas para el resguardo de la documentación electoral en las Juntas Ejecutivas cumplan las normas de seguridad establecidas por el área central.
- Supervisar que los trabajos en cada una de las áreas del almacén se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos.
- Supervisar al personal de la bodega y verificar que el equipo e instrumentos de trabajo se encuentren en óptimas condiciones, para el cumplimiento de las tareas.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y tecnología establecidas para la organización electoral.
- Cuantificar los recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de la Bodega Central de almacenamiento, clasificación y distribución de la documentación y los materiales electorales.



**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

**DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos y las políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.
- Mantener el control de los archivos, así como los documentos generados en su actuación.

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

**DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES**

**OBJETIVO:**

Proponer el diseño de los materiales electorales para los Procesos Electorales Federales ordinarios, elaborar los anexos técnicos de Convenios o Licitaciones Públicas relacionados con la adquisición de materiales electorales, así como implementar un sistema de control de calidad, aplicable en la producción y evaluación de la funcionalidad de los materiales electorales utilizados durante los procesos electorales.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la realización de los modelos de los materiales electorales, que contengan las propuestas de modificación presentadas por los órganos desconcentrados del Instituto, la Comisión de Organización, representantes de los partidos políticos y otras instancias.
- Supervisar la elaboración de modelos de materiales electorales, incorporando elementos utilizados en los procesos electorales estatales y mejoras derivadas del análisis realizado a los materiales electorales utilizados en el proceso electoral anterior.
- Elaborar lineamientos y cuestionarios para evaluar la funcionalidad de los materiales electorales utilizados durante los Procesos Electorales.
- Elaborar las especificaciones técnicas de cada uno de los materiales electorales.
- Coordinar las investigaciones de campo y documentales, de proyectos especiales con relación a los materiales electorales.
- Elaborar el Manual del Sistema de Control de Calidad, que deberá aplicarse durante el proceso de producción de los materiales electorales y su recepción en la bodega central.
- Supervisar los procesos de producción de los materiales electorales en las instalaciones de los fabricantes.
- Reportar con toda oportunidad los avances de la producción de los materiales electorales para la elaboración de los informes correspondientes.
- Sistematizar y Evaluar la información de los órganos desconcentrados del Instituto referentes a los materiales electorales.
- Elaborar los anexos técnicos de convenios o Licitaciones Públicas relacionados con la adquisición de los materiales electorales y asistir a las juntas que se deriven de estos procedimientos.
- Proporcionar asesorías a Órganos Electorales Estatales referente a materiales electorales con base en los convenios firmados para el efecto.
- Coordinar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y tecnología establecidos para el desarrollo de las actividades del departamento.

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

**DEPARTAMENTO DE MATERIALES ELECTORALES**

- Aplicar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Contribuir en la formulación de los informes que sobre materiales electorales presenta la Dirección Ejecutiva a la Junta General Ejecutiva.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Integrar y consolidar la información solicitada por sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.
- Mantener el control de los archivos, así como los documentos generados en su actuación.

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO LOGÍSTICO**

**OBJETIVO:**

Supervisar que se provean los recursos presupuestados para el diseño, producción, almacenamiento y distribución de los documentos y materiales necesarios para las actividades electorales, así como llevar control de la aplicación del presupuesto en la dirección de área.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en el diseño de los programas de trabajo para la elaboración de documentación y materiales electorales.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo de apoyo logístico con base en las necesidades previamente definidas.
- Participar en la detección de las necesidades y requerimientos de apoyo logístico para la instrumentación de programas.
- Gestionar los recursos y el personal de apoyo logístico para las actividades del programa de documentación y materiales electorales.
- Instrumentar mecanismos de control y apoyo logístico de los programas establecidos.
- Participar en la elaboración e instrumentación de programas de control de la documentación y los materiales electorales, en la bodega central de almacenamiento y distribución.
- Coordinar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y tecnología establecidos para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Aplicar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Contribuir en la formulación de los informes que sobre logística presenta la Dirección Ejecutiva a la Junta General Ejecutiva.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Integrar y consolidar la información solicitada por sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.
- Mantener el control de los archivos, así como los documentos generados en su actuación.

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

**OBJETIVO:**

Coordinar el diseño y la impresión de las boletas, actas, documentación electoral de apoyo, auxiliar y adicional, que se utilizan en los procesos electorales federales, así como supervisar que la producción de la documentación electoral se realice de acuerdo a las especificaciones previamente establecidas.

**FUNCIONES:**

- Diseñar los modelos de las actas, documentación de apoyo y auxiliar, así como controlar la calidad y funcionalidad del universo de formatos que integran la documentación electoral.
- Diseñar los formatos de boletas, tomando como referencia los modelos de elecciones anteriores, en cuanto a características, colores y emblemas de cada partido.
- Revisar y actualizar los mecanismos de seguridad de las boletas electorales.
- Analizar la documentación electoral utilizada en los procesos electorales locales, para establecer la diferencia con respecto a los documentos y materiales usados en los procesos electorales federales.
- Formular propuestas de simplificación de la documentación electoral utilizada en las mesas directivas de casilla, considerando sus implicaciones de carácter legal, con base en las propuestas recabadas por los órganos desconcentrados del Instituto.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y tecnología establecidos para la producción de la documentación electoral.
- Verificar la calidad y cantidad en la impresión de la documentación, así como llevar controles en cuanto a la entrega de los proveedores.
- Establecer coordinación con la empresa que designe el Consejo General, para el control de la impresión de la documentación electoral.
- Colaborar en el análisis de la documentación electoral, para formular propuestas de simplificación con base en la información recabada de las Juntas Locales y Distritales.
- Coadyuvar en el análisis de los códigos electorales estatales en materia de documentación electoral, incorporados recientemente para establecer la diferencia con los documentos utilizados y establecidos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Elaborar los anexos técnicos de convenios o Licitaciones Públicas relacionados con la adquisición de la documentación electoral y asistir a las juntas que se deriven de estos procedimientos.
- Proporcionar asesorías a Órganos Electorales Estatales referente a materiales electorales con base en los convenios firmados para el efecto.
- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES**

**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL**

- Cumplir las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
- Proponer medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de su área.
- Contribuir en la formulación de los informes que sobre documentación electoral presenta la Dirección Ejecutiva a la Junta General Ejecutiva.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Integrar y consolidar la información solicitada por sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.
- Mantener el control de los archivos, así como los documentos generados en su actuación.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL**

**OBJETIVO:**

Dirigir la coordinación de la instalación, integración y funcionamiento de las Juntas Ejecutivas y Consejos Locales y Distritales, para que den cumplimiento a los programas y fines propios del Instituto Federal Electoral en materia de organización electoral.

**FUNCIONES:**

- Planear de manera coordinada con la Dirección de Planeación y Seguimiento y la de Estadística y Documentación Electoral, la ejecución de los programas y acciones relacionadas con la integración y funcionamiento de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para que den cumplimiento a los programas del Instituto Federal Electoral.
- Dar seguimiento a la distribución oportuna de la documentación y materiales electorales a los Presidentes de mesas directivas de casilla.
- Disponer el apoyo para el traslado de las boletas, actas y materiales electorales de la bodega central a las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, para su distribución oportuna.
- Coordinar el seguimiento oportuno a la distribución de la documentación y materiales electorales a los Presidentes de las mesas directivas de casilla, para su entrega en los plazos establecidos en la Ley.
- Dirigir la recopilación de las copias de las actas y demás documentos relacionados con el proceso electoral, de las sesiones celebradas por los Consejos Locales y Distritales, para remitirlos al Secretario Ejecutivo del Instituto para que dé cuenta al Consejo General.
- Coordinar las acciones para la recolección de la documentación de las oficinas municipales.
- Apoyar la integración y revisión de los expedientes con la documentación necesaria para los cómputos que deba realizar el Consejo General.
- Dirigir la integración y revisión de los expedientes con la documentación necesaria para los cómputos que deba realizar el Consejo General.
- Disponer el apoyo para la entrega de información del proceso electoral federal que la Dirección de Estadística y Documentación Electoral requiera para la elaboración de la estadística de las elecciones federales.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de los acuerdos establecidos entre el Secretario Ejecutivo del Instituto y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para la ejecución de las actividades en la materia.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de los acuerdos establecidos entre el Secretario Ejecutivo del Instituto y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para la instalación y funcionamiento de oficinas municipales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL**

- Plantear la propuesta de oficinas municipales a partir del techo presupuestal que se haya establecido, y con base en los estudios de factibilidad presentados por los órganos distritales, para su aprobación por las instancias correspondientes.
- Dirigir la coordinación con las diferentes instancias para asegurar la realización de las tareas en materia de organización electoral.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la operación de las tareas de las Juntas Ejecutivas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Definir el calendario y la programación de las visitas de supervisión a las Juntas Ejecutivas del país, para verificar el grado de avance en el cumplimiento de las actividades de organización electoral, así como la integración y funcionamiento de dichos órganos.
- Diagnosticar los programas y tareas de organización electoral en el ámbito central, local y distrital, con el objetivo de promover mejoras en los mismos o en su caso, replantearlos y modificarlos.
- Definir las acciones necesarias para la elaboración del catálogo del ámbito de su competencia sobre los acuerdos y disposiciones que emitan los órganos directivos y ejecutivos superiores del Instituto, para presentar al Director Ejecutivo.
- Definir los procedimientos que se requieran para la instalación de casillas en cada distrito electoral, con el objeto de cumplir las normas establecidas por las instancias superiores.
- Coordinar las tareas necesarias para elaborar, dentro del ámbito de su competencia, el Calendario Anual de Actividades, y la programación de los eventos relacionados con el Proceso Electoral Federal, a fin de contar con un instrumento rector del desarrollo integral de las actividades.
- Vigilar las acciones de seguimiento de la operación del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).



**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL (TIPO)**

**OBJETIVO:**

Coordinar la supervisión de las actividades que lleven a cabo las Juntas Ejecutivas y Consejos Locales y Distritales adscritos a la circunscripción, para que den cumplimiento a los programas y fines del Instituto en materia de organización electoral.

**FUNCIONES:**

- Constituir el enlace permanente entre la Dirección de Operación Regional y los órganos desconcentrados del Instituto.
- Participar en la integración, instalación y funcionamiento de Consejos Locales y Distritales, de las Entidades Federativas de su adscripción.
- Apoyar las actividades de planeación y programación relativas a la supervisión a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Establecer vínculo permanente entre la Dirección de Operación Regional y las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, para identificar las necesidades y/o deficiencias para su operación y funcionamiento.
- Programar las actividades relativas a la supervisión de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, para la realización de los trabajos institucionales.
- Apoyar, la custodia y el traslado de las boletas, actas y los materiales electorales de la bodega central a las Juntas Locales Ejecutivas.
- Supervisar la distribución de la documentación y los materiales electorales a los Consejos Distritales y mesas directivas de casilla de la demarcación electoral que le corresponda.
- Organizar el apoyo para el traslado de las boletas, actas y materiales electorales de la bodega central a las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, para su distribución oportuna.
- Vigilar la distribución de la documentación y materiales electorales a los Presidentes de las mesas directivas de casilla de la demarcación electoral que le corresponda, para su entrega en los plazos establecidos en la Ley.
- Coordinar la recopilación de las copias de las actas y demás documentos relacionados con el proceso electoral, de las sesiones celebradas por los Consejos Locales y Distritales, para remitirlos al Secretario Ejecutivo del Instituto para que dé cuenta al Consejo General.
- Vigilar que la documentación relacionada con oficinas municipales se encuentre debidamente sistematizada.
- Coordinar en la demarcación territorial que le corresponde, la integración y revisión de los expedientes con la documentación necesaria para los cómputos que deba realizar el Consejo General.

**DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL (TIPO)**

- Organizar el apoyo para la entrega de información del proceso electoral federal que la Dirección de Estadística y Documentación Electoral requiera para la elaboración de la estadística de las elecciones federales.
- Organizar las actividades, en el ámbito de su competencia, derivadas de los acuerdos establecidos entre el Secretario Ejecutivo del Instituto y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para la ejecución de los programas en la materia.
- Organizar los estudios de viabilidad, en la demarcación territorial que le corresponde, requeridos para el establecimiento de oficinas municipales del Instituto, para llevar las actividades inherentes al proceso electoral federal.
- Presentar las propuestas de oficinas municipales presentadas por la Juntas Distritales, con base en la proyección presupuestaria, para presentarla al Director de Operación Regional y, en su caso, para la aprobación de las instancias superiores del Instituto.
- Coordinar con los órganos internos y externos los procedimientos necesarios para alcanzar los objetivos institucionales.
- Vigilar que los responsables de las Juntas Ejecutivas adscritas a la circunscripción, realicen de manera puntual, las indicaciones transmitidas a través de diversos medios por parte de las instancias superiores, a fin de asegurar el cumplimiento de los programas institucionales.
- Coordinar que las visitas de supervisión se realicen conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, a fin de vigilar que las Juntas Ejecutivas cumplan en tiempo y forma con las tareas instruidas y detectar posibles problemáticas en la integración de las mismas.
- Detectar y proponer mejoras operativas en los programas de la Dirección Ejecutiva para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Vigilar la observancia de los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales relacionados con la organización del proceso electoral, en su ámbito regional.
- Recabar, revisar y sistematizar la información que se derive de los acuerdos, resoluciones de los Consejos Locales y Distritales, dentro de su ámbito de competencia.
- Coordinar, dentro del ámbito de su competencia, los trabajos para elaborar el catálogo sobre la normatividad que emita el Consejo y la Junta General, para presentar la propuesta al superior jerárquico.
- Coordinar las actividades necesarias para que la instalación de las casillas se realice con base en la reglamentación establecida para cumplir con los objetivos en materia de organización electoral.
- Proponer las actividades que integrarán el Programa Anual a desarrollarse por las diferentes instancias dentro del ámbito de su competencia, para coadyuvar en la elaboración de propuestas y proporcionar instrumentos de apoyo en materia de organización electoral.
- Coordinar las acciones de seguimiento de la operación del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).

**SUBDIRECCIÓN DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL (TIPO)**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN REGIONAL (TIPO)**

**OBJETIVO:**

Supervisar la instalación, integración y funcionamiento de las Juntas Ejecutivas y Consejos Locales y Distritales, para que den cumplimiento a la aplicación de los procedimientos y lineamientos en materia de organización electoral.

**FUNCIONES:**

- Fungir como enlace entre la Subdirección de Circunscripción Plurinominal y los Vocales Ejecutivos de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y los Presidentes de los Consejos Locales y Distritales y, en su caso, con los encargados de las oficinas municipales, de las entidades correspondientes.
- Establecer el enlace entre la Subdirección de Circunscripción Plurinominal y las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, para la realización de los trabajos institucionales.
- Supervisar y participar, en su caso, en la custodia y traslado de las boletas, actas y materiales electorales a los Consejos Locales, y en su caso, a los Consejos Distritales que lo requieran.
- Integrar la información relativa a distribución de la documentación y materiales electorales a los Presidentes de las mesas directivas de casilla, en las entidades de su adscripción.
- Ejecutar las acciones de apoyo para el traslado de las boletas, actas y materiales electorales de la bodega central a las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, para su distribución oportuna.
- Supervisar la distribución de la documentación y materiales electorales a los Presidentes de las mesas directivas de casilla en las entidades de su adscripción, para su entrega en los plazos establecidos en la Ley.
- Dar seguimiento a la Integración del archivo de las actas de las sesiones de las Juntas y Consejos Locales y Distritales, e informar al Subdirector sobre los asuntos relevantes que se deriven de ellas.
- Realizar la recopilación de las copias de las actas y demás documentos relacionados con el proceso electoral, de las sesiones celebradas por los Consejos Locales y Distritales, para remitirlos al Secretario Ejecutivo del Instituto para que dé cuenta al Consejo General.
- Informar los asuntos relevantes de las sesiones de los Consejos Locales y Distritales de las entidades de su adscripción para informar al Subdirector de Circunscripción Plurinominal.
- Recabar la información de las oficinas municipales, dentro del ámbito de su competencia, para la entrega al superior jerárquico.
- Revisar la integración de los expedientes, de las entidades de su adscripción, con la documentación necesaria para los cómputos que debe realizar el Consejo General.

**SUBDIRECCIÓN DE CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL (TIPO)**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN REGIONAL (TIPO)**

- Revisar, validar y sistematizar la información del proceso electoral federal que la Dirección de Estadística y Documentación Electoral requiera para la elaboración de la estadística de las elecciones federales.
- Realizar las actividades, en el ámbito de su competencia, derivadas de los acuerdos establecidos entre el Secretario Ejecutivo del Instituto y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para la ejecución de los programas en la materia.
- Revisar, de las entidades de su adscripción, los estudios de viabilidad requeridos para el establecimiento de oficinas municipales del Instituto, para llevar las actividades inherentes al proceso electoral federal.
- Recabar y revisar que las propuestas de oficinas municipales cumplan con los requisitos solicitados en la normatividad, para incluirlas en la propuesta al superior jerárquico correspondiente.
- Operar los mecanismos para dar seguimiento a los programas de organización electoral.
- Supervisar que los responsables en las delegaciones y subdelegaciones del Instituto establezcan los mecanismos necesarios para que se cumplan las tareas en materia de organización electoral.
- Realizar visitas a las Juntas Ejecutivas, a fin de recabar la información necesaria respecto de las actividades establecidas por las instancias superiores, así como en su caso, reportar incidencias que puedan afectar su integración y funcionamiento.
- Generar información respecto del cumplimiento de los programas autorizados, para detectar posibles mejoras.
- Preparar los diversos documentos que puedan ser susceptibles de incluirse dentro del catálogo de acuerdos y disposiciones que emita el Consejo y la Junta General, para su observancia por los órganos correspondientes.
- Verificar que las propuestas que realicen los órganos desconcentrados para la ubicación de las casillas electorales, estén apegadas a las disposiciones legales, con el objetivo de cumplir con los objetivos en materia de organización electoral.
- Desarrollar propuestas de actividades susceptibles de ser incluidas en el Programa Calendarizado de Actividades, y lo concerniente a los eventos del Proceso Electoral Federal, para presentar al superior jerárquico.
- Supervisar las acciones de seguimiento de la operación del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Dirigir la planeación, el seguimiento y la evaluación, así como la asignación de recursos a los procesos y proyectos en materia de organización electoral, para incrementar su eficiencia y asignar recursos bajo criterios de objetividad y ahorro.

**FUNCIONES:**

- Dirigir la definición de criterios de priorización que se considerarán en el estudio para la instalación de oficinas municipales, en concertación con la Dirección de Operación Regional.
- Dirigir la evaluación de los criterios de priorización incorporados al estudio para la instalación de oficinas municipales, en concertación con la Dirección de Operación Regional.
- Participar en la planeación y la implementación de la evaluación de la documentación y los materiales electorales utilizados durante el Proceso Electoral Federal, en concertación con la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
- Participar en la recepción y revisión de la documentación para la integración de los expedientes de los cómputos distritales.
- Dirigir, en coordinación con el Director Ejecutivo de Organización Electoral, la elaboración de documentos y materiales que se someterán a la consideración de las comisiones del Consejo General del Instituto, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Coordinar la planeación, el seguimiento y la evaluación de los instrumentos de planeación institucional de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Coordinar la planeación, el seguimiento y la evaluación de los Objetivos Operativos Anuales, como parte de la planeación operativa.
- Coordinar la planeación, el seguimiento y la evaluación de los Proyectos, como parte de la planeación táctica.
- Dirigir la elaboración, integración y seguimiento de metas e indicadores institucionales, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Dirigir la planeación, el seguimiento y la evaluación de los procedimientos en los órganos desconcentrados del Instituto, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para el Proceso Electoral Federal y para la atención de la planeación institucional.
- Coordinar la planeación, el seguimiento y la evaluación periódica de los procesos y proyectos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, que derivan de la planeación institucional.
- Dirigir la evaluación de los procesos y proyectos desarrollados por los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

- Dirigir la elaboración e integración del Calendario Integral del Proceso Electoral Federal, en materia de organización electoral.
- Dirigir la elaboración e integración de los instrumentos programáticos definidos por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto, en materia de organización electoral.
- Dirigir la planeación, programación y seguimiento del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Dirigir la evaluación del sistema informático del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Dirigir la planeación, programación, seguimiento y evaluación del Proyecto de Comunicación en las juntas ejecutivas distritales.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones normativas.
- Dirigir la planeación, elaboración y desarrollo de propuestas de mejora, modernización y simplificación de métodos y procesos de trabajo, de las unidades administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva.
- Dirigir la planeación, diseño de estrategias, programación, seguimiento y evaluación de los procesos y proyectos, conforme a la planeación institucional, en materia de organización electoral.
- Dirigir el diseño de instrumentos, estimaciones e indicadores, con criterios objetivos de equidad, para la planeación y asignación de recursos.
- Dirigir la elaboración y análisis de los diagnósticos sociodemográficos y de complejidad electoral a nivel de distrito electoral federal.
- Dirigir la elaboración, aplicación y evaluación del proyecto de presupuesto de los procesos y proyectos, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Coordinar la integración de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral de Oficinas Centrales y de los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Fungir como enlace con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, para la elaboración de los parámetros y metas de evaluación, así como su seguimiento, de los Miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a Oficinas Centrales y órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Dirigir la elaboración, integración y seguimiento de los instrumentos de programación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y lo relativo a los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Director Ejecutivo los asuntos de su competencia.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**OBJETIVO:**

Planificar los procesos y proyectos en materia de organización electoral, así como la asignación de recursos bajo criterios de objetividad y ahorro, para incrementar su eficiencia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración de materiales, procedimientos e instrumentos para apoyar el funcionamiento de los órganos desconcentrados.
- Coordinar y programar la elaboración de documentos y materiales que se someterán a la consideración de las comisiones del Consejo General del Instituto, en el ámbito de la Subdirección de Planeación.
- Planificar la elaboración e integración de los instrumentos de planeación institucional en el ámbito correspondiente.
- Planificar los Objetivos Operativos Anuales como parte de la planeación operativa, en el ámbito correspondiente.
- Planificar los Proyectos específicos como parte de la planeación táctica, en el ámbito correspondiente.
- Planificar metas e indicadores institucionales, en el ámbito correspondiente.
- Coordinar la planeación de procedimientos para los órganos desconcentrados del Instituto, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para el Proceso Electoral Federal y para la atención de la planeación institucional.
- Coordinar la planeación, el seguimiento, la evaluación de los procesos y proyectos que derivan de la planeación institucional, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Coordinar la elaboración e integración del Calendario Integral del Proceso Electoral Federal, así como de los instrumentos programáticos definidos por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto, en materia de organización electoral.
- Coordinar la planeación, programación, seguimiento y evaluación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Coordinar la planeación, seguimiento, evaluación y diseño del sistema informático del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Coordinar la planeación, programación, seguimiento y evaluación del Proyecto de Comunicación en las juntas ejecutivas distritales.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones normativas.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

- Coordinar la planeación, elaboración y desarrollo de propuestas de mejora, modernización y simplificación de métodos y procesos de trabajo, de las unidades administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la planeación, diseño de estrategias y programación de proyectos, conforme a la planeación institucional, en materia de organización electoral.
- Coordinar el diseño de instrumentos, estimaciones e indicadores, con criterios objetivos de equidad, para la planeación y asignación de recursos.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos que sustenten la planeación de los proyectos.
- Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación del proyecto de presupuesto de los proyectos responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Coordinar, supervisar y evaluar los proyectos donde a las juntas ejecutivas locales y distritales se les asignó presupuesto, en materia de organización electoral.
- Coordinar la planeación, el seguimiento y la integración de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral de los órganos desconcentrados, en el ámbito de su responsabilidad.
- Coordinar la planeación, el seguimiento y evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral de oficinas centrales adscritas a su área.
- Planificar la elaboración e integración de los instrumentos de programación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y lo relativo a los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Director de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Participar en la recepción y revisión de la documentación para la integración de los expedientes de los cómputos distritales.



**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**OBJETIVO:**

Diseñar estrategias para el desarrollo de la planeación institucional, en materia de organización electoral, a través del estudio e identificación de problemas, para incrementar su eficiencia y asignar recursos bajo criterios de objetividad y ahorro.

**FUNCIONES:**

- Generar instrumentos en el ámbito de la planeación, que coadyuven en el funcionamiento de los órganos desconcentrados.
- Elaborar, en coordinación con el Subdirector de Planeación, los documentos y materiales que se someterán a la consideración de las comisiones del Consejo General del Instituto, en el ámbito del Departamento de Planeación Estratégica.
- Diseñar e integrar los instrumentos de planeación institucional en el ámbito correspondiente.
- Diseñar los Objetivos Operativos Anuales como parte de la planeación operativa, en el ámbito correspondiente.
- Diseñar los Proyectos específicos como parte de la planeación táctica, en el ámbito correspondiente.
- Diseñar metas e indicadores institucionales, en el ámbito correspondiente.
- Planificar procedimientos a desarrollar por los órganos desconcentrados del Instituto, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para el Proceso Electoral Federal y para la atención de la planeación institucional.
- Definir los mecanismos para el control de los procesos y proyectos que derivan de la planeación institucional, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Diseñar y planificar el Calendario Integral del Proceso Electoral Federal, así como de los instrumentos programáticos definidos por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto, en materia de organización electoral.
- Planificar, programar, dar seguimiento y evaluar el Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Planificar, dar seguimiento, evaluar y diseñar el sistema informático del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Planificar, programar, dar seguimiento y evaluar el Proyecto de Comunicación en las juntas ejecutivas distritales.
- Implementar las acciones correspondientes, para el funcionamiento y desarrollo de las actividades del departamento.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

- Cumplir con las disposiciones administrativas, legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados que correspondan al ámbito de su competencia.
- Diseñar propuestas de mejora, modernización y simplificación de métodos y procesos de trabajo, de las unidades administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva.
- Planear y diseñar estrategias para el desarrollo de la planeación institucional, en materia de organización electoral.
- Diseñar instrumentos, estimaciones e indicadores, con criterios objetivos de equidad, para la planeación y asignación de recursos.
- Elaborar diagnósticos que sustenten la planeación de los proyectos.
- Planificar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de los proyectos, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Dar seguimiento e integrar la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral de los órganos desconcentrados, en el ámbito de su responsabilidad.
- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral de oficinas centrales, en el ámbito de responsabilidad.
- Elaborar los instrumentos de programación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y lo relativo a los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral.
- Elaborar e integrar los instrumentos de planeación institucional de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Elaborar e integrar las metas e indicadores institucionales, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Subdirector de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Participar en la recepción y revisión de la documentación para la integración de los expedientes de los cómputos distritales.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES**

**OBJETIVO:**

Diseñar procedimientos para la instrumentación de la planeación institucional, en materia de organización electoral, a través del estudio e identificación de criterios de eficiencia y oportunidad.

**FUNCIONES:**

- Elaborar procedimientos en materia de organización electoral, que apoyen el funcionamiento de los órganos desconcentrados.
- Elaborar, en coordinación con el Subdirector de Planeación, los documentos y materiales que se someterán a la consideración de las comisiones del Consejo General del Instituto, en el ámbito del Departamento de Procedimientos Electorales.
- Elaborar documentos procedimentales, logísticos y operativos para atender las actividades del Proceso Electoral.
- Elaborar documentos procedimentales que atiendan la planeación institucional.
- Implementar el procedimiento para la elaboración del Calendario Integral del Proceso Electoral Federal, así como de los instrumentos programáticos definidos por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto, en materia de organización electoral.
- Diseñar procedimientos para la implementación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Diseñar procedimientos para la implementación del Proyecto de Comunicación en las juntas ejecutivas distritales.
- Diseñar los materiales de capacitación sobre el SIJE y el Proyecto de Comunicación.
- Implementar las acciones correspondientes, para el funcionamiento y desarrollo de las actividades del departamento.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados que correspondan al ámbito de su competencia.
- Diseñar procedimientos de mejora, modernización y simplificación de métodos y procesos de trabajo, de las unidades administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva.
- Diseñar procedimientos para el desarrollo eficaz y eficiente de la planeación institucional, en materia de organización electoral.
- Elaborar diagnósticos que sustenten la planeación de los proyectos.
- Definir el procedimiento para la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de los proyectos, responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES**

- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral de oficinas centrales, en el ámbito de su responsabilidad.
- Diseñar los procedimientos para la elaboración de los instrumentos de programación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y lo relativo a los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral.
- Diseñar los procedimientos para la implementación de la planeación institucional de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Subdirector de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Participar en la recepción y revisión de la documentación para la integración de los expedientes de los cómputos distritales.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

**OBJETIVO:**

Programar, presupuestar y llevar a cabo el control de los proyectos institucionales, en materia de organización electoral, para incrementar su eficiencia y asignar recursos bajo criterios de objetividad y ahorro.

**FUNCIONES:**

- Programar la aplicación de los recursos, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, que permita un ejercicio eficiente por parte de los órganos desconcentrados.
- Elaborar, en coordinación con el Subdirector de Planeación, los documentos y materiales que se someterán a la consideración de las comisiones del Consejo General del Instituto, en el ámbito del Departamento de Programación y Presupuestación.
- Programar actividades y asignar recursos para los órganos desconcentrados del Instituto, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, para el Proceso Electoral Federal y para la atención de la planeación institucional.
- Definir criterios para la asignación de recursos, para atender los procesos y proyectos en materia de organización electoral.
- Integrar el Calendario del Proceso Electoral Federal, así como de los instrumentos programáticos definidos por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto, en materia de organización electoral.
- Presupuestar y asignar recursos para la implementación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Presupuestar y asignar recursos para la implementación del Proyecto de Comunicación en las juntas ejecutivas distritales.
- Implementar las acciones correspondientes, para el funcionamiento y desarrollo de las actividades del departamento.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados que correspondan al ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas de mejora, modernización y simplificación objetivas y eficaces, para la asignación de recursos a los procesos y proyectos, en materia de organización electoral.
- Diseñar esquemas de comprobación y evaluación del gasto, respecto de la implementación de la planeación institucional, en materia de organización electoral.
- Elaborar diagnósticos que sustenten la planeación de los proyectos.
- Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de los proyectos responsabilidad de la Dirección de Planeación y Seguimiento.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

- Aplicar, supervisar y evaluar la asignación de recursos presupuestales de los proyectos que impliquen a las juntas ejecutivas locales y distritales, en materia de organización electoral.
- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral de oficinas centrales, en el ámbito de su responsabilidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades contempladas en las Iniciativas y en los Objetivos Operativos Anuales, en el ámbito de su responsabilidad.
- Presupuestar recursos para los procesos y proyectos en materia de Organización electoral, que aseguren el cumplimiento de la planeación institucional.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Subdirector de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Participar en la recepción y revisión de la documentación para la integración de los expedientes de los cómputos distritales.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Verificar el seguimiento a la implementación de los procesos y proyectos, para detectar desviaciones en su cumplimiento, con el propósito de implementar con oportunidad las medidas correctivas correspondientes, o, para integrar documentos que informen a las instancias del Instituto, sobre el desarrollo y cumplimiento de la planeación institucional.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el seguimiento a los procesos y proyectos relacionados con el funcionamiento de las juntas ejecutivas locales y distritales, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Coordinar la elaboración de documentos y materiales que se someterán a la consideración de las comisiones del Consejo General del Instituto, en el ámbito de la Subdirección de Seguimiento.
- Coordinar el seguimiento y control a la implementación de los procedimientos por parte de los órganos desconcentrados del Instituto, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, durante el Proceso Electoral Federal y para la atención de la planeación institucional.
- Supervisar el seguimiento y el control periódico de los procesos y proyectos de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Coordinar la integración, consolidación y validación de la información relativa al avance y ejecución del Calendario Integral del Proceso Electoral Federal, así como de los instrumentos programáticos definidos por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto, en materia de organización electoral.
- Coordinar el seguimiento a la ejecución del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Coordinar el seguimiento a la ejecución del Proyecto de Comunicación en las juntas ejecutivas distritales.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones normativas.
- Coordinar el seguimiento y control a los procesos y proyectos conforme a la planeación institucional, en materia de organización electoral.
- Coordinar el diseño de propuestas de mejora para incrementar la eficiencia de los mecanismos de seguimiento y control de los procesos y proyectos, en el ámbito de organización electoral.
- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral de oficinas centrales, en el ámbito de su responsabilidad.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

- Coordinar el seguimiento de los instrumentos de programación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y lo relativo a los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral.
- Coordinar el seguimiento de metas e indicadores institucionales, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Director de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Participar en la recepción y revisión de la documentación para la integración de los expedientes de los cómputos distritales.



**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**OBJETIVO:**

Verificar el seguimiento a la implementación de los procesos y proyectos, en materia de organización electoral, para detectar desviaciones en su cumplimiento, con el propósito de implementar con oportunidad las medidas correctivas correspondientes, así como, para integrar documentos que informen a las instancias del Instituto, sobre el desarrollo y cumplimiento de la planeación institucional.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar esquemas de seguimiento a los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Elaborar, en coordinación con el Subdirector de Planeación, los documentos y materiales que se someterán a la consideración de las comisiones del Consejo General del Instituto, en el ámbito del Departamento de Control de Programas y Procedimientos.
- Dar seguimiento y atender las desviaciones derivadas del seguimiento a la implementación de los procedimientos por parte de los órganos desconcentrados del Instituto, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, durante el Proceso Electoral Federal y para la atención de la planeación institucional.
- Diseñar esquemas de seguimiento y control periódico de los procesos y proyectos de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Diseñar esquemas para integrar, consolidar y validar la información relativa al avance y ejecución del Calendario Integral del Proceso Electoral Federal, así como de los instrumentos programáticos definidos por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto, en materia de organización electoral.
- Diseñar esquemas de seguimiento a la ejecución del Sistema de Información del Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Diseñar esquemas de seguimiento a la ejecución del Proyecto de Comunicación en las juntas ejecutivas distritales.
- Implementar las acciones correspondientes, para el funcionamiento y desarrollo de las actividades del departamento.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados que correspondan al ámbito de su competencia.
- Diseñar esquemas de seguimiento y control a los procesos y proyectos conforme a la planeación institucional, en materia de organización electoral.
- Diseñar propuestas de mejora para incrementar la eficiencia de los mecanismos de seguimiento y control de los procesos y proyectos, en el ámbito de organización electoral.

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS**

- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral de oficinas centrales, en el ámbito de su responsabilidad.
- Coordinar mecanismos de seguimiento a los instrumentos de programación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y lo relativo a los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral.
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores institucionales, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Subdirector de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Participar en la recepción y revisión de la documentación para la integración de los expedientes de los cómputos distritales.

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Integrar la información sobre los resultados de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de organización electoral, para coadyuvar en la toma de decisiones o a la rendición de cuentas.

**FUNCIONES:**

- Sistematizar la información sobre el seguimiento a los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Elaborar, en coordinación con el Subdirector de Planeación, los documentos y materiales que se someterán a la consideración de las comisiones del Consejo General del Instituto, en el ámbito del Departamento de Información y Seguimiento.
- Integrar y sistematizar la información derivada del seguimiento y control a la implementación de los procedimientos por parte de los órganos desconcentrados del Instituto, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento, durante el Proceso Electoral Federal y para la atención de la planeación institucional.
- Sistematizar la información sobre el seguimiento y control periódico de los procesos y proyectos de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Procesar información generada por el seguimiento a los procesos y proyectos que derivan de la planeación institucional, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Integrar la información relativa al avance y ejecución del Calendario Integral del Proceso Electoral Federal, así como de los instrumentos programáticos definidos por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto, en materia de organización electoral.
- Integrar y ordenar sistemáticamente la información generada por la ejecución del Sistema de Información del Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Integrar y ordenar sistemáticamente la información generada por la ejecución del Proyecto de Comunicación en las juntas ejecutivas distritales.
- Implementar las acciones correspondientes, para el funcionamiento y desarrollo de las actividades del departamento.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados que correspondan al ámbito de su competencia.
- Diseñar esquemas eficientes para integrar información derivada del seguimiento y control a los procesos y proyectos de la planeación institucional, en materia de organización electoral.
- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral de oficinas centrales, en el ámbito de su responsabilidad.

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

- Coordinar mecanismo de captación de información derivados del seguimiento de los instrumentos de programación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y lo relativo a los órganos desconcentrados, en materia de organización electoral.
- Sistematizar la información sobre el cumplimiento de metas e indicadores institucionales, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Subdirector de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Participar en la recepción y revisión de la documentación para la integración de los expedientes de los cómputos distritales.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar la evaluación de la ejecución de los procesos y proyectos en materia de organización electoral, a fin de que se definan líneas de acción que permitan su mejora continua.

**FUNCIONES:**

- Definir los criterios de priorización que se considerarán en el estudio para la instalación de oficinas municipales, en concertación con la Dirección de Operación Regional.
- Coordinar la evaluación de los criterios de priorización incorporados al estudio para la instalación de oficinas municipales, en concertación con la Dirección de Operación Regional.
- Coordinar la evaluación de las acciones referentes a los órganos desconcentrados, en materia de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Coordinar la evaluación de la funcionalidad de la documentación y los materiales electorales utilizados durante el proceso electoral federal.
- Coordinar la elaboración de documentos y materiales que se someterán a la consideración de las comisiones del Consejo General del Instituto, en el ámbito de la Subdirección de Evaluación.
- Coordinar la evaluación de los procesos y proyectos que derivan de la planeación institucional, en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Coordinar la definición, análisis y establecimiento de indicadores de evaluación para los procesos y proyectos que en materia de organización electoral se lleven a cabo.
- Coordinar el diseño de procedimientos de evaluación de los procesos y proyectos que en materia de organización electoral se lleven a cabo.
- Coordinar la evaluación de la operación y funcionamiento del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Coordinar la evaluación de la operación del Proyecto de Comunicación en las juntas ejecutivas distritales.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones normativas.
- Coordinar el diseño de propuestas de mejora para incrementar la eficiencia de los mecanismos de evaluación de los procesos y proyectos, en el ámbito de organización electoral.
- Coordinar la elaboración y análisis de los diagnósticos sociodemográficos y de complejidad electoral a nivel de distrito electoral federal.
- Coordinar el diseño de instrumentos, estimaciones e indicadores, con criterios objetivos de equidad, para la planeación y asignación de recursos.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral de oficinas centrales, en el ámbito de su responsabilidad.
- Participar en la elaboración de los instrumentos de programación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Director de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Participar en la recepción y revisión de la documentación para la integración de los expedientes de los cómputos distritales.

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES**

**OBJETIVO:**

Evaluar la funcionalidad de los procesos y proyectos desarrollados por los órganos desconcentrados, con la finalidad de cumplir eficaz y eficientemente la planeación institucional.

**FUNCIONES:**

- Evaluar los resultados de los procesos y proyectos desarrollados por los órganos desconcentrados, en el ámbito de la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- Evaluar las propuestas que presenten las juntas ejecutivas locales para el establecimiento de oficinas municipales.
- Elaborar, en coordinación con el Subdirector de Planeación, los documentos y materiales que se someterán a la consideración de las comisiones del Consejo General del Instituto, en el ámbito del Departamento de Evaluación de Programas y Procedimientos Electorales.
- Instrumentar los procedimientos de evaluación de los procesos y proyectos que en materia de organización electoral se lleven a cabo.
- Evaluar la operación y funcionamiento del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Implementar las acciones correspondientes, para el funcionamiento y desarrollo de las actividades del departamento.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados que correspondan al ámbito de su competencia.
- Diseñar propuestas de mejora para incrementar la eficiencia de los mecanismos de evaluación de los procesos y proyectos, en el ámbito de organización electoral.
- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral de oficinas centrales, en el ámbito de su responsabilidad.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Subdirector de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Participar en la recepción y revisión de la documentación para la integración de los expedientes de los cómputos distritales.

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ÓRGANOS LOCALES Y DISTRITALES**

**OBJETIVO:**

Evaluar el desempeño de los órganos desconcentrados, conforme al cumplimiento de los programas, procedimientos y actividades, con la finalidad de mantener una mejora continua que permita el cumplimiento eficaz y eficiente de las políticas y programas del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Evaluar y proponer criterios a utilizar en el estudio para la instalación de oficinas municipales que prioricen su instalación.
- Elaborar, en coordinación con el Subdirector de Planeación, los documentos y materiales que se someterán a la consideración de las comisiones del Consejo General del Instituto, en el ámbito del Departamento de Evaluación de Órganos Locales y Distritales.
- Instrumentar los procedimientos de evaluación de los procesos y proyectos que en materia de organización electoral, implementaron los órganos desconcentrados.
- Instrumentar los procedimientos de evaluación sobre la integración y el funcionamiento de los órganos desconcentrados en el ámbito de su responsabilidad.
- Evaluar la implementación del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE) por parte de los órganos desconcentrados.
- Analizar la consistencia de la información generada por los procesos y proyectos en materia de organización electoral.
- Implementar las acciones correspondientes, para el funcionamiento y desarrollo de las actividades del departamento.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados que correspondan al ámbito de su competencia.
- Elaborar diagnósticos sociodemográficos y de complejidad electoral a nivel de distrito electoral federal.
- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral de oficinas centrales, en el ámbito de su responsabilidad.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar con el Subdirector de área los asuntos de su competencia.



**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ÓRGANOS LOCALES Y DISTRITALES**

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Participar en la recepción y revisión de la documentación para la integración de los expedientes de los cómputos distritales.

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:**

Diseñar procedimientos de evaluación de los programas, procedimientos y actividades en materia de organización electoral, que aseguren la obtención de información que permita generar líneas de acción.

**FUNCIONES:**

- Generar y actualizar bases de datos sociodemográficas, para la generación de diagnósticos o indicadores para la asignación de recursos.
- Evaluar conceptual y técnicamente la información estadística y de tipo administrativo sobre los recursos de las juntas ejecutivas locales y distritales.
- Evaluar la funcionalidad de la documentación y los materiales electorales utilizados durante el proceso electoral federal.
- Elaborar, en coordinación con el Subdirector de Planeación, los documentos y materiales que se someterán a la consideración de las comisiones del Consejo General del Instituto, en el ámbito del Departamento de Análisis de Información.
- Definir indicadores de evaluación para actividades específicas y programas que en materia de organización electoral se lleven a cabo.
- Diseñar instrumentos de captación de información, así como definir lineamientos técnicos para su correcta aplicación.
- Analizar la consistencia de la información generada por los procesos y proyectos en materia de organización electoral.
- Diseñar metodologías para el análisis de datos en materia de Organización Electoral.
- Implementar las acciones correspondientes, para el funcionamiento y desarrollo de las actividades del departamento.
- Cumplir con las disposiciones administrativas, legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados que correspondan al ámbito de su competencia.
- Diseñar instrumentos, estimaciones e indicadores, con criterios objetivos de equidad, para la planeación y asignación de recursos.
- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral de oficinas centrales, en el ámbito de su responsabilidad.
- Establecer, en su caso, comunicación con los titulares de las unidades administrativas del Instituto y dependencias externas, para el cumplimiento de sus funciones.

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Acordar con el Subdirector de área los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- Participar en la recepción y revisión de la documentación para la integración de los expedientes de los cómputos distritales.



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL  
SERVICIO PROFESIONAL  
ELECTORAL**




**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>2</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>6</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>7</b>
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>8</b>
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES</b>	
Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral	9
Secretaría Particular	12
Dirección de Normalidad e Incorporación	13
Subdirección de Políticas, Programas y Difusión	15
Departamento de Políticas	16
Departamento de Programación y Seguimiento	17
Subdirección de Normatividad y Procedimientos	18
Departamento de Normatividad	19
Departamento de Procedimientos Administrativos	20
Subdirección de Incorporación y Registro	21
Departamento de Selección Incorporación y Adscripción	22
Departamento de Archivo, Registro y Estadística	23
Dirección de Formación, Evaluación y Promoción	24
Subdirección de Formación	26
Departamento de Contenidos	27
Departamento de Coordinación Operativa	28
Subdirección de Desarrollo Profesional	29
Departamento de Recursos Pedagógicos	30
Departamento de Recursos Multimedia	31
Subdirección de Evaluación del Desempeño	32
Departamento de Seguimiento al Desempeño	34
Departamento de Evaluación del Desempeño	35
Subdirección de Promoción	36
Departamento de Promoción	37
Departamento de Ascensos e Incentivos	38

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**AUTORIZACIÓN**

<p><b>Revisó</b> Subdirector de Políticas, Programas y Difusión</p>  <hr/> <p><b>Dr. Ublester Damián Bermúdez</b></p>	<p><b>Validó</b> Director Ejecutivo del Servicio Profesional</p>  <hr/> <p><b>Dr. José Rafael Martínez Puón</b></p>	<p><b>Integró</b> Director Ejecutivo de Administración</p>  <hr/> <p><b>Lic. Román Torres Huato</b></p>
--	---	--

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

**Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE)**  
D.O.F 14 de enero de 2008

Artículo 118 Inciso s), x)  
Artículo 122 inciso a), e),  
Artículo 131 inciso a), b), c), d), e), f), h), g)  
Artículo 203  
Artículo 204  
Artículo 205

**Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral**

Artículo 40, incisos a), d), h), i), k), o) y p)  
Artículo 46 incisos a), g), h)

**Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral**  
D.O.F 29 de marzo de 1999 y D.O.F 14 de enero de 2010

Artículo 8, inciso f) numeral I  
Artículo 10, inciso f) numeral VII  
Artículo 11, inciso f)  
Artículo 13, , inciso f) numeral I, II, III, V, VII, VIII, IX,  
Artículo 16,  
Artículo 17, inciso f) numeral IV  
Artículo 18,  
Artículo 19, numeral I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X  
Artículo 45 , inciso f) numeral III  
Libro Segundo del Servicio Profesional Electoral

**Otras Disposiciones**

**Lineamientos del Concurso Público**

- Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la incorporación, desincorporación y supresión de plazas de cargos y puestos en el Servicio Profesional Electoral (JGE95/2010).
- Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban los Lineamientos para la readscripción de miembros del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral (JGE21/2013).

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

- Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que a propuesta de la Junta General Ejecutiva, se aprueba el Procedimiento de cursos y prácticas para la vía de ingreso al Servicio Profesional Electoral (CG02/2011).
- Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba el Procedimiento para la designación de encargados de despacho para ocupar cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral (JGE96/2010).
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba, a propuesta de la Junta General Ejecutiva, el Procedimiento para la ocupación temporal del cargo de Vocal Ejecutivo (CG244/2010).
- Procedimiento de examen de incorporación temporal para cargos y puestos distintos de Vocal Ejecutivo.
- Lineamientos aplicables al Procedimiento disciplinario y al recurso de inconformidad para el personal del Servicio Profesional Electoral, aprobado por la Junta General Ejecutiva el 30 de enero de 2012. (JGE10/2012)
- Acuerdo de Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban los nuevos Lineamientos aplicables al Procedimiento de Conciliación de Conflictos entre miembros del Servicio Profesional Electoral y/o personal administrativo del Instituto Federal Electoral (JGE128/2012).
- Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, por el que se actualizan los Lineamientos que regulan el procedimiento en materia de inconformidades aprobados mediante acuerdo JGE85/2010. (JGE11/2012).
- Acuerdo del Consejo General CG110/2009 por el que se aprueba el "Programa Integral en Contra de la Discriminación y a favor de la Equidad Laboral y la Cultura Democrática al interior del Instituto Federal Electoral", 31 de marzo de 2009.
- Acuerdo del Consejo General CG454/2011 fechado el 21 de diciembre de 2011, por el cual se crea el Comité Técnico de Expertos en Materia de Género y No Discriminación.
- Acuerdo del Consejo General CG288/2011 de fecha 28 de junio de 2011 por el que se aprueba el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RIFEMTAIP) que abroga al anterior publicado el 12 de agosto de 2008.
- Acuerdo del Comité de Gestión y Publicación Electrónica por el que se modifican las Políticas de Edición, Diseño y Procedimiento de Publicación de Contenidos en los Portales Web del Instituto Federal Electoral.
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral que instruyó la Comisión Temporal de Seguimiento al Calendario Integral (CIPEF) y Plan Integral del Proceso Electoral Federal (PIPEF) 2011-2012, a través del PIMWEB.
- Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se aprueban los lineamientos de disponibilidad para los miembros del Servicio Profesional Electoral (Acuerdo JGE 108/2010).



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

- Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se emiten los Lineamientos para la regulación de las asesorías impartidas por los miembros del Servicio Profesional Electoral en materia del proceso de Formación y Desarrollo Profesional (Acuerdo JGE 73/2010).
- Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se emiten los Lineamientos que regulan el modelo pedagógico y el funcionamiento del Programa de Formación y Desarrollo Profesional estructurado por módulos (Acuerdo JGE 72/2010).
- Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se emiten los Lineamientos para la autorización de actividades externas dentro de la jornada laboral comprendidas en el artículo 27 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral (Acuerdo JGE 59/2010).
- Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se actualizan los Acuerdos que establecen los mecanismos de operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como los Procedimientos para la regularización, revalidación titulación y obtención del grado académico correspondiente, identificados como JGE77/2004, JGE13/2005 y JGE01/2007. (Acuerdo JGE 122/2010).
- Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba el reglamento de sesiones del Cuerpo Colegiado y del Comité Académico de Apelación que prevé el Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se actualizan los acuerdos que establecen los mecanismos de operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como los Procedimientos para la regularización, revalidación titulación y obtención del grado académico correspondiente, identificados como JGE77/2004, JGE13/2005 y JGE01/2007. (Acuerdo JGE 17/2011).
- Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba la Guía de titulación que prevé el Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se actualizan los acuerdos que establecen los mecanismos de operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como los Procedimientos para la regularización, revalidación titulación y obtención del grado académico correspondiente, identificados como JGE77/2004, JGE13/2005 y JGE01/2007. (Acuerdo JGE 29/2011).
- Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se emiten los Lineamientos para la evaluación del desempeño 2013 de los miembros del Servicio Profesional Electoral aprobados por la Junta General Ejecutiva (JGE148/2012).
- Lineamientos para la Actualización Permanente de los miembros del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral (JGE149/2012).
- Lineamientos para el otorgamiento de incentivos de los miembros del Servicio Profesional Electoral y para el funcionamiento del Comité Valorador de Méritos Administrativos (JGE151/2012).
- Criterios de Valoración y normas de operación del Comité Valorador de Méritos Administrativos correspondientes al ejercicio 2012.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

- Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para otorgar la titularidad en el Servicio profesional Electoral al personal de carrera (JGE128/2010).
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que a propuesta de la Junta General Ejecutiva se modifican los "Lineamientos para integrar los rangos correspondientes a los cuerpos de la función directiva y el de técnicos, y establecer el procedimiento para otorgar promociones en rango a los miembros del Servicio Profesional Electoral" (CG01/20|3).

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional  
Secretaría Particular

Dirección de Normatividad e Incorporación

Subdirección de Políticas, Programas y Difusión

Departamento de Políticas

Departamento de Programación y Seguimiento

Subdirección de Normatividad y Procedimientos

Departamento de Normatividad

Departamento de Procedimientos Administrativos

Subdirección de Incorporación y Registro

Departamento de Selección Incorporación y Adscripción

Departamento de Archivo, Registro y Estadística

Dirección de Formación, Evaluación y Promoción

Subdirección de Formación

Departamento de Contenidos

Departamento de Coordinación Operativa

Subdirección de Desarrollo Profesional

Departamento de Recursos Pedagógicos

Departamento de Recursos Multimedia

Subdirección de Evaluación del Desempeño

Departamento de Seguimiento al Desempeño

Departamento de Evaluación del Desempeño

Subdirección de Promoción

Departamento de Promoción

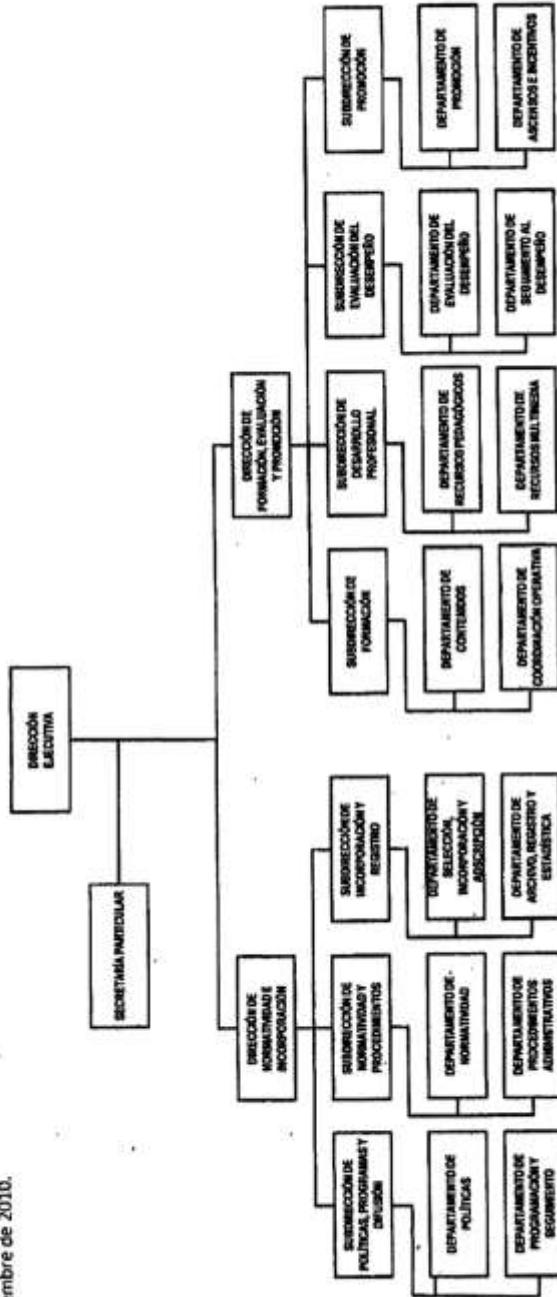
Departamento de Incentivos



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

REFERENCIA:		PÁG. No.	
FECHA DE AUTORIZACIÓN	ANO		
DA	ME	2011	
01	ENE		

Anexo J del Acuerdo del Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral por el cual se aprueba la modificación de la estructura organizacional de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral de fecha 21 de diciembre de 2010.



**HOMÓLOGOS**

- 3 LIDER DE PROYECTO NIVEL LCA
- 1 ENLACE ADMINISTRATIVO NIVEL LCA
- 3 DICTAMINADOR Y CONCLUIDOR JURIDICO NIVEL LCA
- 1 PSICOLOGO EN INCORPORACION DE PERSONAL NIVEL LCA

 LIC. ROMÁN TORRES HUATO	Vo. Bó. DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL  DR. JOSÉ RAFAEL MARTÍNEZ PUÓN	AUTORIZO EL SECRETARIO EJECUTIVO  LIC. EDMUNDO JACOBO MOLINA
-----------------------------	--	--

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**MISIÓN:**

Profesionalizar, por mandato constitucional, a un conjunto de funcionarios electorales altamente calificados, apegados a los principios rectores del Instituto y capaces de organizar procesos electorales con eficacia operativa y técnica, transparencia y rendición de cuentas.

**VISIÓN:**

Convertir al Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral en el mejor servicio civil de nuestro país y en sinónimo de transparencia, objetividad e imparcialidad, siempre sobre la base de los principios de mérito e igualdad de oportunidades.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**OBJETIVO:**

Establecer, organizar y coordinar los mecanismos de evaluación del Servicio Profesional Electoral para proveer al Instituto Federal Electoral del personal calificado necesario para apoyar el ejercicio de sus atribuciones y la consecución de sus fines.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Junta General Ejecutiva la revisión y adecuación de la legislación y normatividad aplicable en materia electoral, en el área de su competencia, para su promoción ante las instancias competentes.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y Procedimientos del Servicio Profesional Electoral.
- Cumplir con los Acuerdos del Consejo y de la Junta, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan. De ser necesario, las Direcciones Ejecutivas podrán solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica para el cumplimiento de dicha atribución.
- Coadyuvar en la ejecución de las políticas aprobadas por el Consejo para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática y a velar por la autenticidad del sufragio y fomentar una cultura de equidad de género y no discriminación.
- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección Ejecutiva que le solicite el Consejo, el Presidente del Consejo, la Junta o el Secretario Ejecutivo.
- Revisar y actualizar el Catálogo del Servicio para someterlo a aprobación de la Junta General Ejecutiva.
- Proponer y establecer los mecanismos para programar, controlar y evaluar al personal del Servicio Profesional Electoral.
- Administrar los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal profesional.
- Dirigir y coordinar la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral.
- Fungir como autoridad instructora en los procedimientos disciplinarios para la aplicación de sanciones al personal del Servicio Profesional Electoral de conformidad con lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral y demás normatividad aplicable.
- Elaborar y proponer a la Junta General Ejecutiva las normas, políticas y Procedimientos para el establecimiento, organización y operación del Servicio Profesional Electoral, derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
- Proponer a la Junta General Ejecutiva la adscripción, readscripción y, en su caso, la Promoción de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

- Formar parte de la Junta General Ejecutiva y asistir a sus reuniones, en los términos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Presentar a la Junta General Ejecutiva, para su aprobación, los programas y proyectos que con relación al Servicio Profesional Electoral formule la Dirección Ejecutiva.
- Proponer al Secretario Ejecutivo la participación de instituciones de educación superior, y de profesionales, en la ejecución de los programas de formación, desarrollo y actualización profesional, así como coordinar dicha colaboración.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo del Instituto los asuntos de su competencia.
- Asistir a la Comisión del Servicio Profesional Electoral sólo con derecho de voz.
- Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones a solicitud del Presidente de las mismas.
- Integrar y consolidar la información solicitada por las comisiones, el Consejero Presidente, la Junta y la Secretaría Ejecutiva.
- Designar al servidor público, que en caso de ausencia de manera excepcional lo suplirá en asuntos que requieran urgente atención o desahogo.
- Coordinar la participación de las diversas áreas del Instituto Federal Electoral en lo relativo al Servicio Profesional Electoral.
- Participar en los programas editoriales del Instituto Federal Electoral, específicamente con aquellos vinculados al Programa de Formación y Desarrollo de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral, tanto en lo que corresponda al personal en activo como al que en algún momento haya formado parte de él.
- Promover la coordinación de actividades y, en su caso, la celebración de convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales e internacionales, con la finalidad de apoyar los programas institucionales.
- Coordinar la elaboración de estudios relacionados con la operación y desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar el despacho de los asuntos administrativos, así como de los recursos asignados a la Dirección Ejecutiva.
- Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta y de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Implantar los mecanismos internos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con quienes las necesidades del Servicio y sus programas específicos requieran relacionarse, atendiendo a la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

- Disponer que la atención que se brinde a las solicitudes de acceso a la información en el ámbito de competencia del Servicio sea conforme a derecho.
- Proponer a la Junta General Ejecutiva programas de modernización y simplificación administrativas, así como de desconcentración de la institución, relacionados con el Servicio Profesional Electoral.
- Dirigir, coordinar y aprobar, de conformidad con la normatividad vigente, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva y presentarlo para su estudio y autorización por parte de las instancias competentes.
- Presentar, de conformidad con la normatividad vigente, los informes de avances físicos y trimestrales de actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar, de conformidad con la normatividad vigente, el Proyecto de Políticas y Programas de la Dirección Ejecutiva y presentarlo para su estudio y autorización por parte de las instancias competentes.
- Desarrollar las demás que determinen las autoridades superiores dentro de su ámbito de competencia.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**OBJETIVO:**

Coordinar y atender el desarrollo de los asuntos que expresamente encomiende el Director Ejecutivo, así como llevar el control de gestión de los asuntos.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el Sistema de Gestión, en cuanto a la recepción, digitalización, registro, turno y seguimiento de la correspondencia que ingresa a la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la formulación e integración de la información, para las diversas reuniones en las que tiene participación el Director Ejecutivo.
- Preparación de sesiones de Comisión del Servicio Profesional Electoral, Junta General Ejecutiva y Consejo General.
- Integración y remisión de informe de actividades semanales de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral a la Secretaría Ejecutiva y mensuales a la Dirección del Secretariado, de los Acuerdos que en materia del Servicio Profesional Electoral aprueban el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- Controlar y dar seguimiento del consecutivo de oficios que suscribe el Secretario Ejecutivo.
- Respuesta de asuntos que instruye el Director Ejecutivo; Integración control y resguardo de expedientes de la Comisión y Junta.
- Tramitar certificaciones jurídicas y enlace con otras áreas del Instituto.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INCORPORACIÓN**

**OBJETIVO:**

Administrar el desarrollo de los programas y Procedimientos para la incorporación y adscripción al Servicio Profesional Electoral, para el registro, investigación e instrucción del Procedimiento disciplinario a los miembros del Servicio Profesional Electoral; supervisar la difusión e información oportuna de los programas y disposiciones jurídicas que incidan en el quehacer institucional de la Dirección; asimismo, supervisar la actualización de la información documental e informática de los miembros del Servicio Profesional Electoral conforme a los requerimientos institucionales, y coordinar las actividades de la Dirección a su cargo estableciendo estrategias y metodologías para cumplir con las metas y objetivos en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y/o supervisar la elaboración de anteproyectos de actualización a la normativa secundaria y en su caso de modificación al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.
- Supervisar la aplicación de políticas, Procedimientos y normatividad vigente para la incorporación, registro y adscripción al Servicio Profesional Electoral.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes de incorporación, desincorporación y supresión de plazas del Servicio.
- Supervisar la actualización del Catálogo del Servicio para someterlo a revisión de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar el desarrollo y mejoramiento de los programas, políticas y Procedimientos de incorporación, registro, readscripciones al Servicio, así como de designaciones de encargados de despacho.
- Instruir los Procedimientos disciplinarios para la aplicación de sanciones a los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Ordenar la integración de los proyectos de Acuerdos que deberán presentarse a la Junta General Ejecutiva, así como los informes de actividades en su ámbito de competencia.
- Coordinar la integración del registro curricular de los aspirantes y miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Supervisar la atención y elaboración de proyectos de resolución de inconformidades a la evaluación del desempeño del Servicio Profesional Electoral.
- Determinar con el Director Ejecutivo la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- Coordinar la integración de expedientes, actualización y registros informáticos de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INCORPORACIÓN**

- Definir y acordar los programas de trabajo de la Dirección, así como dirigir y evaluar el funcionamiento de las Subdirecciones bajo su adscripción.
- Ordenar la integración de los proyectos de Acuerdos que deberán presentarse a la Comisión del Servicio Profesional Electoral, así como los informes de actividades en su ámbito de competencia.
- Supervisar que la atención que se de, a las solicitudes de acceso a la información pública en materia del Servicio Profesional Electoral del público interesado, sea conforme a Derecho.
- Conducir acciones para difundir por diversos medios los procesos sustantivos del Servicio Profesional Electoral.
- Facilitar los elementos para la modernización administrativa y simplificación de los métodos, procesos y Procedimientos que se aplican en la Dirección.
- Coordinar las propuestas de los Anteproyectos de Presupuesto correspondiente a esta Dirección.
- Informar de conformidad con la normatividad vigente, sobre los avances de resultados trimestrales, anuales y cualquier otro reporte estadístico o de resultados que sea requerido en materia del Servicio.
- Coordinar el establecimiento de políticas, programas y estrategias dirigidas al desarrollo de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, el Director Ejecutivo

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INCORPORACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y DIFUSIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar el diseño y proponer líneas de política y estrategias dirigidas al desarrollo del Servicio Profesional Electoral, así como a la mejora, eficiencia y oportuna difusión de los programas y Procedimientos sustantivos de la Dirección Ejecutiva. Además, atender en carácter de enlace de transparencia las solicitudes de información, de acceso a datos personales y derechos de petición del público interesado en materia del Servicio Profesional Electoral y fungir como área de apoyo de la Dirección Ejecutiva.

**FUNCIONES:**

- Integrar y, en su caso, elaborar los informes por disposición normativa o legal que se le requieran a la Dirección Ejecutiva por parte de los órganos directivos y ejecutivos del Instituto Federal Electoral
- Realizar acciones de apoyo para las actividades de la Comisión del Servicio Profesional Electoral del Consejo General relacionadas con el Servicio Profesional Electoral (Actas de las sesiones, seguimiento a sus acuerdos, resúmenes ejecutivos de sus sesiones, etc).
- Fungir como área de apoyo de la Dirección Ejecutiva y elaborar los informes, estudios y análisis que le sean requeridos.
- Coordinar, en carácter de enlace titular de transparencia, la atención de las solicitudes de acceso a la información en materia del Servicio Profesional Electoral, de acceso a datos personales de los miembros del Servicio y los derechos de petición del público interesado.
- Coordinar, en carácter de enlace titular Web, los mecanismos de difusión que requieren los procesos sustantivos del Servicio Profesional Electoral en los espacios virtuales del Instituto Federal Electoral (Internet, Intranet, Portal de Transparencia).
- Supervisar y diseñar políticas, programas y estrategias dirigidas al desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de su ámbito de competencia, el Director Ejecutivo o el Director de Área.

**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y DIFUSIÓN**

**DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS**

**OBJETIVO:**

Definición de políticas con el propósito de contar con directrices en materia del Servicio Profesional Electoral

**FUNCIONES:**

- Realizar acciones de apoyo para la integración y elaboración de los informes por disposición normativa que requiera la Dirección Ejecutiva por parte de los órganos directivos y ejecutivos del Instituto Federal Electoral.
- Analizar y atender en carácter de enlace suplente de transparencia las solicitudes de acceso a la información pública en materia del Servicio Profesional Electoral; solicitudes de acceso a datos personales de los miembros del Servicio que se reciban vía INFOMEX; así como los derechos de petición.
- Difundir en carácter de enlace suplente Web la información de los procesos del Servicio Profesional Electoral en los espacios del Instituto Federal Electoral: página web, portal de obligaciones de transparencia y sitio de intranet.
- Diseñar políticas, programas y estrategias dirigidas al desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
- Las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y DIFUSIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Diseñar propuestas para los programas del Servicio Profesional Electoral y para su seguimiento.

**FUNCIONES:**

- Realizar acciones de apoyo para los requerimientos de la Comisión del Servicio Profesional Electoral del Consejo General.
- Seguir los compromisos y acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General en el ámbito de competencia del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar acciones de apoyo para las actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades que deriven del ejercicio de la facultad de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral como única autoridad instructora en el Procedimiento disciplinario, como autoridad en el Procedimiento de conciliación de conflictos entre miembros del Servicio, así como las que deriven del Procedimiento en materia de inconformidades y los nombramientos de presidentes de Consejos Locales y Distritales; asimismo brindar la asesoría que derive de la regulación de los procesos del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Asesorar sobre la normativa que se elabore con relación a los procesos del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar el desahogo de las etapas del Procedimiento disciplinario en la parte correspondiente a la instrucción, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable.
- Coordinar el desahogo del Procedimiento de conciliación de conflictos entre miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Conducir las audiencias y diligencias de investigación que involucren a miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar el desahogo de cada una de las etapas de los escritos de inconformidad en contra de la evaluación anual del desempeño que presenten los miembros del Servicio Profesional Electoral, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable.
- Coordinar las actividades relacionadas con la designación de Presidentes de Consejos Locales y Distritales para los procesos electorales federales, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable.
- Coordinar las actividades relacionadas con la designación temporal de Presidentes de Consejos Locales y Distritales en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Coordinar la revisión de los documentos de escolaridad que presenten los miembros del Servicio Profesional Electoral, para su ingreso al Instituto.
- Las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la elaboración de documentos normativos que regulan los procesos del Servicio Profesional Electoral, así como sistematizar la normativa que se genere sobre los procesos del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los Proyectos de Acuerdo tanto del Consejo General como de la Junta General Ejecutiva, así como de aquella normativa que regulen los procesos del Servicio Profesional Electoral.
- Sistematizar la normativa que regula los procesos del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar acciones de apoyo para el desahogo de cada una de las etapas del proceso de inconformidades con motivo de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar acciones de apoyo en la actividad referente a la designación de Presidentes de Consejos Locales y Distritales.



**SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la atención oportuna de las quejas o denuncias que se reciban en contra del personal de carrera, derivado del incumplimiento de las obligaciones o la inobservancia de las prohibiciones establecidas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, y participar en los Procedimientos de conciliación que son competencia de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Ejecutiva.

**FUNCIONES:**

- Brindar apoyo y asesoría respecto a las solicitudes de otras áreas de la DESPE o del Instituto, en materia del proceso de sanción.
- Elaborar los proyectos de auto de desechamiento de las quejas o denuncias que resulten infundadas.
- Elaborar los proyectos de auto de admisión del Procedimiento disciplinario y demás que deban emitirse en la etapa de instrucción.
- Coordinar las notificaciones de los autos que recaigan a las quejas o denuncias, o los que se emitan con motivo del Procedimiento disciplinario.
- Realizar acciones de apoyo en el Procedimiento de conciliación de conflictos entre miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar acciones de apoyo en las investigaciones y diligencias encaminadas a la comprobación de las infracciones denunciadas.
- Elaborar los informes relacionados con el estado procesal de las quejas o denuncias en contra del personal de carrera.
- Asesorar respecto a las solicitudes de otras áreas de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral o del Instituto, en materia del proceso de sanción.

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INCORPORACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y REGISTRO**

**OBJETIVO:**

Supervisar los Procedimientos de reclutamiento, selección, incorporación, adscripción, registro y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral, así como la actualización documental y digital de los expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Preparar los proyectos de normativa, lineamientos, Acuerdos, dictámenes y demás documentos administrativos relacionados con el ingreso y ocupación de vacantes exclusivas del Servicio Profesional Electoral.
- Aplicar las normas, políticas y Procedimientos para la ocupación de vacantes en cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral.
- Asegurar la aplicación de las normas, políticas y programas para la readscripción de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Emitir el dictamen sobre la propuesta para incorporar, desincorporar y suprimir cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral para su presentación a la Junta General Ejecutiva.
- Realizar, en su caso, las actualizaciones al Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral que deriven de solicitudes de desincorporación, incorporación y supresión de cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar las actividades para el reclutamiento, selección e incorporación de personal al Servicio Profesional Electoral.
- Aplicar las normas, políticas y Procedimientos para mantener actualizado el registro y bases de datos de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Diseñar proyectos de mejora para la operación de los procesos de ingreso y ocupación de vacantes y registro y bases de datos de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y REGISTRO**

**DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN INCORPORACIÓN Y ADSCRIPCIÓN**

**OBJETIVO:**

Implementar los procesos de ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Implementar los procesos de ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral conforme a las normas, políticas y Procedimientos establecidos.
- Implementar las disposiciones normativas para dictaminar la readscripción de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Elaborar el dictamen sobre la propuesta para incorporar, desincorporar y suprimir cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral.
- Aportar elementos de información que apoyen a los trabajos de actualización del Catálogo de cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral.
- Aplicar las disposiciones normativas para el reclutamiento, selección, incorporación de personal al Servicio Profesional Electoral.
- Proveer la información que resulte de la operación de los procesos de ingreso y ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y REGISTRO**

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, REGISTRO Y ESTADÍSTICA**

**OBJETIVO:**

Integrar y mantener permanentemente organizado el registro y base de datos de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Aportar elementos normativos tendientes a mejorar la integración, organización y actualización del registro y bases de datos de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Implementar las modificaciones en el registro y bases de datos de los miembros del Servicio Profesional Electoral, que en su caso deriven, de la instrumentación de los procesos de ingreso y ocupación de vacantes.
- Aportar elementos de información que apoyen la operación del Procedimiento de readscripción de miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Proporcionar elementos de información para la elaboración del dictamen sobre la propuesta para incorporar, desincorporar y suprimir cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral.
- Implementar las modificaciones en el registro y bases de datos de los miembros del Servicio Profesional Electoral, que en su caso deriven, de la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral.
- Generar los reportes estadísticos, numeralías y demás información para la operación de los procesos de ingreso y ocupación de plazas del Servicio Profesional Electoral.
- Mantener permanentemente actualizado el registro y bases de datos de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**OBJETIVO:**

Administrar la formación, actualización permanente y evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral, a efecto de que los procesos electorales sean organizados por un cuerpo calificado, asimismo, la instrumentación del sistema de promoción, incentivos y titularidad para asegurar su óptimo desarrollo de carrera.

**FUNCIONES:**

- Definir y dirigir la elaboración de anteproyectos de actualización a la normativa secundaria y en su caso de modificación al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.
- Dirigir la aplicación de políticas, Procedimientos y normatividad vigente para la formación, evaluación, incentivos, titularidad, promociones y actualización permanente de los miembros del Servicio.
- Definir y coordinar el desarrollo y mejoramiento de los programas y Procedimientos de formación, evaluación, incentivos, titularidad, promoción y actualización permanente.
- Dirigir y vigilar la elaboración de los proyectos de Acuerdo que deberán presentarse a la Junta General Ejecutiva, así como los informes de actividades.
- Planear y dirigir la elaboración y ejecución del Programa de Formación y Desarrollo del personal de carrera.
- Vigilar y dirigir la elaboración de los contenidos, materiales didácticos y metodologías para la ejecución del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Planear y dirigir la evaluación del aprovechamiento del personal del Servicio Profesional Electoral en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Administrar la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral.
- Dirigir la elaboración del dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Vigilar y controlar el análisis de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral y presentar recomendaciones derivadas de dicho análisis.
- Administrar la entrega de incentivos y promociones en rango al personal de carrera que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
- Administrar el proceso de entrega de titularidad a los miembros de Servicio que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
- Vigilar y Controlar la elaboración de dictámenes, reportes, notificación de los procesos de incentivos, promociones y titularidad.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

- Determinar con el Director Ejecutivo los asuntos relacionados con la esfera de su competencia.
- Proponer la publicación de materiales didácticos y de apoyo para el Programa de Formación y Desarrollo de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Vigilar y coordinar la entrega de información que se genera en los procesos de formación, evaluación, incentivos, titularidad, promoción y actualización permanente para la integración de bases de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral.
- Planear la celebración de Convenios de Cooperación con Organizaciones Nacionales e Internacionales en apoyo al Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Planear y dirigir la elaboración de estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de formación, evaluación, incentivos, titularidad, promociones y actualización Permanente.
- Planear las propuestas de modernización y simplificación administrativa de la Dirección de Área.
- Dirigir y Coordinar la elaboración de la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto correspondiente a la Dirección de Área.
- Informar de conformidad con la normatividad vigente sobre los avances de resultados trimestrales, anuales y cualquier otro reporte estadístico o de resultados que sean requeridos en materia del Servicio.
- Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico dentro de su ámbito de competencia.

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar el Programa de Formación y Desarrollo Profesional, las actividades externas y la disponibilidad, con la finalidad de que los miembros del Servicio Profesional Electoral desarrollen los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para desempeñar sus funciones en apego a los principios rectores de la Función Electoral Federal.

**FUNCONES:**

- Coordinar la elaboración de anteproyectos de actualización a la normativa secundaria y en su caso de modificación al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral para el proceso de formación y los Procedimientos de disponibilidad y actividades externas.
- Establecer acciones de mejora al modelo educativo y a la modalidad mixta del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Coordinar la aplicación de políticas, Procedimientos y normatividad vigente para el proceso de formación y los Procedimientos de disponibilidad y actividades externas.
- Dirigir la operación y administración de los semestres académicos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Establecer acciones que permitan dar seguimiento al aprendizaje de los miembros del Servicio que cursan el Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Promover el establecimiento de acciones y convenios de colaboración con otras áreas del Instituto Federal Electoral, así como con instituciones académicas o profesionales para apoyar las actividades de diseño, actualización, elaboración e implementación de los módulos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Coordinar que las solicitudes de actividades externas y disponibilidad que realizan los miembros del Servicio Profesional Electoral cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
- Coordinar la actualización, operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales que permitan lograr la eficiencia terminal de la misma.
- Organizar la capacitación de los miembros del Servicio que fungirán como Facilitadores del Programa de Formación y Desarrollo Profesional, durante los semestres académicos.
- Establecer los contenidos y el método de evaluación a aplicar para el Procedimiento de Cursos y Prácticas para la vía de ingreso al Servicio Profesional Electoral.
- Desarrollar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS**

**OBJETIVO:**

Generar los elementos pedagógicos y de contenidos para la modernización del Programa de Formación y Desarrollo Profesional, encaminados a fortalecer la formación de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Aportar elementos que permitan mejorar el modelo educativo del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Elaborar contenidos, las herramientas de enseñanza-aprendizaje y los instrumentos de evaluación del aprovechamiento para el Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Supervisar la actualización de los contenidos, herramientas didácticas y los instrumentos de evaluación de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales, así como el proceso de titulación de los miembros del Servicio Profesional Electoral que están inscritos en la misma.
- Supervisar o elaborar los contenidos que se impartirán en el Seminario Nacional de Facilitadores y en los cursos de capacitación a distancia.
- Supervisar la elaboración de contenidos y las herramientas de evaluación para el Procedimiento de Cursos y Prácticas.
- Gestionar las solicitudes de actividades externas o de disponibilidad de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Gestionar el establecimiento de Convenios de colaboración con otras áreas del Instituto Federal Electoral, Instituciones académicas o profesionales para apoyar las actividades de actualización del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Desarrollar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.



**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA**

**OBJETIVO:**

Operar y administrar los semestres académicos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional, así como proponer la actualización de los recursos tecnológicos y administrativos relacionados con el Campus virtual.

**FUNCIONES:**

- Aportar elementos que permitan mejorar la modalidad mixta del Programa de Formación y Desarrollo Profesional; Implementar la logística de operación y administración de los semestres académicos que se imparten del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Elaborar el diseño web y editorial de los módulos del Programa de Formación y Desarrollo Profesional, así como el montaje en línea en el Campus virtual.
- Coordinar los cursos de capacitación en línea y el Seminario Nacional que se imparte a los miembros del Servicio que participan como Facilitadores del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Supervisar el seguimiento al aprendizaje de los miembros del Servicio que cursan el Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Realizar la actualización de los contenidos en el campus virtual del Programa de Formación y Desarrollo Profesional.
- Supervisar la operación y administración de la Maestría en Procesos e Instituciones Electorales durante los semestres académicos que se imparten; Supervisar la operación y administración de los cursos que se imparten para el Procedimiento de Cursos y Prácticas.
- Realizar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL**

**OBJETIVO:**

Supervisar la elaboración y diseño del Programa de Actualización Permanente como parte del desarrollo profesional, con la finalidad de que los miembros del Servicio cuenten con elementos para desempeñar sus funciones en apego a los principios rectores.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la aplicación de la normativa, lineamientos y políticas que emitan las autoridades correspondientes en materia de Actualización Permanente.
- Supervisar la determinación, diseño y elaboración de las actividades que se aplicarán en Actualización Permanente.
- Formular propuestas de criterios y mecanismos de evaluación de las actividades de Actualización Permanente.
- Coordinar el Procedimiento para las revisiones de las evaluaciones que soliciten los miembros del Servicio en materia de Actualización Permanente.
- Fomentar el establecimiento de acciones y convenios de colaboración con instituciones académicas o profesionales para apoyar las actividades de diseño, actualización, elaboración e implementación de Actualización Permanente.
- Coordinar la determinación de actividades de Actualización Permanente con la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto con la finalidad de atender las necesidades de capacitación imperantes y los fines institucionales.
- Coordinar la integración del catálogo de Actualización Permanente para la autorización de las autoridades superiores, de la oferta de actividades a impartir a los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Gestionar el apoyo del Centro para el Desarrollo Democrático para el cumplimiento en la elaboración, diseño, impartición y evaluación de las actividades de Actualización Permanente.
- Supervisar la integración del Registro de Actualización Permanente de los miembros del Servicio Profesional Electoral que cursan actividades, y verificar que se encuentre actualizado.
- Coordinar la elaboración e implementación de instrumentos que permitan detectar las necesidades de capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral que cursan la Actualización Permanente.
- Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su ámbito de competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS PEDAGÓGICOS**

**OBJETIVO:**

Coordinar y diseñar esquemas para la generación de recursos pedagógicos, que fortalezcan la implementación del Programa de Actualización Permanente para el desarrollo profesional de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Aplicar la normativa, lineamientos y políticas que emitan las autoridades correspondientes en materia de Actualización Permanente.
- Elaborar materiales didácticos adecuados para la impartición de las actividades de Actualización Permanente.
- Coordinar la logística de las actividades de Actualización Permanente en modalidad presencial que se imparta a los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Diseñar y elaborar las evaluaciones de aprendizaje de las actividades de Actualización Permanente, revisando que dichos instrumentos cumplan con los requerimientos técnicos pedagógicos.
- Difundir las actividades de Actualización Permanente a los miembros del Servicio Profesional Electoral con la finalidad de que se mantengan capacitados y/o actualizados en temas vinculados a los fines del Instituto.
- Integrar el catálogo de Actualización Permanente como oferta de actividades a impartir a los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Revisar el seguimiento al aprendizaje de los miembros del Servicio Profesional Electoral que cursan actividades de Actualización Permanente.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su ámbito de competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MULTIMEDIA**

**OBJETIVO:**

Coordinar la aplicación de recursos multimedia a través del uso de las tecnologías de información, diseño, a efecto de potenciar el desarrollo profesional de los miembros del Servicio Profesional Electoral del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Diseñar esquemas visuales para los contenidos de las actividades de Actualización Permanente que se impartirán en modalidad presencial y a distancia.
- Diseñar la programación e-learning de las actividades de Actualización Permanente en el campus virtual.
- Coordinar el registro de los materiales didácticos e instrumentos de evaluación en el campus virtual para las actividades de Actualización Permanente que se impartirán a los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Operar las actividades de Actualización Permanente impartidas a los miembros del Servicio Profesional Electoral a través del campus virtual del Instituto.
- Integrar la información concerniente al Registro de los miembros del Servicio Profesional Electoral que cursan actividades de Actualización Permanente.
- Verificar el funcionamiento de los sistemas administrativos, informativos y tecnológicos que se utilizan en la Actualización Permanente.
- Elaborar propuestas de modernización y actualizar el campus virtual en la parte concerniente de la Actualización Permanente, que permita hacer mejor uso de la tecnología educativa para lograr aprendizajes significativos y para gestionar dichos cursos de forma eficaz y eficiente.
- Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su ámbito de competencia.

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**OBJETIVO:**

Coordinar la instrumentación de la Gestión del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral a través de la elaboración, difusión y ejecución de los Lineamientos correspondientes que se emitan anualmente, para fomentar los principios de Certeza, Legalidad Objetividad, Imparcialidad e independencia en la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Integrar cada año, previo al ejercicio a evaluar, la propuesta de Lineamientos para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral que será autorizada por la Comisión del Servicio Profesional Electoral y aprobada por la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar la difusión de los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral, previo el período a evaluar y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración y difusión de los manuales, guías y demás instrumentos para capacitar a todos los involucrados en las diferentes etapas de la gestión del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Proponer la metodología para la elaboración de metas e indicadores para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio que será autorizada por la Comisión del Servicio Profesional Electoral y aprobada por la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar las actividades para el despliegue de metas e integrar la versión final de metas individuales y colectivas que serán autorizadas por la Comisión del Servicio Profesional Electoral y aprobadas por la Junta General Ejecutiva.
- Coordinar las actividades para la elaboración del Acuerdo y la Bitácora de desempeño.
- Elaborar la propuesta de dictamen para las solicitudes de modificación de metas que presenten las áreas normativas o los líderes de equipo.
- Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal de carrera durante los dos meses siguientes al periodo anual que se evalúe.
- Revisar y validar el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio, el cual se presentará a la Junta para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, así como los dictámenes de resultados individuales y coordinar la notificación de los mismos a los miembros del Servicio evaluados, en un periodo no mayor a un mes posterior a la aprobación del dictamen por parte de la Junta.
- Coordinar la verificación de los soportes documentales utilizados por los evaluadores para asignar calificaciones.
- Instrumentar la elaboración del Plan de mejora del desempeño por parte del evaluado y el evaluador.

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

- Coordinar el desarrollo de las funcionalidades del módulo de evaluación del desempeño del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral.
- Proveer a la Subdirección de Normatividad la información relacionada con la evaluación del desempeño para la resolución de los escritos de inconformidad que presenten los miembros del Servicio en contra de los resultados de la evaluación del desempeño y coordinar la integración del dictamen por reposición correspondiente que aprueba la Junta General Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.
- Notificar a la Subdirección de Normatividad, posterior a la resolución de las inconformidades y a la aprobación por parte de la Junta General Ejecutiva de la reposición de los resultados de la evaluación del desempeño, los datos de los miembros del Servicio Profesional Electoral que no acreditaron la evaluación, para el inicio del procedimiento administrativo de destitución.
- Supervisar la remisión de los dictámenes de resultados individuales a los expedientes de los miembros del Servicio.
- Aportar la información necesaria para la elaboración de estudios relacionados con la evaluación del desempeño que favorezcan las propuestas de mejora en la evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO**

**OBJETIVO:**

Coordinar de manera anual las etapas de Planeación y Seguimiento al Desempeño individual para fomentar los principios de Certeza, Legalidad Objetividad, Imparcialidad e Independencia en la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.

**FUNCIONES:**

- Aportar información necesaria para la propuesta de los Lineamientos para la evaluación del desempeño correspondientes a cada ejercicio.
- Supervisar la difusión de Lineamientos y metas de desempeño aprobados por la Junta General Ejecutiva.
- Generar los materiales de capacitación para la elaboración de metas e indicadores, Acuerdo y Bitácora de desempeño y brindar asesoría cuando lo soliciten.
- Proponer mejoras a la metodología para la elaboración de metas e indicadores para la evaluación del desempeño.
- Resolver las solicitudes de capacitación y asesoría en la metodología para la elaboración de metas e indicadores.
- Organizar y controlar las etapas de elaboración, revisión, validación y aprobación de las metas para la evaluación del desempeño así como Integrar esta información como insumo para que se elaboren informes y/o dictámenes.
- Verificar que las metas propuestas por las áreas normativas cumplan con la metodología aprobada.
- Analizar las solicitudes de modificación de metas y participar en la elaboración de propuesta de dictamen.
- Definir los requerimientos y participar en el desarrollo de las funcionalidades del módulo de planeación y seguimiento del desempeño del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral.
- Aportar la información necesaria para la elaboración de estudios relacionados con la evaluación del desempeño que favorezcan las propuestas de mejora en la evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**OBJETIVO:**

Coordinar de manera anual las etapas de evaluación del desempeño y mejora al desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral conforme a los principios de Certeza, Legalidad, Objetividad, Imparcialidad e Independencia.

**FUNCIONES:**

- Aportar la información necesaria para la elaboración de la propuesta de los Lineamientos para la evaluación del desempeño correspondientes a cada ejercicio.
- Generar los manuales, guías y demás instrumentos para capacitar a los involucrados en la aplicación de la evaluación del desempeño y en la elaboración del Plan de mejora y brindar asesoría cuando lo soliciten.
- Definir los requerimientos y participar en el desarrollo de las funcionalidades del módulo de evaluación del desempeño del Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar la carga de información en el Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral relacionada con movimiento de personal a evaluar y relaciones de evaluado-evaluador-factor-periodo de evaluación.
- Integrar el dictamen general de resultados de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio, el cual se presentará a la Junta para su aprobación, previo conocimiento de la Comisión del Servicio y supervisar la integración de los dictámenes de resultados individuales y la notificación de los mismos a los miembros del Servicio evaluados, en un periodo no mayor a un mes posterior a la aprobación del dictamen por parte de la Junta.
- Aportar la información necesaria para la revisión de los soportes documentales utilizados en la evaluación e integrar y presentar el informe correspondiente.
- Coordinar la reposición de la evaluación derivada de la resolución de los escritos de inconformidad.
- Coordinar la remisión de los dictámenes de resultados individuales a los expedientes de los miembros del Servicio.
- Aportar la información necesaria para la elaboración de estudios relacionados con la evaluación del desempeño que favorezcan las propuestas de mejora en la evaluación de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar las demás que le encomiende dentro de su ámbito de competencia su superior jerárquico.



**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar la instrumentación de incentivos, titularidad y promociones en rango, dirigidos a los miembros del Servicio Profesional.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la elaboración de anteproyectos de actualización a la normativa secundaria y en su caso de modificación al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral de la titularidad, incentivos y promociones.
- Supervisar la aplicación de políticas, Procedimientos y normatividad vigente para los incentivos, la titularidad y la promoción de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Supervisar la elaboración de estudios jurídicos, estadísticos y técnicos que contribuyan a la mejora continua de los subsistema de titularidad, promociones e incentivos.
- Supervisar el desarrollo del Procedimiento para otorgar la titularidad a los miembros del Servicio Profesional Electoral, aplicando las normas y políticas conforme al Estatuto aplicable.
- Supervisar el desarrollo del Procedimiento para entregar incentivos y otorgar las promociones en rango a los miembros del Servicio Profesional Electoral, aplicando las normas y políticas conforme al Estatuto aplicable.
- Supervisar la entrega de información que se genera en los procesos de incentivos, titularidad y promoción para la integración a la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su ámbito de competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN**

**OBJETIVO:**

Aplicar los procesos de titularidad y promoción de los miembros del Servicio de conformidad con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, los Lineamientos para otorgar la titularidad y los Lineamientos para otorgar promociones en rango.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los anteproyectos de actualización a la normativa secundaria y en su caso de modificación al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral de la titularidad y promociones.
- Aplicar las políticas, Procedimientos y normatividad vigente para los la titularidad y la promoción de los miembros del Servicio
- Apoyar la elaboración de estudios jurídicos, estadísticos y técnicos que contribuyan a la mejora continua del subsistema de promociones.
- Elaborar el informe y proyecto de Acuerdo del Procedimiento para otorgar la titularidad a los miembros del Servicio Profesional Electoral, aplicando las normas y políticas conforme al Estatuto aplicable.
- Coordinar y controlar la notificación al personal de carrera que obtuvo la titularidad en el Servicio Profesional Electoral.
- Entregar la información que se genera en los procesos de titularidad y Promoción para la integración a la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su ámbito de competencia

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ASCENSOS E INCENTIVOS**

**OBJETIVO:**

Instrumentar y administrar el proceso de incentivos para los miembros del Servicio Profesional Electoral, de conformidad con los requisitos establecidos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral y los Lineamientos del Procedimiento para la entrega de incentivos.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los anteproyectos de actualización a la normativa secundaria y en su caso de modificación al Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral de los incentivos.
- Aplicar las políticas, Procedimientos y normatividad vigente para los incentivos de los miembros del Servicio.
- Apoyar la elaboración de estudios jurídicos, estadísticos y técnicos que contribuyan a la mejora continua del subsistema de incentivos y promociones.
- Elaborar el informe y proyecto de Acuerdo del Procedimiento para la entrega de incentivos y promociones a los miembros del Servicio Profesional Electoral, aplicando las normas y políticas derivadas del Estatuto.
- Coordinar y controlar la notificación a los miembros del Servicio Profesional Electoral que se hicieron acreedores al incentivo y promociones.
- Preparar la instalación del Comité Valorador de Méritos Administrativos y proveer la realización de sus sesiones.
- Aplicar las normas y políticas para el otorgamiento anual del Premio Especial por Méritos Extraordinarios.
- Entregar la información que se genera en los procesos de Incentivos para la integración a la base de datos referente al personal del Servicio Profesional Electoral.
- Realizar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de su ámbito de competencia.



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
CAPACITACIÓN ELECTORAL Y  
EDUCACIÓN CÍVICA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>2</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>3</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>5</b>
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES</b>	
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	<b>7</b>
Secretaría Particular	<b>9</b>
Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios	<b>10</b>
Dirección de Capacitación Electoral	<b>12</b>
Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral	<b>14</b>
Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos	<b>16</b>
Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral	<b>17</b>
Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados	<b>18</b>
Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral	<b>19</b>
Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral	<b>21</b>
Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral	<b>23</b>
Departamento de Vinculación Interinstitucional	<b>24</b>
Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas	<b>26</b>
Departamento de Sistemas Informáticos	<b>27</b>
Departamento de Información y Análisis	<b>28</b>
Departamento de Apoyo Operativo	<b>29</b>
Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana	<b>30</b>
Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento	<b>31</b>
Departamento de Investigación y Producción de Información	<b>32</b>
Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación	<b>33</b>
Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración	<b>35</b>
Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica	<b>36</b>
Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal	<b>37</b>
Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal	<b>38</b>

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**ÍNDICE**

Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática	39
Subdirección de Gestión y Operación de Programas	40
Departamento de Programación y Operación de Programas	42
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados	43
Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos	44
Dirección de Difusión y Campañas Institucionales	45
Subdirección de Campañas Institucionales	47
Departamento de Campañas de Educación Cívica y Promoción de la Participación Ciudadana	49
Departamento de Campañas del Registro Federal de Electores	51
Departamento de Producción y Medios	53
Subdirección de Promoción y Divulgación	55
Departamento de Promoción y Divulgación	56
Subdirección de Producción Editorial	57
Departamento de producción y promoción editorial	58
Departamento de Diseño Gráfico	59
Departamento de Corrección de Estilo	60
Dirección de seguimiento y evaluación de programas	61
Subdirección de Seguimiento y Evaluación	62
Departamento de Seguimiento de Programas (tipo)	64
Departamento de Evaluación de Programas (tipo)	65

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

AUTORIZACIÓN

Revisó  
Líder de Proyecto de  
Evaluación de Programas  
de Capacitación

  
Mtra. Paola Contreras  
Peña

Validó  
Director Ejecutivo de  
Capacitación Electoral y  
Educación Cívica

  
Mtro. Luis Javier Vaquero  
Ochoa

Integró  
Director Ejecutivo de  
Administración

  
Lic. Román Torres Huato

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**MARCO JURÍDICO**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
D.O.F. 26 de febrero de 2013  
Artículo 41

**Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales**  
D.O.F. 14 de enero de 2008  
Artículo 132

**Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral**  
D.O.F. 21 de octubre de 2011  
Artículo 47



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

**Secretaría Particular**

Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios

**Dirección de Capacitación Electoral**

**Subdirección de Desarrollo de Estrategias de Capacitación Electoral**

Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativos

Departamento de Diseño de Estrategias para la Capacitación Electoral

Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados

**Subdirección de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral**

Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral

Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral

Departamento de Vinculación Interinstitucional

**Subdirección de Sistemas y Plataformas Informáticas**

Departamento de Sistemas Informáticos

Departamento de Información y Análisis

Departamento de Apoyo Operativo

**Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana**

**Subdirección de Información y Gestión del Conocimiento**

Departamento de Investigación y Producción de Información

Departamento de Gestión del Conocimiento e Innovación

Departamento de Diseño de Políticas de Colaboración

**Subdirección de Desarrollo de Métodos y Contenidos de Educación Cívica**

Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación Formal

Departamento de Desarrollo de Métodos para la Educación No Formal

Departamento de Desarrollo de Métodos y Estrategias de Participación Democrática

**Subdirección de Gestión y Operación de Programas**

Departamento de Programación y Operación de Programas

Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos

Desconcentrados

Departamento de Monitoreo y Evaluación de Políticas de Colaboración con Aliados Estratégicos

**Dirección de Difusión y Campañas Institucionales**

**Subdirección de Campañas Institucionales**

Departamento de Campañas de Educación Cívica y Promoción de la Participación Ciudadana

Departamento de Campañas del Registro Federal de Electores

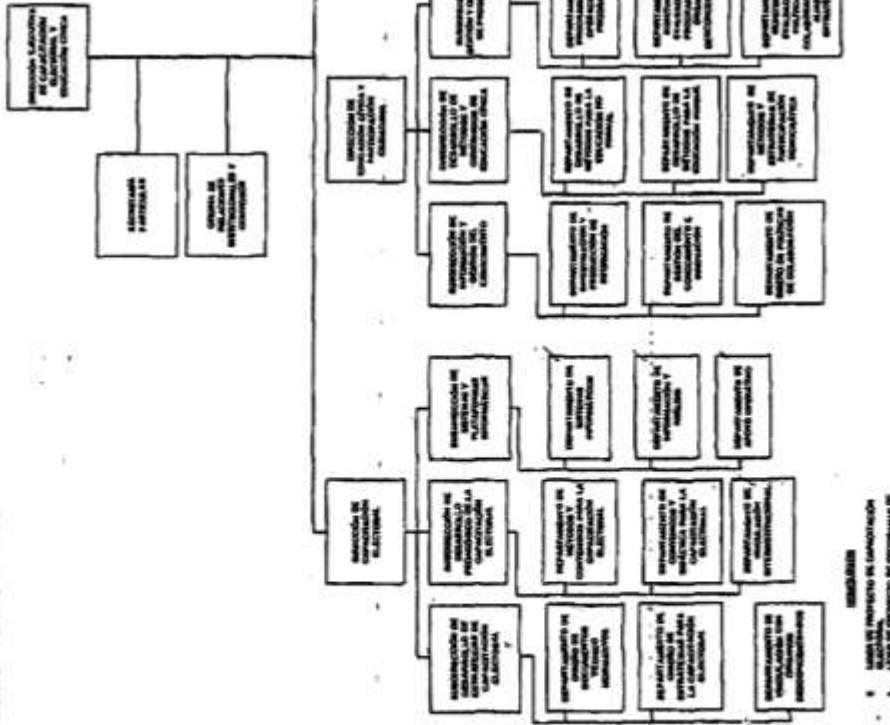
Departamento de Producción y Medios

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

Subdirección de Promoción y Divulgación  
Departamento de Promoción y Divulgación  
Subdirección de Producción Editorial  
Departamento de producción y promoción editorial  
Departamento de Diseño Gráfico  
Departamento de Corrección de Estilo

Dirección de seguimiento y evaluación de programas  
Subdirección de Seguimiento y Evaluación  
Departamento de Seguimiento de Programas (2)  
Departamento de Evaluación de Programas (2)

REFERENCIAL ACUERDO DEL INSTITUTO ELECTORAL	PHC. No.
FECHA DE AUTORIZACIÓN	1981
DIAS	10
FECHA	OCTUBRE
DE	1981



- LEGENDA**
- UNIDAD DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN
  - UNIDAD DE PROYECTO DE PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN CÍVICA
  - UNIDAD DE PROYECTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
  - ◇ UNIDAD ADMINISTRATIVA

  
 LIC. GERMÁN ALBERTO VILLAR  
 DIRECTOR GENERAL

  
 LIC. CARLOS VILLAR VILLAR  
 DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

  
 LIC. CARLOS VILLAR VILLAR  
 DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**MISIÓN:**

Contribuir al desarrollo de la vida democrática apoyando a las y los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y obligaciones político-electorales de conformidad con los principios rectores, mediante la instrumentación de programas institucionales en materia de capacitación electoral, que permitan contar con funcionarios/as de casilla en las jornadas electorales; de educación cívica, que coadyuvan a la formación de una ciudadanía democrática; y de difusión de campañas institucionales, que dan a conocer las labores del órgano electoral a la ciudadanía.

**VISIÓN:**

Seguir promoviendo entre las y los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales compatibles con un régimen democrático, impartiendo la capacitación electoral a las y los funcionarios de casilla para que realicen sus labores de acuerdo a los principios rectores; asimismo, pone a disposición de la ciudadanía —mediante labores de educación cívica y de difusión— contenidos para el conocimiento y ejercicio de todos los derechos humanos promoviendo la formación de las personas para la consecución de una democracia de ciudadanía.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo de la educación cívica, la participación ciudadana, el ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones político-electorales de las y los ciudadanos mediante la planeación, dirección y evaluación de programas de Capacitación Electoral, de Educación Cívica y Participación Ciudadana, de Difusión y Campañas Institucionales que el Instituto Federal Electoral ofrece a los diversos grupos de población; así como administrar los apoyos técnicos y documentales necesarios para el ejercicio de dichos programas y verificar su aplicación y coordinar la planeación y dirección de la política editorial en esta materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y proponer los programas de educación cívica y capacitación electoral que desarrollen las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Planear, dirigir y supervisar la elaboración de programas de educación cívica y capacitación electoral que desarrollarán las Juntas Locales y Distritales.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas a que se refiere el inciso anterior.
- Establecer las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de capacitación electoral y educación cívica.
- Coordinar la elaboración del material didáctico y los instructivos electorales.
- Dirigir y supervisar la investigación, análisis y preparación de material didáctico que requieren los programas de capacitación electoral y educación cívica.
- Coadyuvar en el proceso de insaculación de ciudadanos para la selección de funcionarios de casilla.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño y elaboración de los mecanismos, instrumentos y lineamientos para la selección y contratación del personal auxiliar de las Juntas Distritales en la capacitación electoral, durante el proceso electoral, particularmente en las mesas directivas de casilla.
- Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que no hubiesen cumplido con las obligaciones establecidas en el Código, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las de voto, a que lo hagan.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

- Presentar a la Junta los programas de capacitación electoral y educación cívica y vigilar su ejecución con el objeto de orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
- Planear, dirigir y supervisar los programas de divulgación de la cultura política democrática y los referentes a la comunicación educativa; con el objeto de impulsar la cultura democrática.
- Diseñar e instrumentar las campañas de difusión institucionales y, en su caso, coordinarse para ello con las instancias que por el objeto o contenido de la campaña sean competentes.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas autorizados para la dirección, tanto en el nivel central como en los niveles delegacional y subdelegacional.
- Promover la celebración de convenios con otras instituciones con la finalidad de incentivar el desarrollo de la cultura democrática, fortalecer la educación cívica e impulsar la formación de competencias ciudadanas.
- Diseñar e instrumentar las campañas de difusión relacionadas con el Registro Federal de Electores en estrecha coordinación con la dirección del ramo, para el correcto cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 132, inciso e) del Código.
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, en el envío de los materiales audiovisuales correspondientes a la campaña institucional para su difusión oportuna.
- Coordinar los programas de investigación que en materia de educación cívica se requieren.
- Asistir a las sesiones de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica sólo con derecho de voz.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Fungir con el carácter de Secretario Técnico en la integración de la Unidad Editorial, con derecho a voz, en términos de la normatividad aplicable.
- Participar en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica, o a través de un representante.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de los asuntos que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo con el propósito de coadyuvar a la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el control y realizar el seguimiento de los asuntos y de la documentación de la Dirección Ejecutiva, a través de un sistema de información que apoye en la adecuada gestión de los mismos y en la toma de decisiones.
- Recibir, controlar y dar seguimiento a la documentación que ingrese a la Dirección Ejecutiva, así como distribuirla para su atención en las áreas internas.
- Organizar la agenda y controlar la correspondencia del Director Ejecutivo.
- Coordinar la realización y la integración de la información de las reuniones del Director Ejecutivo.
- Atender las audiencias y entrevistar a las personas que el Director Ejecutivo determine.
- Apoyar al Director Ejecutivo en la integración de la información de Junta General Ejecutiva y Consejo General.
- Apoyar al Director Ejecutivo en la integración de la información de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CONVENIOS**

**OBJETIVO:**

Gestionar convenios de apoyo y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales que permitan coordinar esfuerzos interinstitucionales para el cumplimiento de los proyectos en materia de educación cívica y de la cultura democrática.

**FUNCIONES:**

- Gestionar los convenios de apoyo y colaboración para el desarrollo de programas y/o proyectos en materia de educación cívica, promoción y difusión de la cultura democrática.
- Promover a través de acuerdos o convenios de apoyo y colaboración interinstitucional el fortalecimiento de los Programas que desarrolla el Instituto.
- Gestionar los contratos y/o convenios para la coedición de publicaciones institucionales para la promoción de la participación ciudadana.
- Integrar los proyectos de acuerdo en materia de capacitación electoral y educación cívica de conformidad a la normatividad institucional.
- Elaborar y revisar los documentos jurídicos y normativos referidos a los asuntos de la Dirección Ejecutiva.
- Promover enlaces estratégicos con instituciones públicas, privadas y sociales para fomentar los Programas de Capacitación Electoral, Educación Cívica, Difusión y Promoción de la Campaña Institucional.
- Coadyuvar con las áreas de la Dirección Ejecutiva, en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración en materia de Educación Cívica, Capacitación Electoral, y Difusión de la Campaña Institucional, tanto a nivel central, como en los órganos desconcentrados.
- Coordinar con las instancias competentes del Instituto, el Proceso de validación de los acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones.
- Atender las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los temas concernientes a la DECEyEC, para responder oportunamente a la ciudadanía.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Apoyar en los informes que la Dirección Ejecutiva presente periódicamente a la Comisión del ramo, sobre el cumplimiento de los objetivos de los convenios y acuerdos en la materia.
- Coordinar la recopilación de la información de las áreas para la celebración de las sesiones de la Comisión del ramo.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CONVENIOS**

- Coadyuvar con las áreas de la Dirección Ejecutiva al oportuno cumplimiento de los acuerdos tomados por la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Elaborar el programa de actividades de la Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la Oficina de Relaciones Institucionales y Convenios.
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.
- Coadyuvar al mantenimiento del Archivo de la Dirección Ejecutiva.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**OBJETIVO:**

Integrar mesas directivas de casilla con ciudadanos que reciben, cuentan y registran los votos el día de la jornada electoral, seleccionados de manera aleatoria en dos sorteos; elaborar estrategias y procedimientos para seleccionar y contratar al personal que se encarga de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos seleccionados, así como los mecanismos para que esto se realice con legalidad, objetividad e imparcialidad, otorgando certeza y transparencia al procedimiento; proporcionar herramientas a los actores que participan en los procesos electorales, para que cumplan con la función encomendada (funcionarios de casilla, partidos políticos, observadores y ciudadanos), a través de la capacitación electoral, para facilitar el desarrollo de competencias; diseñar las herramientas informáticas para agilizar el flujo, procesar y analizar la información de las juntas locales y distritales que permitan dar acompañamiento a los órganos desconcentrados en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como realizar los análisis para tomar las decisiones más apropiadas, obtener resultados óptimos y solucionar las problemáticas o, en su caso, ponerlo a consideración de los superiores jerárquicos para adoptar las medidas correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Planear, dirigir, coordinar y supervisar el diseño de la estrategia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla para los procesos electorales federales.
- Coordinar la elaboración de estrategias y definición de procedimientos para seleccionar y contratar al personal que se encarga de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos seleccionados, así como del personal auxiliar.
- Planear y coordinar el diseño y elaboración de los programas de capacitación electoral dirigidos a los diferentes actores que participan en el desarrollo y observación de los procesos electorales para que cumplan con la función encomendada (funcionarios de casilla, Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales, y observadores).
- Planear y coordinar el diseño y elaboración de los contenidos de los materiales didácticos dirigidos a los diferentes actores que participan en el desarrollo y observación de los procesos electorales para que cumplan con la función encomendada (funcionarios de casilla, Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales, y observadores).
- Planear y coordinar el acompañamiento a los órganos desconcentrados en materia de integración de mesas directivas de casilla y de la capacitación electoral, a través de verificaciones.
- Diseñar mecanismos de información ágiles que permitan un adecuado flujo de información entre las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Dirección Ejecutiva.
- Planear el diseño y coordinar y supervisar los sistemas de cómputo que se utilizarán en las distintas etapas que comprende la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales federales.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

- Llevar a cabo la sistematización, procesamiento y análisis de la información generada por las vocalías del ramo y proporcionar los insumos necesarios para apoyar a los organismos estatales electorales en el marco de los convenios y anexos técnicos que se suscriban para tal efecto.
- Planear y organizar diferentes formas de evaluación para determinar las necesidades de capacitación electoral y dar propuestas de solución a las problemáticas, en la integración de mesas directivas de casilla en los procesos electorales federales.
- Coordinar la evaluación de los procedimientos que se aplican en la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como en los procesos de selección del personal eventual.
- Establecer y coordinar vínculos con instituciones académicas, organizaciones sociales, partidos políticos y agrupaciones políticas nacionales para el diseño de programas de cursos en la materia político electoral e integración de mesas directivas de casilla.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**OBJETIVO:**

Elaborar y supervisar estrategias y procedimientos para integrar mesas directivas de casilla con ciudadanos seleccionados de manera aleatoria en dos sorteos, para que reciban, cuenten y registren los votos, así como para seleccionar y contratar al personal encargado de visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a los ciudadanos seleccionados, con mecanismos que garanticen legalidad, objetividad, imparcialidad y otorguen certeza y transparencia a los procedimientos; definir procedimientos para la selección y contratación del personal responsable en campo para la integración de las mesas directivas de casilla, capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y funcionarios de casilla, así como de la verificación y evaluación de la aplicación de las estrategias, programas y procedimientos en los órganos desconcentrados.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el diseño del programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla y de los instructivos técnico-normativos.
- Coordinar y supervisar la aplicación del programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
- Coordinar la elaboración de los instrumentos de selección y el desarrollo del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal eventual que apoyará a las juntas locales y distritales ejecutivas durante el Proceso Electoral Federal.
- Coordinar el desarrollo del procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal eventual que apoyará a las juntas locales y distritales ejecutivas durante el Proceso Electoral Federal.
- Realizar la propuesta de asignación de personal eventual para el apoyo, durante el Proceso Electoral Federal, en las tareas de capacitación electoral e integración de mesas directivas en los órganos desconcentrados; participar en la definición de salarios, gastos de campo y prestaciones a este personal.
- Coordinar y supervisar los procedimientos para las verificaciones de los procesos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como el acompañamiento a los vocales de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de la primera y segunda etapa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, los informes requeridos por la normatividad administrativa y los que solicita el superior jerárquico.
- Coordinar la evaluación del Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla, así como del procedimiento de selección del personal eventual que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y su respectiva capacitación.

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

- Analizar las experiencias en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla de procesos electorales anteriores y las condiciones socio-demográficas del país, a efecto de aprovechar aciertos, corregir deficiencias y proponer mejoras en la integración de mesas directivas de casilla.
- Coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas y del ejercicio del presupuesto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS**

**OBJETIVO:**

Elaborar los procedimientos para la selección del personal eventual que se contrata para apoyar a las juntas locales y distritales ejecutivas en las actividades de integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral de los ciudadanos sorteados y de los funcionarios de mesas directivas de casilla, así como las directrices para llevar a cabo la integración de mesas directivas de casilla.

**FUNCIONES:**

- Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de selección de Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales mediante el análisis de las experiencias de procesos electorales anteriores y de las condiciones sociodemográficas del país, a efecto de corregir deficiencias e incorporarlas al diseño de los documentos técnico-normativos y la estrategia de capacitación electoral.
- Proponer el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal temporal que coadyuva con las juntas locales y distritales ejecutivas en la integración de mesas directivas de casilla e impartir la capacitación correspondiente.
- Elaborar el Manual de contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales.
- Diseñar los instructivos técnico-normativos para la realización de actividades inherentes a la selección del personal eventual que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.
- Diseñar los instrumentos de selección para contratar al personal eventual que apoya en la integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral (Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales y técnicos).
- Aplicar programas de actualización en materia de selección de personal orientados a los Vocales del ramo de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Evaluar los procedimientos e instrumentos que se aplican para la selección y contratación del personal eventual que se contrata para los procesos electorales.
- Analizar el desarrollo del procedimiento de selección de personal que se contrata en los procesos electorales locales para apoyar la integración de mesas directivas de casilla.
- Elaborar la propuesta de memoria del Proceso Electoral Federal en lo relativo al reclutamiento, selección y contratación del personal que apoya en la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**OBJETIVO:**

Diseñar la estrategia para la capacitación electoral que permita una óptima integración de las mesas directivas de casilla, bajo principios de legalidad, certeza e imparcialidad, con ciudadanos aptos y capacitados para recibir, contar y registrar los votos, así como contar con los elementos que nos permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de acceso a la información pública y transparencia; así como para realizar investigaciones, con base en las experiencias de procesos electorales anteriores, que permitan elaborar estrategias, lineamientos y criterios eficaces y eficientes para la integración de las mesas directivas de casilla.

**FUNCIONES:**

- Participar en investigaciones para optimizar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla mediante el análisis de las experiencias de procesos electorales anteriores y de las condiciones socio demográficas del país, a efecto de corregir deficiencias e incorporarlas al diseño de los documentos técnico-normativos y la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.
- Elaborar el Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.
- Diseñar los instructivos técnico-normativos para la realización de actividades inherentes a la integración de mesas directivas de casilla.
- Aplicar programas de actualización en materia de Integración de Mesas Directivas de casilla orientados a los Vocales del ramo de las juntas locales y distritales ejecutivas.
- Participar en la evaluación del Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla.
- Analizar el desarrollo del procedimiento de Integración de Mesas Directivas de Casilla en los procesos electorales locales.
- Elaborar la propuesta de memoria del Proceso Electoral Federal en lo relativo a la Integración de Mesas Directivas de casilla y Capacitación electoral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**OBJETIVO:**

Concentrar y analizar información enviada por los órganos desconcentrados locales y distritales relacionada con los requerimientos de asesoría, radicación de recursos presupuestales y acompañamiento en las actividades para la integración de las mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.

**FUNCIONES:**

- Concentrar la información que la dirección solicita a los vocales del ramo locales y distritales para el cumplimiento de las actividades de capacitación electoral, así como de las evaluaciones y propuestas de mejora del procedimiento de integración de mesas directivas de casilla y verificar su debido cumplimiento.
- Elaborar la propuesta de lineamientos para el seguimiento, supervisión y verificación de las actividades para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.
- Elaborar las propuestas de criterios para el acompañamiento y verificación a los órganos desconcentrados en materia de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral.
- Realizar los análisis de informes, formatos, documentos y evaluaciones que se reciben de los vocales locales y distritales del ramo, derivado de los requerimientos del área, y en su caso, de propuestas elaboradas por éstos.
- Elaborar las propuestas de anteproyecto de presupuesto, así como atender las solicitudes de transferencias realizadas por los vocales del ramo locales y distritales y los trámites de radicación de recursos.
- Dar respuesta a los requerimientos de otras áreas, tales como: Cuenta Pública, elaboración de los Objetivos Operativos Anuales, Indicadores, Políticas y Programas, Calendario Integral del Proceso Electoral Federal, Programa Integral del Proceso Electoral Federal, así como aspectos técnicos, entre otros.
- Orientar y apoyar a los órganos desconcentrados del IFE durante el desarrollo del procedimiento de selección de personal que se contrata en los procesos electorales, para apoyar en la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.
- Evaluar los mecanismos y procedimientos para el envío y recepción de información con los órganos desconcentrados, para proponer acciones de mejora.
- Elaborar los informes trimestrales y anuales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas.



**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PEDAGÓGICO DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**OBJETIVO:**

Elaborar, supervisar y evaluar programas de capacitación electoral, diseñar cursos y materiales didácticos y de apoyo, así como analizar y proponer las modalidades de la capacitación electoral, para desarrollar las competencias y proporcionar las herramientas a los diferentes actores que participan en el desarrollo, vigilancia y observación de los procesos electorales: funcionarios de mesas directivas de casilla, partidos políticos, observadores electorales y ciudadanos; detección de necesidades de capacitación, realizar estudios, investigación y empleo de nuevas tecnologías para la producción de contenidos didácticos y modalidades para la capacitación electoral.

**FUNCIONES:**

- Definir los procedimientos para la detección de necesidades de capacitación electoral y para el establecimiento de modalidades de capacitación a los diversos grupos de población.
- Coordinar la planeación didáctica de los programas de capacitación electoral en sus diversas modalidades dirigidos a los diversos grupos de población vinculados a las tareas del Instituto.
- Coordinar el diseño de los programas de capacitación electoral y de los materiales didácticos y, en su caso, coordinar el desarrollo de los contenidos.
- Fomentar la investigación y el uso de nuevas tecnologías para la producción de materiales didácticos impresos y audiovisuales.
- Concertar el desarrollo de estudios para conocer las necesidades de las áreas centrales, así como de las juntas locales y distritales ejecutivas, respecto al uso de nuevas tecnologías para la capacitación electoral.
- Elaborar los criterios y lineamientos para la distribución de los materiales didácticos elaborados para el Proceso Electoral Federal.
- Analizar las experiencias en materia de capacitación electoral y las condiciones socio-demográficas del país, a efecto de aprovechar aciertos, corregir deficiencias y proponer mejoras a la capacitación electoral.
- Supervisar la evaluación de los contenidos de los programas de capacitación electoral impartidos a los diversos grupos de población.
- Supervisar la evaluación de las modalidades de la capacitación electoral y los contenidos de los materiales didácticos y de apoyo.
- Coordinar con diversas instituciones, partidos y agrupaciones políticas nacionales y organizaciones de la sociedad civil, la realización de cursos, conferencias, seminarios y talleres relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación ciudadana en los procesos de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PEDAGÓGICO DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

- Participar en conferencias e impartir cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos.
- Coordinar los apoyos logísticos para la instrumentación de los cursos de capacitación en todas sus modalidades.
- Coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas y del ejercicio del presupuesto.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PEDAGÓGICO DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**OBJETIVO:**

Elaborar, coordinar y evaluar los trabajos inherentes al desarrollo de métodos y contenidos para el Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente Electoral en materia de capacitación electoral, así como los de otros públicos vinculados con las tareas electorales, además del contenido de los materiales didácticos y de apoyo que contribuyan a desarrollar las competencias para su intervención en el desarrollo, vigilancia y observación del Proceso Electoral Federal.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en la realización de estudios para conocer las necesidades de las juntas locales y distritales ejecutivas, así como de las áreas centrales, respecto al uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de los programas de capacitación electoral.
- Promover la realización de grupos de enfoque y otras técnicas grupales para alimentar el trabajo de planeación y evaluación de las modalidades aplicadas para la capacitación electoral.
- Elaborar los materiales didácticos para la capacitación de los supervisores y capacitadores-asistentes electorales, y para la realización de sus actividades.
- Elaborar las herramientas didácticas para la capacitación de los observadores electorales que participan en el Proceso Electoral Federal.
- Propiciar el uso de nuevas tecnologías para atender las necesidades de capacitación de los diversos grupos involucrados en el desarrollo del Proceso Electoral Federal.
- Utilizar las nuevas tecnologías para el diseño de materiales didácticos para la capacitación a los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, entre otros públicos vinculados con las tareas del Proceso Electoral Federal.
- Establecer comunicación con diversas instituciones académicas con el propósito de ampliar las alternativas tecnológicas susceptibles de aplicarse a los diferentes grupos de población vinculados a las tareas del Instituto.
- Participar en las reuniones de coordinación con las instancias correspondientes para la programación y realización de eventos a través del campus virtual del IFE o de la red Edusat.
- Evaluar los procedimientos del Manual de Supervisores Electorales y del Manual de Capacitadores-asistentes Electorales y los materiales didácticos para su mejora y actualización permanente.
- Proponer los convenios de colaboración con organismos e instituciones especializadas en el uso de nuevas tecnologías para la capacitación electoral, con el propósito de intercambiar experiencias y fortalecer el sistema del Instituto.
- Impartir cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PEDAGÓGICO DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

- Coadyuvar en el diseño y revisión de los mensajes de difusión para la campaña de participación ciudadana, en lo referente al manejo de contenidos para la convocatoria de los ciudadanos que participarán en la integración de mesas directivas de casilla.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PEDAGÓGICO DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y DIDÁCTICA PARA LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**OBJETIVO:**

Elaborar, coordinar y evaluar los contenidos y técnicas didácticas de la capacitación electoral, así como los materiales didácticos y de apoyo para que faciliten en los ciudadanos sorteados y funcionarios de mesas directivas de casilla la apropiación de las competencias para su intervención en el desarrollo de la Jornada Electoral Federal.

**FUNCIONES:**

- Participar en la definición de contenidos de los documentos normativos para capacitar a los ciudadanos sorteados, así como a los funcionarios de las mesas directivas de casilla en las actividades que realizan durante la Jornada Electoral Federal.
- Elaborar los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación electoral dirigida a los ciudadanos que integran las mesas directivas de casilla.
- Elaborar los contenidos de los materiales didácticos para la capacitación de los observadores electorales que participan en el Proceso Electoral Federal.
- Elaborar los materiales didácticos de los cursos y talleres de capacitación en materia político-electoral para contribuir al desarrollo de competencias ciudadanas para su participación en los Procesos Electorales Federales.
- Elaborar propuestas del programa de capacitación para la preparación del personal eventual contratado en las juntas distritales ejecutivas.
- Colaborar en los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla, para conocer la problemática de operación y proponer mejoras.
- Elaborar las pautas para la remisión de los materiales didácticos y de apoyo a los órganos desconcentrados.
- Evaluar los procedimientos y contenidos del Manual del Funcionario de Casilla, del Cuaderno de Ejercicios del Manual del Funcionario de Casilla y los materiales didácticos del Proceso Electoral Federal, para su mejora y actualización permanente con los actores internos responsables de su operación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PEDAGÓGICO DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**OBJETIVO:**

Contribuir para informar a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones político-electorales, así como para participar en el desarrollo, vigilancia y observación de los procesos electorales, mediante los contenidos de los programas de capacitación electoral y de los convenios de colaboración y anexos técnicos suscritos por el IFE con los órganos electorales estatales u otras instituciones.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación electoral dirigidos a observadores electorales, consejeros electorales, partidos y agrupaciones políticas nacionales, instituciones públicas y privadas, organizaciones civiles y grupos de ciudadanos involucrados en el desarrollo de los Procesos Electorales Federales.
- Coadyuvar en la revisión jurídica de los contenidos de los programas, materiales didácticos y de apoyo dirigidos a los diferentes públicos interesados en la materia electoral.
- Elaborar anteproyectos de acuerdos relacionados, entre otros, con capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla para su aprobación por el Consejo General.
- Elaborar los proyectos de contrato de técnicos, capturistas, supervisores y capacitadores-asistentes electorales que laboran durante el Proceso Electoral Federal.
- Integrar, analizar y sistematizar información política electoral y vinculada con el Derecho Electoral, relacionada con la capacitación electoral y la integración de mesas directivas de casilla, así como emitir opinión y propuestas de mejora.
- Promover y desarrollar con diversas instituciones la realización de eventos académicos (diplomados, cursos, talleres, seminarios, etc.) relacionados con la temática electoral, a fin de propiciar el interés y la participación de la ciudadanía en el Proceso Electoral Federal.
- Impartir cursos de capacitación electoral a vocales locales y distritales del ramo y otros públicos.
- Elaborar los criterios para el registro y acreditación de los asistentes a los diversos eventos académicos que se realicen.
- Realizar estudios respecto a los perfiles de los diversos actores que participan en los cursos de capacitación electoral durante el desarrollo del Proceso Electoral Federal.
- Promover los apoyos logísticos para la implementación de los diversos eventos académicos de capacitación político-electoral.
- Evaluar los cursos de capacitación aplicados a los diversos grupos de población.
- Concertar y coordinar reuniones de asesoría e intercambio con organismos estatales electorales, en el marco de los convenios y anexos técnicos que se suscriban para tal efecto.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PEDAGÓGICO DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas.

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PLATAFORMAS INFORMÁTICAS**

**OBJETIVO:**

Diseñar y supervisar el desarrollo y operación de sistemas informáticos y que el apoyo técnico en materia de informática se proporcione a las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva y a los órganos desconcentrados, además de coordinar y supervisar el diseño de herramientas informáticas que permitan agilizar el procesamiento de la información, así como proporcionar el soporte técnico a la infraestructura informática.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, coordinar y supervisar el sistema de cómputo que se utilizará en las distintas etapas que comprende la capacitación electoral en los Procesos Electorales Federales.
- Diseñar lineamientos, manuales, instructivos y controles que faciliten el procesamiento de la información generada en oficinas centrales y en las vocalías del ramo de las Juntas Locales y Distritales.
- Diseñar y supervisar la impartición de cursos de actualización en materia de informática al personal de oficinas centrales y de las vocalías del ramo de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Diseñar mecanismos de información que permitan una comunicación eficiente entre las vocalías de capacitación electoral y educación cívica y la Dirección Ejecutiva.
- Sistematizar y analizar la información de los programas y actividades de la Dirección Ejecutiva que sirvan de insumos para la integración de informes que se presentan a los órganos de Dirección del Instituto.
- Mantener disponible la información registrada en las bases de datos de los sistemas informáticos de procesos electorales anteriores, para atender las diferentes solicitudes de información.
- Evaluar la funcionalidad y operación de cada herramienta informática puesta en operación a efecto de contar una mejora constante de las mismas.
- Supervisar y verificar que las disposiciones, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobados se cumplan en las unidades administrativas de su adscripción.
- Proporcionar el soporte técnico en materia de informática a las distintas áreas de la Dirección Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas y del ejercicio del presupuesto.



**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PLATAFORMAS INFORMÁTICAS**

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

**OBJETIVO:**

Diseñar los sistemas informáticos de la DECEyEC para que contribuyan a administrar la información y el logro de los objetivos institucionales, así como diseñar y desarrollar herramientas informáticas que agilicen el flujo, procesamiento y análisis de información generada por las Vocalías del ramo de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y dar seguimiento al desarrollo de los sistemas informáticos a cargo la Dirección Ejecutiva y vigilar su adecuado funcionamiento.
- Participar en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos que den seguimiento al proceso de integración de las mesas directivas de casilla de los procesos electorales federales.
- Aplicar los lineamientos, metodologías y criterios técnicos que se establezcan para la instrumentación y seguimiento de los sistemas informáticos a cargo la Dirección Ejecutiva.
- Capacitar y asesorar a los usuarios de la Dirección Ejecutiva en la operación de los sistemas informáticos.
- Integrar, de conformidad con la normatividad establecida, la documentación técnica respectiva para el desarrollo de los sistemas y bases de datos.
- Mantener disponible la información registrada en las bases de datos de los sistemas informáticos de procesos electorales anteriores, para atender las solicitudes sobre dicha información.
- Evaluar la operación de los sistemas informáticos a efecto de contar con herramientas acordes a las necesidades del área, así como proponer las modificaciones y mejoras a los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas.

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PLATAFORMAS INFORMÁTICAS**

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**

**OBJETIVO:**

Realizar el análisis y estudios sobre la información registrada en los sistemas informáticos a cargo de la Dirección Ejecutiva, para facilitar la toma de decisiones en la planeación y desarrollo del proceso de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla.

**FUNCIONES:**

- Analizar la información registrada en los sistemas informáticos para apoyar la toma de decisiones, durante el desarrollo del proceso de integración de mesas directivas de casilla.
- Realizar estudios de la información registrada en los sistemas informáticos a fin de proveer de elementos para la mejora de los procedimientos en la integración de mesas directivas de casilla.
- Informar sobre las condiciones socio-demográficas de los distritos electorales para apoyar la adopción de estrategias que permitan librar los problemas durante la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral.
- Proporcionar información sobre los resultados en la capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla para la elaboración de informes y la memoria del Proceso Electoral Federal.
- Aplicar diferentes herramientas informáticas para allegarse de información de manera ágil y oportuna, que permita realizar los análisis necesarios para apoyar la toma de decisiones.
- Dar respuesta a las solicitudes de información ciudadanas y de las autoridades superiores en cumplimiento de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas.

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PLATAFORMAS INFORMÁTICAS**

**DEPARTAMENTO DE APOYO OPERATIVO**

**OBJETIVO:**

Administrar el soporte técnico en materia informática, brindar asesoría personalizada y dar mantenimiento a los equipos informáticos de la Dirección Ejecutiva para que funcionen en óptimas condiciones.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar el apoyo técnico solicitado por las áreas de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que el personal cuente con equipos de cómputo que apoyen la realización de sus actividades.
- Atender las necesidades de la Dirección Ejecutiva para el mantenimiento del software y los equipos de cómputo.
- Proporcionar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo, presentaciones y eventos de capacitación que realicen los funcionarios de la Dirección Ejecutiva.
- Implementar los mecanismos que permitan una comunicación ágil y oportuna de los envíos de información entre la Dirección Ejecutiva y los órganos desconcentrados.
- Gestionar los requerimientos de equipos de cómputo y necesidades informáticas de la Dirección Ejecutiva para hacer más eficientes los procedimientos de trabajo.
- Elaborar y controlar los registros de los resguardos de los equipos de cómputo y materiales para el procesamiento de datos de la Dirección Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**OBJETIVO:**

Dirigir, coordinar y supervisar la instrumentación de las políticas, programas y proyectos de educación cívica y participación ciudadana institucionales, así como coadyuvar para que las personas puedan ejercer sus derechos, participar permanentemente de manera informada, especialmente en los procesos electorales y basar su convivencia cotidiana en los valores de la democracia.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el diseño e instrumentación de las políticas institucionales de educación cívica y participación ciudadana.
- Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de educación cívica y participación ciudadana de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados del Instituto.
- Coordinar la evaluación de las políticas de educación cívica del Instituto Federal Electoral.
- Proponer y coordinar la realización de estudios e investigaciones que tengan como propósito mejorar los programas de educación cívica y promoción de la participación ciudadana.
- Dirigir el diseño pedagógico y didáctico de cursos y talleres en materia de educación cívica, así como la elaboración de contenidos, materiales y recursos didácticos de los programas de educación cívica y de participación ciudadana.
- Coordinar y supervisar el diseño de mecanismos y sistemas de gestión del conocimiento en materia de educación cívica.
- Promover la celebración de convenios con otras instituciones con la finalidad de divulgar la cultura democrática y la educación cívica.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas para el mejoramiento de la organización y administración de las Unidades a su cargo.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del programa anual de actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Coordinar la elaboración de los informes solicitados por la superioridad.
- Acordar con el Director Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás que determinen las autoridades superiores, dentro de su ámbito de competencia.

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Diseñar y coordinar sistemas de recopilación, procesamiento, análisis y diseminación de información relevante en materia de formación ciudadana para la generación de conocimiento, el aprendizaje institucional, la innovación, la evaluación y la planeación estratégica de la política institucional de educación cívica para el desarrollo de la cultura política democrática en México. Garantizar la atención a dos necesidades: La de generar y socializar información relevante sobre prácticas y condiciones determinantes de la construcción de ciudadanía, para contribuir a la deliberación y acción pública. La de contribuir al diseño y puesta en operación de prácticas sociales y políticas públicas que favorezcan los procesos de construcción de ciudadanía en México.

**FUNCIONES:**

- Promover políticas ante distintas instancias públicas, mediante el estudio y la socialización de prácticas que favorezcan la formación de la ciudadanía.
- Intercambiar información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y sobre la cultura política democrática en México, que retroalimente saberes y prácticas del propio Instituto, de organizaciones de la sociedad civil y de instituciones públicas y privadas del país.
- Generar, mediante procesos participativos, información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y sobre la cultura política democrática en México.
- Fomentar el aprendizaje institucional mediante procesos de evaluación de los impactos de la política de educación cívica en curso, a fin de retroalimentar los procesos de rediseño correspondientes.
- Generar los documentos normativos, informativos y programáticos de su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Elaborar el programa de actividades de la subdirección, así como el anteproyecto de presupuesto de la misma.
- Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la Subdirección.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que se le requiera de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.
- Desarrollar las actividades administrativas inherentes a la responsabilidad del cargo.

**SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:**

Identificar, obtener y generar información relevante para el diseño, desarrollo y evaluación de políticas de educación cívica, a fin de fundamentar en evidencias las decisiones correspondientes. Para generar y socializar información relevante sobre prácticas y condiciones, que favorezcan el desarrollo de los programas de educación cívica y formación ciudadana.

**FUNCIONES:**

- Apoyar el fortalecimiento de las capacidades institucionales para generar y aprovechar la información pertinente que sustente la toma de decisiones en los proyectos derivados de la política de educación cívica en curso.
- Apoyar el procesamiento e interpretación de la información base para generar documentos de análisis que fundamenten el diseño, evaluación y mejora continua de las estrategias y programas de educación cívica del Instituto.
- Coordinar la recopilación de información útil sobre el estado y desarrollo de la ciudadanía y sobre la cultura política democrática en México.
- Identificar y proponer líneas de investigación apoyo de la evaluación de la "calidad de la ciudadanía" en las diversas regiones de México.
- Coordinar la integración de bancos de información y bases de datos cuantitativos y cualitativos que fundamenten la formulación de estrategias y programas de formación ciudadana.
- Identificar necesidades de capacitación de la estructura desconcentrada sobre métodos de investigación y evaluación para la ejecución de las actividades a su cargo.
- Asesorar a los vocales del ramo sobre métodos y técnicas de investigación aplicada y evaluación.
- Apoyar el proceso de seguimiento y evaluación de los proyectos derivados de la política de educación cívica en curso.
- Colaborar en el diseño y llevar a cabo el seguimiento de la evaluación de la política de educación cívica del IFE.
- Colaborar en el diseño e instrumentación de estrategias de capacitación y actualización, sobre métodos de investigación aplicada y evaluación dirigidas al personal de la Dirección y a la estructura desconcentrada.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que se le requiera de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.
- Desarrollar las actividades administrativas inherentes a la responsabilidad del cargo.

**SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN**

**OBJETIVO:**

Recopilar, sistematizar y difundir conocimiento de vanguardia sobre cultura política democrática; y también sobre políticas públicas y otros mecanismos enfocados a la formación ciudadana. Asimismo, desarrollará sistemas que permitan o faciliten la gestión del conocimiento y la innovación educativa en materia de formación ciudadana y educación cívica.

**FUNCIONES:**

- Identificar y documentar buenas prácticas de política pública, educativas y de participación ciudadana en materia de educación cívica y formación ciudadana a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar investigación que permita identificar los factores de efectividad en la práctica educativa del Instituto y de otros actores, buscando poder contribuir y retroalimentar los saberes de distintos actores sociales en materia de formación ciudadana.
- Impulsar el desarrollo de mecanismos de cooperación interinstitucional que permitan la sinergia de esfuerzos encaminados al desarrollo de nuevo conocimiento o innovaciones en el terreno de la educación cívica y la formación ciudadana.
- Impulsar el posicionamiento de los temas de educación cívica y formación ciudadana en la agenda política y legislativa nacional.
- Recabar información relevante sobre prácticas educativas, a nivel nacional e internacional, para la formación de ciudadanía mediante la recopilación y sistematización de los saberes de distintos actores sociales e institucionales.
- Desarrollar mecanismos que permitan sistematizar las experiencias y el aprendizaje de formación en y para la participación ciudadana, desarrollados tanto en el Instituto como por actores nacionales e internacionales.
- Desarrollar sistemas de gestión del conocimiento en materia de formación ciudadana que apoyen su difusión y retroalimenten, mediante procesos participativos, los saberes y prácticas de distintos actores sociales.
- Proponer alternativas de intervención e innovaciones a las políticas educativas implementadas por el Instituto -o en colaboración con otros actores- con base en los diagnósticos y las experiencias sistematizadas.
- Contribuir al debate y retroalimentar los saberes de distintos actores sociales en materia de formación ciudadana.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN**

- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que se le requiera de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.
- Desarrollar las actividades administrativas inherentes a la responsabilidad del cargo.



**SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE POLÍTICAS DE COLABORACIÓN**

**OBJETIVO:**

Diseñar propuestas de colaboración con diversas instituciones y organizaciones que contribuyan a ampliar la cobertura e impacto de la política de educación cívica del Instituto y que propicien la incorporación de un enfoque transversal en la construcción de ciudadanía en diversas políticas públicas. Para contribuir al diseño y puesta en operación de prácticas sociales y políticas públicas que favorezcan los procesos de construcción de ciudadanía en México, mediante la socialización de experiencias y prácticas exitosas en la materia en diversas instancias públicas.

**FUNCIONES:**

- Contribuir a la ampliación de la cobertura e impacto de la política de educación cívica del Instituto mediante la formación de una red de colaboración con organismos nacionales e internacionales con interés en impulsar procesos de construcción de ciudadanía.
- Contribuir a la creación de sinergias entre el Instituto y autoridades, instituciones públicas, partidos políticos, organizaciones sociales y otros actores sociales del país, para la incorporación de prácticas sociales, mecanismos formales y políticas públicas.
- Diseñar estrategias y acciones de concertación y colaboración, tanto en el ámbito central como a través de los órganos desconcentrados, con términos afines a los requerimientos estratégicos de la política de educación cívica del Instituto.
- Analizar políticas públicas de los tres niveles de gobierno a fin de identificar áreas de oportunidad para incorporar el eje de formación de ciudadanía en su diseño y operación.
- Contribuir a la identificación, estandarización y socialización de experiencias y buenas prácticas en materia de políticas públicas que favorezcan la construcción de ciudadanía.
- Diseñar propuestas de seguimiento y mecanismos de evaluación que permitan valorar la efectividad de las políticas de colaboración establecidas.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que se le requiera de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.
- Desarrollar las actividades administrativas inherentes a la responsabilidad del cargo.

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN CÍVICA**

**OBJETIVO:**

Fundamentar, diseñar, evaluar y sistematizar estrategias educativas en materia de formación para la participación ciudadana inscritas en los ámbitos de educación formal e informal, que contribuyan a la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en México. Difundir propuestas educativas dirigidas a distintos grupos de población, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, docentes, académicos y partidos políticos.

**FUNCIONES:**

- Dirigir el diseño de modelos, metodologías, materiales educativos y didácticos para la formación ciudadana de niñas, niños y jóvenes en el ámbito de la educación formal que complementen la oferta del Sistema Educativo nacional.
- Coordinar el desarrollo de contenidos, metodologías y estrategias educativas eficaces inscritas en el ámbito de la educación informal que promuevan ejercicios de participación ciudadana con distintos grupos de población.
- Coordinar el desarrollo de estrategias educativas en el ámbito de la educación formal y no formal que promuevan el ejercicio de la ciudadanía entre distintos grupos de población del país.
- Proponer estrategias educativas que permitan la instrumentación de ejercicios de participación ciudadana con distintos grupos de población del país, acordes con los contenidos y metodologías diseñadas y en colaboración con la estructura desconcentrada del Instituto así como con actores sociales e institucionales aliados.
- Generar los documentos normativos, informativos y programáticos de su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de evaluación y sistematización de las estrategias educativas en materia de formación ciudadana, desarrollados por el IFE para mejorar su pertinencia, impacto y replicabilidad por diversos agentes sociales.
- Elaborar el programa de actividades de la subdirección, así como el anteproyecto de presupuesto de la misma.
- Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la Subdirección.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que se le requiera de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.
- Desarrollar las actividades administrativas inherentes a la responsabilidad del cargo.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN  
CÍVICA**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS PARA LA EDUCACIÓN FORMAL**

**OBJETIVO:**

Elaborar propuestas de diseño, evaluación y sistematización de estrategias, modelos, metodologías y materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana en los niveles de educación básica, media y superior, así como proponer programas de capacitación sobre la materia y participar en su impartición.

**FUNCIONES:**

- Identificar las necesidades que en los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional existen respecto de las propuestas metodológicas bajo las que se trabaja la formación cívica.
- Construir de manera conjunta con los expertos de las distintas instituciones que orientan el quehacer de la educación formal en el país, los marcos de referencia que permitan evaluar la pertinencia tanto de las propuestas curriculares como de las prácticas educativas en materia de formación cívica.
- Generar propuestas técnicas para mejorar los contenidos y las metodologías de formación cívica que se instrumentan en los distintos niveles de la educación formal en el Sistema educativo nacional.
- Diseñar propuestas de formación y actualización de los profesionales que intervienen en la formación cívica en los distintos niveles de la educación formal: básica, media superior y superior.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que se le requiera de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.
- Desarrollar las actividades administrativas inherentes a la responsabilidad del cargo.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN CÍVICA**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS PARA LA EDUCACIÓN NO FORMAL**

**OBJETIVO:**

Elaborar propuestas de diseño, evaluación y sistematización de estrategias, modelos, metodologías, materiales educativos y didácticos en materia de formación ciudadana para el ámbito no formal o no escolarizado, así como proponer programas de capacitación sobre la materia y participar en su impartición.

**FUNCIONES:**

- Identificar factores de efectividad en programas y proyectos educativos sobre formación ciudadana en el ámbito no formal para el desarrollo de métodos y estrategias de promoción de la participación democrática con población no escolarizada.
- Generar propuestas técnicas para mejorar los contenidos y las metodologías de formación cívica que se instrumentan en el ámbito de educación no formal o escolarizada.
- Construir de manera conjunta con los expertos de distintas instituciones y organizaciones que orientan el quehacer de la educación no formal en el país, los marcos de referencia que permitan evaluar la pertinencia tanto de las propuestas y las prácticas educativas en materia de formación cívica.
- Colaborar en el diseño de sistemas y métodos para la evaluación de la pertinencia, replicabilidad e impacto de las y estrategias educativas dirigidas a distintos grupos de educación en los ámbitos de educación no formal en materia de formación ciudadana.
- Contribuir al desarrollo de los procesos de evaluación y sistematización de los modelos y estrategias educativas en materia de formación ciudadana, desarrollados por el IFE para mejorar su pertinencia, impacto y replicabilidad por diversos agentes sociales.
- Diseñar propuestas de formación y actualización de los profesionales que intervienen en la formación cívica en el ámbito de la educación no formal.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que se le requiera de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.
- Desarrollar las actividades administrativas inherentes a la responsabilidad del cargo.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MÉTODOS Y CONTENIDOS DE EDUCACIÓN  
CÍVICA**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MÉTODOS Y ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN  
DEMOCRÁTICA**

**OBJETIVO:**

Desarrollar métodos y estrategias educativas para el fomento y promoción de la participación ciudadana en la vida pública y los procesos electorales que complementen los programas de formación ciudadana del Instituto y de aliados externos. Promover el aprendizaje social para la participación ciudadana mediante metodologías y estrategias educativas.

**FUNCIONES:**

- Identificar condiciones políticas y factores de efectividad en prácticas educativas para el desarrollo de métodos y estrategias de promoción de la participación democrática con distintos grupos de población.
- Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en los ámbitos local y federal reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas educativas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
- Analizar experiencias de participación ciudadana que aporten claves relevantes para el fortalecimiento de la cultura política democrática y que sean traducibles en propuestas educativas para población infantil, juvenil o adulta.
- Generar métodos y estrategias educativas para promover la participación democrática con distintos grupos de población, inscritos en el ámbito de la educación no formal o informal.
- Generar modalidades de capacitación para los agentes promotores de la participación democrática con distintos grupos de población.
- Analizar prácticas educativas de promoción de la participación ciudadana que revelen factores de éxito traducibles en propuestas educativas para la población infantil, juvenil o adulta.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que se le requiera de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.
- Desarrollar las actividades administrativas inherentes a la responsabilidad del cargo.

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS**

**OBJETIVO:**

Coordinar la planificación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de educación cívica y participación ciudadana, así como las acciones de colaboración de la política de educación cívica del Instituto con diversos actores, dentro del marco normativo institucional. Fortalecer la cooperación entre el Instituto y otros actores sociales para remover los obstáculos que limitan la convivencia política democrática, mediante planeación y gestión de proyectos que desarrollen la educación cívica.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el diseño e implementación de procedimientos para la gestión de los programas y proyectos anuales de educación cívica.
- Coordinar la programación para la ejecución de los programas y proyectos anuales de educación cívica por parte de los órganos desconcentrados del Instituto.
- Generar los documentos normativos, informativos y programáticos de su ámbito de competencia, para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Coordinar el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas de colaboración con aliados estratégicos para ampliar la cobertura e impacto de la política de educación cívica del Instituto, y propiciar el involucramiento de diversas instituciones en la construcción de ciudadanía en el marco de la legislación vigente.
- Coordinar el diseño e implementación de ejercicios nacionales de participación infantil como procesos orientados a complementar la formación ciudadana de dicho sector de la población en competencias cívicas para la convivencia democrática.
- Coordinar la participación del IFE en la realización periódica del Parlamento de las Niñas y los Niños de México para que se fortalezca como una acción orientada a promover la participación infantil y complementar los procesos de formación ciudadana dirigidos a este sector de la población.
- Proponer y dar seguimiento a los programas de prestación de servicio social que lleven a cabo las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, a fin de que jóvenes estudiantes se incorporen a las actividades de educación cívica que se llevan a cabo a través de los órganos desconcentrados y que dicha experiencia contribuya tanto a su formación profesional como a su formación ciudadana.
- Elaborar el programa de actividades de la subdirección, así como el anteproyecto de presupuesto de la misma.
- Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la Subdirección.

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS**

- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que se le requiera de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.
- Desarrollar las actividades administrativas inherentes a la responsabilidad del cargo.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS**

**OBJETIVO:**

Desarrollar e implementar sistemas y procedimientos para la gestión de los programas y proyectos anuales de educación cívica, para asegurar su programación y ejecución apegada al cumplimiento de los objetivos de la política vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Operar los procedimientos para la gestión de los programas y proyectos anuales de educación cívica.
- Implementar esquemas de incentivos para el desarrollo de proyectos de educación cívica y participación ciudadana por parte de actores externos.
- Coadyuvar en la realización de eventos de divulgación y capacitación en materia de educación cívica y cultura política democrática.
- Diseñar y dar seguimiento a los Programas para la prestación de servicio social en las Vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para asegurar el involucramiento de jóvenes estudiantes en proyectos de educación cívica y participación ciudadana.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que se le requiera de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.
- Desarrollar las actividades administrativas inherentes a la responsabilidad del cargo.



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS**

**DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS**

**OBJETIVO:**

Alinear los procedimientos de los órganos desconcentrados del Instituto, en la implementación a nivel nacional de proyectos educativos orientados a promover procesos de formación ciudadana y la participación infantil a fin de que se orienten al cumplimiento de los objetivos formativos e impactos esperados que establece la política de educación cívica vigente.

**FUNCIONES:**

- Definir e implementar las acciones de coordinación y acompañamiento a Vocales de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la activación de los procesos establecidos para la implementación de los proyectos de educación cívica asignados a la Subdirección para favorecer el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.
- Participar en el diseño e implementación periódica de ejercicios nacionales de participación infantil como procesos orientados a complementar la formación ciudadana de dicho sector de la población en competencias cívicas para la convivencia democrática.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para que la implementación del Parlamento de las Niñas y los Niños de México favorezca la promoción de la participación infantil y complemente los procesos de formación ciudadana de este sector de la población.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que se le requiera de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.
- Desarrollar las actividades administrativas inherentes a la responsabilidad del cargo.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS**

**DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE COLABORACIÓN CON ALIADOS ESTRATÉGICOS**

**OBJETIVO:**

Instrumentar, monitorear y evaluar programas de colaboración con aliados estratégicos para la implementación de modelos y políticas educativas desarrolladas por el Instituto. Identificar acciones que desarrollan diversos aliados estratégicos vinculadas a la educación cívica. Generar sinergia y trabajar en coordinación con aquellos aliados estratégicos encaminados a promover la participación ciudadana y la educación cívica de niñas, niños, jóvenes, mujeres y ciudadanía en general, cuyos temas de abordaje se relacionan a la perspectiva de género, los derechos humanos, derechos civiles, sociales y políticos, valores democráticos, acciones afirmativas que eliminen la discriminación y la desigualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, acciones que impulsen el desarrollo humano y la resolución de conflictos.

**FUNCIONES:**

- Identificar aliados estratégicos que impulsen acciones encaminadas a la educación cívica que se vinculen con los fines y propósitos de la política de educación cívica del IFE.
- Impulsar e instrumentar programas de colaboración con aliados estratégicos, a fin de garantizar que población infantil, juvenil y adulta sean atendidas con las propuestas educativas del IFE y desarrollen competencias cívicas para un mejor ejercicio ciudadano.
- Monitorear las acciones, programas y proyectos de educación cívica del IFE que lleven a cabo los aliados estratégicos.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que se le requiera de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.
- Desarrollar las actividades administrativas inherentes a la responsabilidad del cargo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y dirigir los programas de difusión y campañas institucionales, así como el trabajo de diseño y producción editorial institucional con la finalidad de contribuir a la promoción y divulgación de la educación cívica y la participación ciudadana mediante el ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones político-electorales de la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar la estrategia de difusión general y específicas relativas a la divulgación de la cultura político democrática, la actualización al padrón electoral, la participación ciudadana y la promoción del voto en México y en el extranjero, en coordinación con las áreas responsables.
- Supervisar la producción y difusión de los materiales impresos elaborados para los proyectos de educación cívica y divulgación de la cultura democrática, capacitación electoral y de la campaña institucional de difusión, conforme a lo aprobado por la Unidad Editorial, en su caso, y en función de las necesidades de las áreas usuarias.
- Verificar que la producción de material editorial se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Supervisar, en materia logística y de promoción, la realización de actividades para promover la cultura cívica y la cultura política democrática.
- Supervisar la producción y difusión de los mensajes de la Campaña Institucional y subcampañas.
- Supervisar la integración de los anexos técnicos para la contratación de la agencia de publicidad, casa productora y/o medios alternativos, de acuerdo con la estrategia de difusión aprobada.
- Supervisar las actividades de la agencia de publicidad y de la casa productora respecto al desarrollo de la creatividad y producción de los materiales audiovisuales, impresos, digitales y para medios alternativos mediante los que se difundan los mensajes de la Campaña Institucional y subcampañas.
- Establecer los criterios de la imagen institucional para lograr la homogeneidad conceptual de los materiales audiovisuales y gráficos del instituto.
- Participar como suplente del Director Ejecutivo en el Comité de Gestión y Publicación Electrónica.
- Apoyar al Director Ejecutivo en las tareas que desarrolla como Secretario Técnico de la Unidad Editorial.
- Elaborar el programa de actividades de la Dirección, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Detectar las necesidades de capacitación y promover la actualización del personal de las Unidades Administrativas bajo su adscripción.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

- Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la Dirección.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridas de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de su competencia le encargue su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

**SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar en el desarrollo de las estrategias de comunicación, general y específica, en materia de difusión con objeto de divulgar entre la ciudadanía los temas sustantivos del Instituto que conforman la Campaña Institucional y subcampañas.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar y coordinar, con base en los requerimientos de las áreas sustantivas del Instituto, las estrategias de difusión, general y específica para la Campaña Institucional y subcampañas.
- Desarrollar y coordinar la estrategia y selección de medios así como las pautas de difusión de la Campaña Institucional y subcampañas de acuerdo con la estrategia de difusión aprobada.
- Integrar los anexos técnicos para la contratación de la agencia de publicidad, casa productora y/o medios alternativos, de acuerdo con la estrategia de difusión aprobada.
- Coordinar y supervisar las actividades de la agencia de publicidad y de la casa productora respecto al desarrollo de la creatividad y producción de los materiales audiovisuales, impresos, digitales y para medios alternativos mediante los que se difundan los mensajes de la Campaña Institucional y subcampañas.
- Supervisar que se realicen las gestiones necesarias ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos para la difusión de los materiales audiovisuales de la Campaña Institucional y subcampañas.
- Supervisar que se realicen las gestiones necesarias ante la Coordinación Nacional de Comunicación Social para la difusión de las inserciones en medios impresos de la Campaña Institucional y subcampañas, así como los materiales audiovisuales en el canal de internet del Instituto.
- Supervisar que se realicen las gestiones necesarias ante la Unidad Técnica de Servicios de Informática la difusión de los materiales de la Campaña Institucional y subcampañas en la página de internet del Instituto.
- Coordinar con la Subdirección de Producción Editorial la elaboración de los materiales impresos relativos a la Campaña Institucional y subcampañas.
- Planear y coordinar la aplicación de estudios de opinión cuantitativos y cualitativos para evaluar el impacto de la Campaña Institucional y subcampañas.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos para la radicación de recursos a las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales a nivel nacional o regional para la difusión de la Campaña Institucional y subcampañas.
- Coordinar y supervisar que las Juntas Locales y Distritales cuenten con los insumos necesarios para la difusión de la Campaña Institucional y subcampañas.

**DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

**SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

- Supervisar que las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales realicen las acciones necesarias para la difusión de la Campaña Institucional y subcampañas.
- Elaborar el programa de actividades de la subdirección así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e implementar las medidas necesarias para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la subdirección.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Supervisar la atención a las solicitudes de dictamen técnico de procedencia derivadas de los Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración e impresión de materiales promocionales.
- Proporcionar la información competente a su área que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de su competencia le encomiende su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de las subcampañas de Promoción de la Cultura Política Democrática y Promoción de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales a fin de dar a conocer los temas prioritarios del Instituto en esta materia.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar en el desarrollo de la estrategia de difusión para las subcampañas de Promoción de la Cultura Política Democrática y Promoción de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales con base en los requerimientos de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana, y de la Dirección de Capacitación Electoral.
- Colaborar en el desarrollo de la estrategia de medios con base en la estrategia de difusión aprobada.
- Coadyuvar en la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de la agencia de publicidad y casa productora con base en los requerimientos de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana, y de la Dirección de Capacitación Electoral.
- Coadyuvar en la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de medios alternativos para la difusión de las subcampañas Promoción de la Cultura Política Democrática y Promoción de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales.
- Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las subcampañas de Promoción de la Cultura Política Democrática y Promoción de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales.
- Dar seguimiento a las actividades de la agencia de publicidad y de la casa productora respecto al desarrollo de la creatividad y producción de los materiales audiovisuales, impresos y alternativos que conforman las subcampañas de Promoción de la Cultura Política Democrática y Promoción de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales.
- Dar seguimiento a la pauta de difusión audiovisual, impresa, digital y en medios alternativos, en su caso, de las subcampañas de Promoción de la Cultura Política Democrática y Promoción de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales.
- Dar seguimiento presupuestario de las inserciones de prensa tanto con el enlace administrativo como con la Coordinación Nacional de Comunicación Social.
- Atender las solicitudes de dictamen técnico de procedencia derivadas de los Lineamientos Generales del Instituto Federal Electoral para el uso de los recursos en materia de difusión en medios impresos e internet y elaboración e impresión de materiales promocionales.

**SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Colaborar en la planeación y supervisión de la aplicación de estudios de opinión cuantitativos y cualitativos para evaluar el impacto de las subcampañas de Promoción de la Cultura Política Democrática y Promoción de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales.
- Colaborar en la elaboración de los lineamientos para la radicación de recursos a las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales a nivel nacional o regional para la difusión de las subcampañas de Promoción de la Cultura Política Democrática y Promoción de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales.
- Dotar a las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales de los insumos necesarios para la difusión de las subcampañas de Promoción de la Cultura Política Democrática y Promoción de la Participación Ciudadana en los Procesos Electorales.
- Elaborar el programa de actividades de la jefatura así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e implementar las medidas necesarias para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la jefatura.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información competente a su área que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.



**SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

**OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de la subcampaña de Actualización al Padrón Electoral a fin de dar a conocer los temas prioritarios del Instituto en esta materia.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar en el desarrollo de la estrategia de difusión para la subcampaña de Actualización al Padrón Electoral con base en los requerimientos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE).
- Colaborar en el desarrollo de la estrategia de medios con base en la estrategia de difusión aprobada.
- Coadyuvar en la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de la agencia de publicidad y casa productora con base en los requerimientos de la DERFE.
- Coadyuvar en la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de medios alternativos para la difusión de la subcampaña de Actualización al Padrón Electoral.
- Dar seguimiento a las actividades de la agencia de publicidad y de la casa productora respecto al desarrollo de la creatividad y producción de los materiales audiovisuales, impresos y alternativos que conforman la subcampaña de Actualización al Padrón Electoral.
- Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de la subcampaña de Actualización al Padrón Electoral.
- Colaborar en la planeación y supervisión de la aplicación de estudios de opinión cuantitativos y cualitativos para evaluar el impacto de la subcampaña de Actualización al Padrón Electoral.
- Colaborar en la elaboración de los lineamientos para la radicación de recursos a las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales a nivel nacional o regional para la difusión de la subcampaña de Actualización al Padrón Electoral.
- Dotar a las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales de los insumos necesarios para la difusión de la subcampaña de Actualización al Padrón Electoral.
- Dar seguimiento a la elaboración de los materiales impresos relativos a la subcampaña de Actualización al Padrón Electoral.
- Elaborar el programa de actividades de la jefatura así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e implementar las medidas necesarias para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la jefatura.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

- Proporcionar la información competente a su área que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MEDIOS**

**OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de la producción y difusión de los materiales audiovisuales, impresos, digitales y en medios alternativos de la Campaña Institucional y subcampañas.

**FUNCIONES:**

- Coadyuvar en el desarrollo de la estrategia de difusión para la Campaña Institucional y subcampañas.
- Colaborar en el desarrollo de la estrategia de medios con base en la estrategia de difusión aprobada.
- Coadyuvar en la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de la agencia de publicidad, casa productora y de medios alternativos con base en los requerimientos presentados por las áreas sustantivas del Instituto.
- Coordinar con la agencia de publicidad la elaboración de la creatividad para los materiales audiovisuales, gráficos y digitales de la Campaña Institucional y subcampañas.
- Coordinar con la casa productora la producción de materiales audiovisuales y sus diferentes procesos para la Campaña Institucional y subcampañas.
- Planear y coordinar las juntas de producción con la casa productora.
- Dar seguimiento presupuestario de las producciones en medios audiovisuales.
- Dar seguimiento al desarrollo de los materiales impresos de la Campaña Institucional y subcampañas.
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos la difusión de los materiales audiovisuales de la Campaña Institucional y subcampañas.
- Gestionar ante la Coordinación Nacional de Comunicación Social la difusión de inserciones de la Campaña Institucional y subcampañas en medios impresos, así como los materiales audiovisuales en el canal de internet del Instituto.
- Gestionar ante la Unidad Técnica de Servicios de Informática la difusión de los materiales de la Campaña Institucional y subcampañas en la página de internet del Instituto.
- Dar seguimiento a las pautas de difusión de los materiales audiovisuales, impresos, digitales y en medios alternativos de la Campaña Institucional y subcampañas.
- Definir y participar en la aplicación de estudios de opinión cuantitativos y cualitativos para evaluar el impacto de la Campaña Institucional y subcampañas.
- Apoyar a las áreas de la Dirección Ejecutiva en la producción de material audiovisual.

**SUBDIRECCIÓN DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y MEDIOS**

- Coordinar y supervisar la clasificación y archivo físico de los materiales audiovisuales de las campañas del Instituto y cualquier otro que realiza la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar el programa de actividades de la jefatura así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
- Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la Jefatura.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información competente a su área que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN**

**OBJETIVO:**

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de Promoción y Divulgación de la cultura política democrática del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Proponer las actividades de promoción y divulgación de los programas institucionales de Educación Cívica y Promoción de la Cultura Política Democrática y Participación Ciudadana.
- Coadyuvar en la ejecución de las actividades de promoción y divulgación de los programas institucionales de Educación Cívica y Promoción de la Cultura Política Democrática y Participación Ciudadana.
- Planear y coordinar la producción del programa radiofónico televisivo "Voces de la Democracia".
- Coordinar la promoción y realización de conferencias, presentaciones de libros y actividades diversas para la promoción de la cultura política democrática que determinen las áreas sustantivas del Instituto.
- Planear y coordinar la participación del Instituto en eventos y exposiciones a nivel nacional.
- Fomentar la relación con instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de difundir los eventos de promoción y divulgación institucionales.
- Coadyuvar en la promoción y desarrollo de los certámenes organizados por el Instituto para promover la cultura política democrática.
- Gestionar la publicación de materiales de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la página de internet e intranet del Instituto.
- Coordinar las visitas guiadas a las Oficinas Centrales del Instituto Federal Electoral.
- Realizar las gestiones pertinentes para llevar a cabo las transmisiones vía internet o intranet institucional que le sean solicitadas a la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el calendario anual de actividades correspondiente a la subdirección.
- Desarrollar e implementar las medidas necesarias para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la subdirección.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información competente a su área que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN**

**OBJETIVO:**

Colaborar en la coordinación de las actividades de Promoción y Divulgación de la cultura política democrática.

**FUNCIONES:**

- Colaborar en el diseño de la propuesta de las actividades de promoción y divulgación de los programas institucionales de Educación Cívica y Promoción de la Cultura Política Democrática y Participación Ciudadana.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades de Promoción y Divulgación de la cultura política democrática.
- Promover y dar atención a las visitas guiadas a las Oficinas Centrales del IFE.
- Apoyar en la promoción e implementación de conferencias, presentaciones de libros y actividades diversas para la promoción de la cultura política democrática.
- Colaborar en la planeación y coordinación de la participación del Instituto en eventos y exposiciones a nivel nacional.
- Colaborar en el fomento de la relación con instituciones públicas, privadas y sociales con la finalidad de difundir los eventos de promoción y divulgación institucionales.
- Colaborar en la promoción y desarrollo de los certámenes organizados por el Instituto para promover la cultura política democrática.
- Apoyar en la gestión de la publicación de materiales de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la página de internet e intranet del Instituto.
- Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del calendario anual de actividades correspondiente a la subdirección de Promoción y Divulgación.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES**

**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL**

**OBJETIVO:**

Coordinar la producción y distribución de los materiales impresos, prendas y artículos promocionales producidos por la DECEyEC para los programas institucionales de Educación Cívica y Promoción de la Cultura Política Democrática y participación ciudadana, Capacitación Electoral y de la Campaña Institucional y subcampañas, conforme a lo aprobado por la Unidad Editorial, en su caso, y en función de las necesidades de las áreas usuarias.

**FUNCIONES:**

- Dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual Editorial aprobado por la Unidad Editorial.
- Coordinar y supervisar las etapas de producción de los materiales editados por la DECEyEC (concepción gráfica, diseño, corrección de estilo, diagramación, impresión y acabados).
- Coordinar y supervisar las etapas de producción de las prendas y los artículos promocionales producidos por la DECEyEC.
- Supervisar la aplicación de los criterios de imagen institucional y los lineamientos de la política editorial del Instituto Federal Electoral en prendas, artículos promocionales y materiales impresos.
- Promover la actualización de los procesos de diseño gráfico, diagramación, corrección de estilo y otras actividades afines del personal adscrito a la subdirección.
- Establecer y coordinar los mecanismos de distribución de prendas, artículos promocionales y materiales editoriales producidos por la DECEyEC, conforme a las pautas elaboradas por las áreas usuarias.
- Integrar los anexos técnicos para la contratación de servicios de producción de prendas, artículos promocionales y materiales editoriales.
- Dar seguimiento a los proveedores contratados por el Instituto para la producción de prendas, artículos promocionales y materiales editoriales.
- Elaborar el programa de actividades de la subdirección, así como el anteproyecto de presupuesto de la misma.
- Desarrollar e implementar medidas para modificar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables a la Subdirección.
- Elaborar los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que se le requiera de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL**

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN EDITORIAL**

**OBJETIVO:**

Administrar los materiales impresos, prendas y artículos promocionales producidos por la DECEyEC, para su distribución en los órganos desconcentrados, instituciones educativas públicas y privadas y entre la ciudadanía en general, con el propósito de que lleguen a los públicos objetivo.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la recepción de los materiales impresos, prendas y artículos promocionales producidos por la DECEyEC.
- Coordinar el almacenamiento de los materiales impresos, prendas y artículos promocionales producidos por la DECEyEC, así como de los recibidos por parte de instituciones u organismos externos para su distribución en las distintas áreas y órganos del IFE.
- Instrumentar los mecanismos de distribución de prendas, artículos promocionales y materiales editoriales producidos por la DECEyEC, conforme a las pautas elaboradas por las áreas usuarias.
- Implementar la distribución de los materiales impresos, prendas y artículos promocionales para cumplir con el abastecimiento, la promoción y difusión de los materiales producidos por la DECEyEC.
- Verificar el proceso de entrega-recepción de materiales impresos, prendas y artículos promocionales en los órganos desconcentrados, instituciones y público en general.
- Establecer sistemas de control de inventarios para mantener actualizado el registro de existencias y contar en bodega con los materiales suficientes para cubrir las necesidades de la DECEyEC, órganos desconcentrados y público en general.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.



**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL**

**DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO**

**OBJETIVO:**

Desarrollar y coordinar los procesos de diseño gráfico y editorial de los materiales impresos, prendas y artículos promocionales para los programas institucionales de Educación Cívica y Promoción de la Cultura Política Democrática y Participación Ciudadana, Capacitación Electoral, y de la Campaña Institucional y subcampañas, de conformidad a lo aprobado por la Unidad Editorial, en su caso, y en función de las necesidades de las áreas usuarias.

**FUNCIONES:**

- Verificar la aplicación de los criterios de la imagen institucional en prendas, artículos promocionales y materiales impresos.
- Realizar el concepto creativo de los materiales impresos, prendas y artículos promocionales para los programas institucionales de Educación Cívica y Promoción de la Cultura Política Democrática y Participación Ciudadana, y Capacitación Electoral de conformidad a lo aprobado por la Unidad Editorial, en su caso, y en función de las necesidades de las áreas usuarias.
- Elaborar los prototipos de diseño gráfico y en su caso diagramaciones y originales para la producción de los materiales impresos, prendas y artículos promocionales para los programas institucionales de Educación Cívica y Promoción de la Cultura Política Democrática y Participación Ciudadana y Capacitación Electoral conforme a lo aprobado por la Unidad Editorial, en su caso, y en función de las necesidades de las áreas usuarias.
- Coordinar la elaboración de las imágenes, viñetas y/o ilustraciones para los materiales que lo requieran.
- Realizar el diseño, en su caso, y los originales para las inserciones tanto en medios impresos cuanto electrónicos que lleva a cabo el Instituto a través de la DECEyEC.
- Elaborar las adaptaciones de los materiales gráficos que se requieran.
- Proporcionar la información y cooperación técnica para la elaboración de los materiales relacionados con la imagen institucional y de promoción que soliciten las diversas áreas y órganos desconcentrados del Instituto de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos, y dar visto bueno a la versión final de dichos materiales.
- Proporciona el visto bueno a la versión final y a las pruebas de máquina para imprenta de los materiales editoriales desarrollados por la DECEyEC.
- Desarrollar e implementar medidas para simplificar y mejorar los métodos y procedimientos de trabajo aplicables al Departamento de Diseño Gráfico.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL**

**DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN DE ESTILO**

**OBJETIVO:**

Realizar la corrección de estilo y el cuidado editorial de los materiales a editar o producir por la DECEyEC para los programas institucionales de Educación Cívica y Promoción de la Cultura Política Democrática y Participación Ciudadana, Capacitación Electoral, y de la Campaña Institucional y subcampañas, conforme a lo aprobado por la Unidad Editorial, en su caso, y en función de las necesidades de las áreas usuarias, a fin de que se apeguen a los lineamientos editoriales institucionales.

**FUNCIONES:**

- Verificar la aplicación de los lineamientos de la política editorial del Instituto Federal Electoral en materiales impresos.
- Realizar la lectura de inspección de originales y la corrección de estilo de los materiales a editar por la DECEyEC para los programas institucionales de Educación Cívica y Promoción de la Cultura Política Democrática y Participación Ciudadana, Capacitación Electoral y de la Campaña Institucional y subcampañas, conforme a lo aprobado por la Unidad Editorial, en su caso.
- Gestionar ante el área usuaria la consulta de dudas de contenido con autores para su resolución, en su caso.
- Gestionar la aprobación del área usuaria sobre la corrección de estilo de los materiales a editar.
- Verificar la incorporación de las correcciones de estilo y, en su caso, las acordadas con los autores, para obtener el archivo definitivo para formación editorial.
- Cotejar originales con primera prueba de formación editorial y realizar la corrección tipográfica.
- Verificar la incorporación de correcciones tipográficas y revisar pruebas de formación.
- Realizar la lectura de seguridad de la versión final diagramada.
- Gestionar la aprobación por parte del área usuaria de la versión final para impresión de los materiales.
- Dar visto bueno a las pruebas finas de impresión.
- Realizar la revisión y corrección de estilo de textos de materiales de la campaña institucional de difusión.
- Desarrollar las demás funciones que, dentro de la esfera de su competencia, le encomiende su superior jerárquico.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

**OBJETIVO:**

Dirigir la formulación y desarrollo de las acciones para el seguimiento y evaluación de los programas a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como aquellas que recaen en el ámbito de competencia de los órganos desconcentrados del Instituto, para proponer alternativas tendentes a elevar la eficiencia y eficacia y mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva, y apoyar en la evaluación del desempeño de los vocales de las juntas locales.

**FUNCIONES:**

- Dirigir la elaboración de propuestas de mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar la evaluación del resultado de los programas y acciones de la Dirección Ejecutiva.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para la detección y corrección oportuna de desviaciones.
- Coordinar los esfuerzos encaminados a la transversalización de una política institucional de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en materia administrativa como enlace con las otras áreas del Instituto.
- Informar a las instancias superiores sobre el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Proporcionar al Director Ejecutivo información sobre situaciones que impactan en el adecuado desarrollo de las actividades responsabilidad de los órganos desconcentrados, no vinculados a algún programa en específico.
- Coordinar la elaboración e integración de los anteproyectos de los documentos que contienen la planeación institucional en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Apoyar estratégicamente al Director Ejecutivo en las evaluaciones del desempeño de los vocales de las Juntas Locales.
- Dirigir las labores operativas de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral.
- Coordinar la elaboración y envío del boletín mensual de la DECEyEC.
- Elaborar los informes de las actividades realizadas y del ejercicio del presupuesto.

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas estratégicos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para proponer alternativas tendentes a elevar la eficiencia y eficacia y proponer mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva, y apoyar en la evaluación del desempeño de los vocales de las juntas locales.

**FUNCIONES:**

- Proponer y diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva.
- Diseñar los mecanismos para evaluar el resultado de los programas estratégicos de la Dirección Ejecutiva.
- Diseñar las estrategias, métodos y/o formatos para dar seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para la detección y corrección oportuna de desviaciones.
- Coordinar los informes requeridos para dar a conocer a las instancias superiores el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Apoyar en los esfuerzos encaminados a la transversalización de políticas en favor de la igualdad sustantiva en la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Coordinar el tratamiento de la información sobre las situaciones que impactan en el adecuado desarrollo de las actividades responsabilidad de los órganos desconcentrados, no vinculados a algún programa en específico, como generación de vacantes, incapacidades médicas, conflictos internos de la Junta, etcétera.
- Elaborar e integrar los anteproyectos de los documentos que contienen la planeación institucional en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica conforme al Modelo Integral de Planeación Institucional.
- Apoyar al Director Ejecutivo en la integración de la información necesaria para realizar las evaluaciones del desempeño de las y los vocales de las juntas locales.
- Coordinar las labores operativas de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral que le solicite el Director Ejecutivo.
- Coordinar la elaboración y envío del boletín mensual de la DECEyEC.
- Supervisar la elaboración de los informes anual y trimestrales de las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

- Fungir como enlace de la Dirección Ejecutiva con otras instancias del propio Instituto en materia de Planeación Institucional, Servicio Profesional Electoral y cualquier otra que se le asigne.
- Coadyuvar en las actividades que le sean encomendadas a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas.

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS (TIPO)**

**OBJETIVO:**

Dar seguimiento al cumplimiento de los programas estratégicos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para proponer alternativas tendentes a elevar la eficiencia y proponer mecanismos de seguimiento en la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva.

**FUNCIONES:**

- Proponer, desarrollar y operar los mecanismos para dar seguimiento estratégico de las actividades de la Dirección Ejecutiva.
- Proponer mecanismos y dar seguimiento a la planeación estratégica de la Dirección Ejecutiva.
- Generar y/o concentrar la información necesaria para dar seguimiento al cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para la detección y corrección oportuna de desviaciones.
- Apoyar en los esfuerzos encaminados a la transversalización de políticas en favor de la igualdad sustantiva en la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Participar en la elaboración y envío del boletín mensual de la DECEyEC.
- Apoyar en la generación y/o concentración de la información necesaria para la elaboración e integración de los anteproyectos de los documentos que contienen la planeación institucional en materia de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Conjuntar la información necesaria y elaborar los informes anual y trimestrales de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Operar el procedimiento de seguimiento de las situaciones que impactan en el adecuado desarrollo de las actividades responsabilidad de los órganos desconcentrados, no vinculados a algún programa en específico, como generación de vacantes, incapacidades médicas, conflictos internos de la Junta, etcétera.
- Elaborar los informes para las instancias superiores sobre el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Coadyuvar en las actividades que le sean encomendadas a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de programas, en la esfera de sus atribuciones.

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS (TIPO)**

**OBJETIVO:**

Evaluar el resultado de los programas estratégicos a cargo de las distintas áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, así como aquéllas que recaen en el ámbito de competencia de los órganos desconcentrados del Instituto y apoyar operativamente y en lo relacionado al subprograma 38 en la evaluación del desempeño de los vocales de las juntas locales, a fin de ofrecer insumos para la toma de decisiones del Director Ejecutivo.

**FUNCIONES:**

- Proponer y desarrollar los mecanismos de evaluación de los programas y procesos de la Dirección Ejecutiva y generar y/o concentrar la información necesaria para evaluar el resultado e impacto de dichos programas.
- Elaborar los informes para las instancias superiores sobre el cumplimiento de los programas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Apoyar en los esfuerzos encaminados a la transversalización de políticas en favor de la igualdad sustantiva en la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- Apoyar las labores operativas de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral que le correspondan al Director Ejecutivo. Apoyar al Director Ejecutivo en las evaluaciones del desempeño de los vocales de las Juntas Locales.
- Apoyar las actividades encomendadas a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Programas para fungir como enlace de la Dirección Ejecutiva con otras instancias del propio Instituto en materia de Planeación Institucional, Servicio Profesional Electoral y cualquier otra que se le asigne.
- Coadyuvar en las actividades que le sean encomendadas a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de programas, en la esfera de sus atribuciones.



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACIÓN**



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>2</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>3</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>5</b>
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO Y FUNCIONES</b>	
Dirección Ejecutiva de Administración	7
Secretaría Particular	10
Dirección de Personal	11
Subdirección de Desarrollo Organizacional	13
Departamento de Desarrollo Organizacional	14
Departamento de Capacitación	15
Departamento de Evaluación	15
Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales	17
Departamento de Integración y Análisis del Presupuesto de Servicios Personales	18
Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales	19
Subdirección de Operación de Nómina	20
Departamento de Nómina	21
Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina	22
Subdirección de Relaciones y Programas Laborales	23
Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal	24
Departamento de Normatividad y Relaciones Laborales	25
Departamento de Información de Personal	26
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	27
Subdirección de Adquisiciones	28
Departamento de Licitaciones y control y Seguimiento de Proveedores	29
Departamento de Compras Directas e Invitaciones	30
Departamento de Contratos	31
Departamento de Trámite y Seguimiento de Pagos a Proveedores	32
Subdirección de Servicios	33

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**ÍNDICE**

Departamento de Mantenimiento Electromecánico	34
Departamento de Conservación y Mantenimiento	35
Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos	36
Departamento de Transportes	37
Departamento de Administración de Riesgos	38
Subdirección de Administración Inmobiliaria	39
Departamento de Contratos y Concursos	40
Departamento de Proyectos y Administración de Inmuebles	41
Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación	42
Departamento de Bienes de Consumo	43
Departamento Bienes Instrumentales	44
Departamento de Inventario de Bienes Muebles y Desincorporación	46
Dirección de Recursos Financieros	47
Subdirección de Operación Financiera	49
Departamento de Tesorería	50
Departamento de Operación de Pago por Banca Electrónica	52
Departamento de Control de Pagos	54
Subdirección de Presupuesto	55
Departamento de Registro y Control Presupuestal de Juntas Locales	56
Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales	57
Departamento de Integración y Enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	58
Subdirección de Contabilidad	59
Departamento de Control Contable y Cuenta Pública	60
Departamento de Procesamiento de Información Contable	61
Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera	62
Departamento de Planeación Financiera	63
Departamento de Análisis y Evaluación	64
Coordinación de Seguridad y Protección Civil	65
Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa	67
Subdirección de Infraestructura Tecnológica	68
Departamento de Administración de Tecnología y Seguridad	69
Departamento de Soporte Técnico	70

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**


**ÍNDICE**

Departamento de Calidad y Estándares	71
Subdirección de Servicios de Información	72
Departamento de Integración de Servicios	73
Departamento de Configuración de Servicios	74
Departamento de Atención a Usuarios	75
Coordinación de Enlace Institucional	76
Subcoordinación de Integración	78
Departamento de Análisis e Integración de la Información	80
Departamento de Modernización y Apoyo a la Transparencia	83


**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**AUTORIZACIÓN**

**Revisó**  
**Director de Personal**

  
**Lic. Arturo Zúñiga Mejía Borja**

**Validó e Integró**  
**Director Ejecutivo de**  
**Administración**

  
**Lic. Román Torres Huato**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

**Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales**

D.O.F. 14 de enero de 2008

Artículo 133

**Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral**

D.O.F. 21 de octubre de 2011

Artículo 48

**Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral**

D.O.F. 15 de enero de 2010

Artículo 14

**Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de transparencia y acceso a la información pública.**

D.O.F. 9 de septiembre de 2011

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral.

Acuerdo del Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba la creación de la Coordinación Administrativa Central. 25 de marzo de 2010

Acuerdo CG319/2011 por el que se reforma el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, a fin de establecer congruencia y armonía entre las normas derivadas de la reciente expedición y reforma a diversos reglamentos de este Instituto y que tienden a mejorar el desempeño institucional.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Dirección Ejecutiva de Administración**

**Secretaría Particular**

**Dirección de Personal**

**Subdirección de Desarrollo Organizacional**

Departamento de Desarrollo Organizacional

Departamento de Capacitación

Departamento de Evaluación

**Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales**

Departamento de Integración y Análisis del Presupuesto de Servicios Personales

Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales

**Subdirección de Operación de Nómina**

Departamento de Nómina

Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nómina

**Subdirección de Relaciones y Programas Laborales**

Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal

Departamento de Normatividad y Relaciones Laborales

Departamento de Información de Personal

**Dirección de Recursos Materiales y Servicios**

**Subdirección de Adquisiciones**

Departamento de Licitaciones y control y Seguimiento de Proveedores

Departamento de Compras Directas e Invitaciones

Departamento de Contratos

Departamento de Trámite y Seguimiento de Pagos a Proveedores

**Subdirección de Servicios**

Departamento de Mantenimiento Electromecánico

Departamento de Conservación y Mantenimiento

**Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos**

Departamento de Transportes

Departamento de Administración de Riesgos

**Subdirección de Administración Inmobiliaria**

Departamento de Contratos y Concursos

Departamento de Proyectos y Administración de Inmuebles

**Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación**

Departamento de Bienes de Consumo

Departamento Bienes Instrumentales

Departamento de Inventario de Bienes Muebles y Desincorporación

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**Dirección de Recursos Financieros**

**Subdirección de Operación Financiera**

Departamento de Tesorería

Departamento de Operación de Pago por Banca Electrónica

Departamento de Control de Pagos

**Subdirección de Presupuesto**

Departamento de Registro y Control Presupuestal de Juntas Locales

Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales

Departamento de Integración y Enlace con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**Subdirección de Contabilidad**

Departamento de Control Contable y Cuenta Pública

Departamento de Procesamiento de Información Contable

**Subdirección de Planeación y Evaluación Financiera**

Departamento de Planeación Financiera

Departamento de Análisis y Evaluación

**Coordinación de Seguridad y Protección Civil**

**Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa**

**Subdirección de Infraestructura Tecnológica**

Departamento de Administración de Tecnología y Seguridad

Departamento de Soporte Técnico

Departamento de Calidad y Estándares

**Subdirección de Servicios de Información**

Departamento de Integración de Servicios

Departamento de Configuración de Servicios

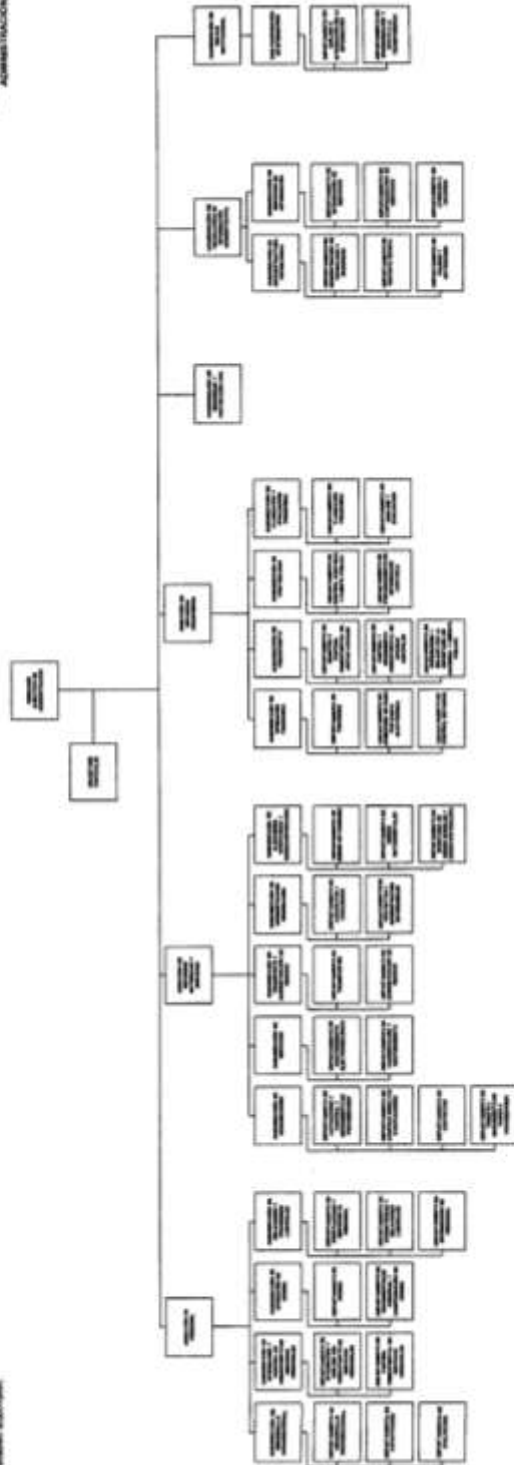
Departamento de Atención a Usuarios

**Coordinación de Enlace Institucional**

**Subcoordinación de Integración**

Departamento de Análisis e Integración de la Información

Departamento de Modernización y Apoyo a la Transparencia





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**MISIÓN:**

Administrar de manera eficaz, eficiente, transparente y racional los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto mediante la definición de políticas y procedimientos que promuevan, el cumplimiento de la misión de la Institución, bajo políticas de transparencia, racionalidad, austeridad del gasto público.

**VISIÓN:**

Administrar los recursos del Instituto, de tal manera que se cuente con el personal idóneo, eficiencia en los procesos financieros, contar con los elementos materiales y servicios, y tecnologías informáticas para el desarrollo de funciones; así como la integración de programas de programas de seguridad y protección civil.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO:**

Establecer y aplicar las políticas generales a que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales, así como de información y organización del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Presentar al Secretario Ejecutivo para su aprobación, las políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto.
- Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales.
- Establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal; recursos materiales y servicios generales; recursos financieros y de organización del Instituto.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta.
- Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto.
- Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto y someter a consideración de la Junta General Ejecutiva los programas de capacitación permanente o especial y los procedimientos para la promoción y estímulo del personal administrativo.
- Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del personal del Instituto y del personal auxiliar.
- Tener a su cargo los asuntos relativos al personal administrativo y auxiliar del Instituto; en el caso del personal de carrera, dicha atribución se circunscribe en lo que corresponde al ámbito administrativo.
- Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto.
- Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y presentarlo para su revisión al Secretario Ejecutivo.
- Formular el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto.
- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlo para su revisión al Secretario Ejecutivo.
- Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración del personal.
- Establecer los programas de capacitación permanente y especial y procedimientos para la promoción y estímulo del personal administrativo sometiéndolos a la consideración de la Junta.
- Someter a consideración de la Junta los programas de capacitación permanente o especial y los procedimientos para la promoción y estímulo del personal administrativo.
- Definir e implementar, previo acuerdo con el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al servicio.
- Presentar a la Junta General Ejecutiva, previo acuerdo con el director ejecutivo del Servicio Profesional Electoral, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio Profesional Electoral.
- Presentar a la Junta, previo acuerdo con el Director Ejecutivo de la DESPE, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio por la vía de cursos y prácticas.
- Remitir al Secretario Ejecutivo un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto.
- Presentar al Consejo General, por conducto del secretario ejecutivo, un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto.
- En su caso, informar a la Comisión Temporal de la materia sobre el ejercicio del presupuesto, así como del estado que guarda.
- De conformidad con las disposiciones aplicables, expedir los nombramientos de los servidores públicos de la rama administrativa, así como los gafetes e identificaciones de todos los servidores del Instituto.
- Implantar y operar tecnologías informáticas que auxilien en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar la propuesta de las obligaciones y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria conforme a las disposiciones Constitucionales y legales aplicables.
- Administrar el funcionamiento y operación de la NormalFE.
- Desarrollar y dirigir los programas, sistemas y mecanismos en materia de seguridad y protección civil en el Instituto.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

- Las demás que le confiera el Código y otras disposiciones aplicables.
- Las demás que le confiera el Código, el Estatuto y el Reglamento Interior.
- Elaborar el proyecto del Manual de Organización General del Instituto y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, mismos que someterán para su aprobación a la Junta General Ejecutiva.
- Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.
- Acordar con el secretario ejecutivo los asuntos de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**OBJETIVO:**

Llevar el seguimiento a los asuntos del titular, para organizar su agenda y atender los temas que determine.

**FUNCIONES:**

- Apoyar al titular de la unidad responsable en la integración de información y desempeño de funciones, respecto de la junta general ejecutiva y la comisión derivada del consejo general, así como evaluar el desarrollo de las reuniones.
- Coordinar la integración de agenda del titular de la unidad y disponer el aprovechamiento de espacios conforme a sus instrucciones.
- Organizar reuniones de trabajo y fungir como enlace del titular con jefes 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.
- Elaborar y dar 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.
- Supervisar la integración de archivos de trámite y de concentración de la unidad de adscripción, así como las medidas para su actualización y conservación.
- Atender las audiencias y entrevistas con las personas que el titular de la unidad responsable determine.
- Establecer con el titular la identificación de proyectos prioritarios, así como el seguimiento en las áreas internas para su cumplimiento.
- Apoyar 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.
- Recibir solicitudes de información, turnándolas al titular y al enlace de transparencia de la unidad responsable para su atención, con el correspondiente seguimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la oficina del titular de la unidad responsable.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos del Instituto mediante la definición de políticas de personal, la evaluación y desarrollo al factor humano, vigilando el cumplimiento de presupuesto asignado.

**FUNCIONES:**

- Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos generales en materia de administración de personal.
- Proponer al Director Ejecutivo de Administración el Programa Integral de Capacitación y Desarrollo para el Personal de la Rama Administrativa para su aprobación por la autoridad correspondiente y vigila su aplicación.
- Promover los procesos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio profesional Electoral por la vía de cursos y prácticas.
- Presentar ante el Director Ejecutivo de Administración las actualizaciones de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Cargos y Puestos de la rama administrativa del Instituto, para la autorización correspondiente.
- Implementar el sistema de Evaluación del Desempeño del personal administrativo de mando y técnico operativo, así como sus actualizaciones.
- Coordinar el proceso de ascenso y promoción.
- Coordinar la aplicación de reconocimientos, incentivos y estímulos al personal administrativo.
- Validar la integración al anteproyecto de presupuesto del Instituto en el rubro Capítulo de Servicios Personales.
- Presentar el dictamen presupuestal correspondiente a las solicitudes de modificación a la estructura ocupacional, para autorización del Director Ejecutivo de Administración y Secretario Ejecutivo.
- Definir los lineamientos para la aplicación de pagos al personal.
- Autorizar los formatos únicos de movimientos de los servidores públicos técnico-operativos de la rama administrativa, así como los contratos del personal de honorarios.
- Supervisar los procesos de pago de remuneraciones y prestaciones del personal, así como de las retenciones a que están obligados, así como las derivadas de la relación contractual de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios y de los enteros a terceros.
- Validar el proceso de pago por concepto de compensación por término de relación laboral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

- Verificar la aplicación de los lineamientos para la ocupación de vacantes en los procesos de reclutamiento y selección del personal de la rama administrativa del Instituto, validándolo con la firma del dictamen de idoneidad correspondiente.
- Verificar el registro de movimientos e incidencias del personal del Instituto de acuerdo con lo que establece el Estatuto.
- Vigilar el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos para los horarios de los servidores públicos.
- Coordinar la implementación del programa de Servicio Social.
- Establecer el sistema de archivo de los expedientes documentales y magnéticos del personal, así como vigilar la actualización del inventario correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones judiciales que en materia de pensión alimenticia son recibidas.
- Validar la viabilidad organizacional y presupuestal de las solicitudes de movimientos horizontales.

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**OBJETIVO:**

Coordinar la integración de las estructuras orgánicas, Manuales de Organización, de Procedimientos y el Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa, el programa de capacitación, el programa de evaluación del desempeño del personal, el proceso del otorgamiento de estímulos, para fortalecer el desarrollo del factor humano.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar el apoyo necesario a las Unidades Responsables a fin de integrar los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Coordinar la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa.
- Coordinar las modificaciones a las estructuras orgánicas de las Unidades Responsables del Instituto para autorización del Secretario Ejecutivo.
- Autoriza la viabilidad organizacional de las solicitudes de movimientos horizontales.
- Supervisar la integración, ejecución y evaluación del Programa de Capacitación Permanente y Especial del personal de la Rama Administrativa.
- Proponer los procesos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio profesional Electoral por la vía de cursos y prácticas.
- Supervisar el proceso de evaluación al desempeño del personal administrativo.
- Supervisar la ejecución de los programas de otorgamiento de estímulos, y premios de antigüedad.
- Coordinar los trabajos correspondientes a la comunicación interna.



**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la integración de las Estructuras Orgánicas, Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa.

**FUNCIONES:**

- Revisar las propuestas de creación y/o modificación a las estructuras orgánicas de las Unidades Responsables del Instituto para autorización del Secretario Ejecutivo.
- Supervisar el análisis y la integración el Manual de Organización General en coordinación con las Unidades Responsables, derivado de las modificaciones a las estructuras orgánicas o nuevas atribuciones conferidas a las áreas.
- Supervisar la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa, cuando se presenten circunstancias que modifiquen las funciones de los cargos y puestos de la rama administrativa tomando en cuenta la estructura de las áreas.
- Supervisar el análisis y la integración del Manual de Procedimientos en coordinación con las Unidades Responsables, derivado de la adecuación en los procesos de trabajo.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

**OBJETIVO:**

Instrumentar las acciones para la planeación y operación del Programa de Capacitación Permanente y Especial del personal de la Rama Administrativa (PCPE), que coadyuve en el desarrollo de habilidades, conocimientos, actitudes y valores, para mejorar el desempeño de sus funciones, mediante la aplicación del instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación, orientado al perfil y funciones del puesto del funcionario, así como optimizar los recursos institucionales en materia de capacitación.

**FUNCIONES:**

- Promover permanentemente la participación de los responsables de las Unidades Administrativas, en la coordinación de la operación del PCPE, del personal que les corresponda.
- Diseñar conjuntamente con CDD y UNICOM el instrumento único de evaluación de satisfacción para los cursos que integran el PCPE, así como establecer el instrumento de evaluación del programa anual.
- Liberar las constancias de participación a los cursos que forman parte del PCPE y de los Instructores Internos a través del Campus Virtual.
- Elaborar los dictámenes de procedencia para eventos de capacitación, a solicitud de las Unidades Responsables.
- Instrumentar los procesos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su incorporación al Servicio Profesional Electoral por la vía de cursos y prácticas.
- Promover las acciones de coordinación y apoyo con Organismos y Dependencias Públicas y Privadas, con las que se establezcan convenios de intercambio y cooperación en materia de capacitación.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Instrumentar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa, así como supervisar la aplicación de reconocimientos, incentivos y estímulos al personal administrativo en sus diferentes modalidades.

**FUNCIONES:**

- Implementar la evaluación del desempeño del personal administrativo.
- Concentrar los resultados derivados de la evaluación del desempeño.
- Gestionar el pago de los incentivos del personal acreedor.
- Presentar los informes sobre los resultados a nivel institucional del personal evaluado y premiado.
- Supervisar el otorgamiento de reconocimientos
- Supervisar la asignación de la estructura de grados administrativos.
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar e implantar nuevos mecanismos para la evaluación al desempeño del personal administrativo, y conservar los registros de la misma,
- Supervisar la evaluación permanente a los Coordinadores Administrativos de Órganos Delegacionales.
- Modernizar y ejecutar el sistema de incentivos, para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo correspondiente y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Personal.
- Actualizar los Lineamientos en materia de Evaluación del Desempeño e Incentivos del personal Administrativo.
- Integrar los reportes de actividades de la Dirección.
- Integrar respuestas de la dirección, sobre asuntos del Consejo General y la Junta General Ejecutiva
- Elaborar los informes solicitados por la superioridad.

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**

**OBJETIVO:**

Supervisar dirigir y coordinar la administración de la estructura ocupacional del Instituto, así como la elaboración e integración del anteproyecto presupuesto de Servicios Personales y el seguimiento al ejercicio del gasto en este rubro.

**FUNCIONES:**

- Administrar la estructura ocupacional de las Unidades Responsables y supervisar el análisis de las solicitudes de modificación, suscribir el dictamen de viabilidad presupuestal y ocupacional para la autorización del Director de Personal.
- Coordinar la formulación del cálculo de las percepciones, prestaciones y repercusiones de la estructura ocupacional autorizada de acuerdo al número y tipo de plazas autorizadas, considerando lo previsto en la normatividad aplicable en materia de asignaciones adicionales al sueldo, prestaciones al personal y política salarial autorizada.
- Supervisar la formulación del anteproyecto del presupuesto de servicios personales para su integración al presupuesto Institucional.
- Garantizar la integración de la información de plazas, sueldos, repercusiones y prestaciones, en materia de servicios personales.
- Proponer la normatividad, criterios y lineamientos para la integración y control de la estructura ocupacional y presupuesto de Servicios Personales.
- Supervisar la generación, formulación y entrega de los análisis e informes del ejercicio del gasto del presupuesto autorizado de Servicios Personales.
- Supervisar el análisis aplicación y elaboración de las necesidades y solicitudes de adecuación o modificación presupuestal de Servicios Personales que se generen durante el ejercicio del gasto.
- Coordinar la actualización de los movimientos de personal, tabuladores, catálogos y plazas liberadas en el SIGA.
- Autoriza la viabilidad presupuestal de las solicitudes de movimientos horizontales.

**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS  
PERSONALES DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS  
PERSONALES**

**OBJETIVO:**

Mantener la integridad de la estructura ocupacional, supervisar sus adecuaciones en el transcurso del ejercicio y formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales para su incorporación al presupuesto Institucional y dar seguimiento al ejercicio del gasto derivado de la ocupación de plazas presupuestales.

**FUNCIONES:**

- Actualizar y conciliar la plantilla de personal de plaza presupuestal con la nómina institucional.
- Integrar, calcular y validar los escenarios del anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales.
- Integrar, validar e informar de la distribución calendarizada del ejercicio del presupuesto anual de Servicios Personales a la Dirección de Recursos Financieros.
- Supervisar el análisis presupuestal de las propuestas de modificación y/o adecuación de estructuras ocupacionales de plazas presupuestales que requieran las Unidades Responsables.
- Elaborar el análisis de las solicitudes de modificación a la estructura ocupacional de las Unidades Responsables y emitir opinión sobre la viabilidad presupuestal.
- Coordinar el análisis, verificar la procedencia y aplicación de las adecuaciones o modificaciones presupuestarias al ejercicio del gasto que se generen en materia de Servicios Personales y del presupuesto asignado a la Dirección de Personal.
- Analizar, registrar y conciliar el ejercicio del gasto del presupuesto de Servicios Personales "Capítulo 1,000" contra el presupuesto autorizado.
- Formular el analítico de las plazas que integran la plantilla de personal por Unidad Responsable.
- Analizar, calcular, liberar y conciliar el pago de las aportaciones de seguridad social, seguros y pagos a terceros que se deriven de la relación contractual con servidores públicos y prestadores de servicios del Instituto en coordinación con las Juntas Locales Ejecutivas cuando esto proceda.
- Coordinar la formulación y validar el análisis mensual y trimestral de la evaluación del gasto en servicios personales.
- Integrar los informes de plazas, sueldos, repercusiones y prestaciones, que en materia de Servicios Personales, deba rendir el Instituto.
- Supervisar la actualización y mantenimiento de la información requerida para la operación del SIGA

**SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS  
PERSONALES DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES**

**OBJETIVO:**

Mantener la integridad de la estructura ocupacional bajo el régimen de honorarios, supervisar que las adecuaciones a las plantillas autorizadas que soliciten las Unidades Responsables se circunscriban a la normatividad aplicable, elaborar el anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales para su integración al presupuesto institucional y dar seguimiento al ejercicio del gasto derivado de las plantillas liberadas a las nóminas de personal.

**FUNCIONES:**

- Supervisar el cálculo anualizado de la plantilla de honorarios base de operación del presupuesto anual de Servicios Personales.
- Realizar el análisis presupuestal de las propuestas de modificación y/o adecuación de estructuras ocupacionales bajo el régimen de honorarios que requieran las Unidades Responsables.
- Determinar la procedencia de las solicitudes de modificación a la plantilla de honorarios y la elaboración de las adecuaciones presupuestarias de las Unidades Responsables.
- Realizar la conciliación mensual del ejercicio del gasto de honorarios en referencia al presupuesto autorizado en este rubro del presupuesto.
- Analizar, elaborar y registrar el ejercicio del gasto de honorarios del presupuesto autorizado en los convenios de colaboración entre el Instituto Federal Electoral y los Institutos Estatales Electorales.
- Validar y liberar el presupuesto de honorarios autorizado a los proyectos adicionales de las Unidades Responsables.
- Analizar, elaborar y registrar el ejercicio del gasto del presupuesto de honorarios del presupuesto de Servicios Personales.
- Registrar y liberar las plazas de honorarios en los sistemas de nómina y controlar las plantillas de honorarios de las Unidades Responsables.
- Elaborar los informes analíticos que en materia de integración y ocupación de plazas debe rendir la Dirección de Personal.
- Supervisar la actualización y mantenimiento de la información que se requiera para la operación del SIGA en materia de la estructura ocupacional bajo el régimen de honorarios.

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA**

**OBJETIVO:**

Realizar el proceso de nómina para la emitir el pago correcta y oportunamente a los servidores públicos, tanto de plaza presupuestal, como los contratados por honorarios, y su respectiva comprobación.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la planeación y calendarización de los pagos del personal del Instituto.
- Supervisar la información de los trabajadores del Instituto para la generación de pagos.
- Supervisar que el personal responsable elabore de reportes, así como el oficio correspondiente para el envío de información del pago de remuneraciones de los servidores públicos del Instituto, a la Dirección de Recursos Financieros.
- Supervisar que el personal responsable cargue la información de los pagos de los servidores públicos a la Institución bancaria.
- Coordinar la gestión para la recuperación de pagos indebidos y/o relativos a ajustes o corrección en las percepciones.
- Verificar el resguardo de la documentación correspondiente a la comprobación de nómina.
- Coordinar el proceso de pago por concepto de compensación por término de relación laboral.
- Supervisar los formatos únicos de movimientos, así como los contratos del personal de honorarios de oficinas centrales, así como la aplicación de los movimientos que son solicitados por las Unidades Responsables.
- Verificar el envío de los reportes de movimientos ante el ISSSTE, a la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales
- Supervisar la presentación de las declaraciones informativas de impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la emisión de las constancias al personal que presenta declaración anual de impuestos.

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA**

**DEPARTAMENTO DE NÓMINA**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo el cálculo del pago al personal del Instituto, de plaza presupuestal, como los contratados por honorarios, considerando las retenciones correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la elaboración del calendario de pago de remuneraciones al personal de plaza presupuestal, como los contratados por honorarios.
- Supervisar el cálculo del impuesto sobre la renta correspondientes a sueldos y salarios.
- Validar los movimientos del personal de honorarios que se capturan en órganos delegacionales.
- Generar disco de pago y enviar a la Dirección de Recursos Financieros para la liberación de los recursos y emisión de cheques; así como al banco para depósitos en cuenta.
- Coordinar la impresión de recibos de pago y listados de nómina de oficinas centrales, para su entrega y distribución a la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar el envío de información a los órganos delegacionales, para la impresión de los recibos de pago y listados de nómina.
- Enviar los reportes de movimientos a la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales para el trámite de avisos afiliatorios ante el ISSSTE.
- Supervisar aplicación de descuentos por FONAC, ISSSTE, Seguros, y todos aquellos descuentos adicionales.
- Supervisar y verificar la generación de constancias de percepciones y deducciones del personal que presenta declaración anual de impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Presentar las declaraciones informativas de impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA**

**DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA**

**OBJETIVO:**

Supervisar la aplicación de los movimientos en la nómina de plaza presupuestal y honorarios federales así como verificar que se realice la comprobación de nóminas.

**FUNCIONES:**

- Revisar los formatos únicos de movimientos (FUM) para la ocupación de puestos, así como la documentación que corresponde a cada tipo de movimiento.
- Supervisar la integración de la documentación que corresponde a cada tipo de movimiento, del personal contratado bajo el régimen de honorarios de oficinas centrales para la ocupación de puestos, solicitados por las Unidades Responsables.
- Supervisar la aplicación en el sistema de nómina de los movimientos del personal de plaza presupuestal, solicitados por las Unidades Responsables.
- Supervisar la aplicación de los movimientos del personal de honorarios, que realizan las Unidades Responsables.
- Supervisar la aplicación de descuentos a que son acreedores los servidores públicos, así como los descuentos por concepto de pensión alimenticia.
- Supervisar la integración de los documentos de conformidad a la normativa correspondiente, para el proceso de pago por concepto de compensación por término de relación laboral.
- Supervisar la revisión y resguardo de la documentación que avala la comprobación de las nóminas de personal.
- Supervisar la aplicación de reintegros de pagos cancelados por concepto de sueldos no cobrados del personal del Instituto; para su aplicación en el sistema de nómina.

**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES**

**OBJETIVO:**

Contribuir a fortalecer un ambiente laboral armónico dentro del Instituto, coordinando el otorgamiento de las prestaciones y servicios, apoyando en la selección de candidatos a ingresar al Instituto, desarrollando e instrumentando las políticas y programas laborales en congruencia con la disponibilidad presupuestal y en apego a la normatividad que nos rige.

**FUNCIONES:**

- Supervisar que el proceso de selección que se aplica a los aspirantes a ocupar una vacante de la Rama Administrativa, se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- Supervisar la orientación que en materia laboral se brinda a las Unidades Responsables y trabajadores que lo soliciten.
- Coadyuvar en la resolución de los asuntos que se presenten en materia jurídico-laboral del personal de la rama administrativa.
- Asesorar en los procedimientos administrativos de imposición de sanción, derivados de conductas del personal contrarias a lo dispuesto por el Estatuto e instrumentarios en oficinas centrales.
- Coordinar el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal del Instituto al amparo de la normatividad vigente.
- Gestionar los descuentos correspondientes a pensión alimenticia, ordenados por autoridad judicial competente, así como los relativos a incidencias y/o licencias sin sueldo relativos al personal de plaza presupuestal.
- Supervisar la operación del sistema de Registro y Control de Asistencia,
- Supervisar la guarda y custodia de los expedientes del personal presupuestal y honorarios de oficinas centrales del Instituto. Así como la elaboración y expedición de las Constancias y Hojas Únicas de Servicio.
- Supervisar la elaboración de las identificaciones oficiales para el personal de oficinas centrales, así como los carnets para los mandos medios y superiores del Instituto
- Supervisar el programa del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC).

**SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES**

**DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL**

**OBJETIVO:**

Vigilar el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal del Instituto al amparo de la normatividad vigente, a fin de contribuir al bienestar del personal.

**FUNCIONES:**

- Gestionar las prestaciones centralizadas, autorizadas para el personal de plaza presupuestal, así como orientar en la aplicación del sistema de trámite y pago de prestaciones.
- Orientar a órganos desconcentrados en materia de afiliación del personal, altas bajas y modificaciones salariales, así como gestionar la aplicación en oficinas centrales.
- Gestionar y promover ante empresas e instituciones gubernamentales productos y servicios para los servidores públicos.
- Administrar las diferentes pólizas contratadas por el Instituto para el personal de plaza presupuestal así como de las personas contratadas bajo el régimen de horarios
- Supervisar los programas de otorgamiento de créditos hipotecarios organizados por el FOVISSSTE.
- Aplicar los descuentos de amortización de los créditos FOVISSSTE y autorizar constancias de las amortizaciones de créditos.
- Gestionar el pago anual al ISSSTE por concepto de guarderías
- Proporcionar servicio médico en los consultorios médicos autorizados.

**SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES**

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES**

**OBJETIVO:**

Contribuir a fortalecer un ambiente laboral armónico dentro del Instituto, siendo la vía de comunicación entre este y su personal, proponiendo e implementando una nueva política laboral orientada a la modernización de las relaciones laborales de los Servidores Públicos del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Brindar asesoría en materia laboral a las Unidades Responsables y Servidores Públicos que lo soliciten y atender los requerimientos de las quejas y denuncias presentadas.
- Sustanciar en oficinas centrales y apoyar en órganos delegacionales, la instrumentación de los procedimientos de sanción estatutarios de la Rama Administrativa.
- Coordinar que el proceso de selección que se aplica a los aspirantes a ocupar una vacante de la Rama Administrativa, se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- Administrar la operación del sistema de Registro y Control de Asistencia,
- Tramitar los descuentos correspondientes a pensión alimenticia, ordenados por autoridad judicial competente, así como los relativos a incidencias y/o licencias sin sueldo del personal de plaza presupuestal.
- Coordinar la credencialización del personal de Oficinas Centrales y la emisión del carnet de los mandos medios y superiores.
- Gestionar y tramitar la inscripción y liquidación del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC).
- Coordinar el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene dentro del Instituto.
- Coordinar la aplicación y actualización del Censo de Recursos Humanos.
- Controlar y dar seguimiento al programa de servicio social en Oficinas Centrales.
- Dictaminar la procedencia de las solicitudes de readscripción administrativa y/o permutas del personal de la Rama Administrativa.

**SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES**

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**

**OBJETIVO:**

Contar con información documental debidamente ordenada del personal de plaza presupuestal, así como de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios en Oficinas Centrales, conforme a la normatividad de la materia, que permita su consulta ágil, así como proporcionar los documentos oficiales relativos a la relación laboral del personal.

**FUNCIONES:**

- Custodiar y actualizar los expedientes del personal de plaza presupuestal así como de honorarios en oficinas centrales con la documentación recibida por el Departamento de Movimientos de Personal y Comprobación de Nóminas, y/o de las diferentes Unidades Responsables.
- Elaborar y proporcionar hojas únicas de servicios para que los ex trabajadores realicen trámites de jubilación y/o pensión ante el ISSSTE
- Proporcionar a los trabajadores su constancia de servicio, donde se plasma su situación laboral actual, para efectuar trámites de tipo personal.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y servicios generales para apoyar las funciones del Instituto Federal Electoral.

**FUNCIONES:**

- Dirigir la elaboración, administración y ejercicio de los presupuesto asignados a los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios y el de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Dirigir y coordinar la presentación de los Programas Anuales de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios, el de Obra y Servicios relacionados con la misma y el de Desincorporación de bienes a fin de que sea validado para su aplicación y posterior implantación.
- Fungir como Secretario Ejecutivo, en los Comités de Adquisiciones arrendamientos y servicios; Central de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de bienes muebles supervisando el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
- Fungir como responsable inmobiliario ante las autoridades competentes, en términos de los ordenamientos legales y lineamientos institucionales aplicables.
- Coordinar la operación relativa a la: adquisición de bienes; contratación y otorgamiento de servicios y correspondencia con la finalidad de facilitar la operación.
- Supervisar que los procesos de adjudicación de bienes, servicios, de obras de construcción y conservación de bienes inmuebles, así como el de mantenimiento de bienes muebles, se realicen en los términos establecidos en el marco normativo.
- Implementar y dirigir el Sistema de Administración Inmobiliaria que permita el aprovechamiento de los inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas del Instituto.
- Coordinar y Supervisar la entrega de los requerimientos específicos de información de los ciudadanos, de las autoridades y los órganos de fiscalización en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- Coordinar y supervisar que la guarda y custodia del archivo institucional que se genere en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios se realice conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Planear y diseñar las medidas de simplificación de los métodos y procesos de trabajo de las subdirecciones adscritas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**OBJETIVO:**

Asegurar el abasto y provisión de bienes y servicios bajo los principios rectores del Instituto en cumplimiento a la normativa en la materia, mediante el incremento de la eficiencia en los procesos y procedimientos en materia de compras.

**FUNCIONES:**

- Integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Instituto, considerando los criterios específicos de compra.
- Realizar las investigaciones de mercado que soliciten las Unidades Responsables del Instituto y las que resulten necesarias para el desarrollo de procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres personas en compras consolidadas.
- Controlar las actividades dentro del proceso, procedimientos de compra, seguimiento y registro sistemático de la documentación y expedientes a cargo de la Subdirección.
- Coordinar la actualización del padrón de proveedores del Instituto conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Representar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y ejercer las capacidades que le faculta la norma en el desarrollo de los procedimientos de contratación, participar en los distintos actos de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité Revisor de Convocatorias; así como para emitir los fallos respectivos en cumplimiento a la normativa en la materia.
- Recabar la información y reportes previstos en la normativa en la materia y los que soliciten las distintas instancias internas y externas relativos a los resultados de las contrataciones que se realicen en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Preparar la documentación e informes para la Contraloría General que requiera en los casos de conciliación en términos de la normativa aplicable en materia de adquisiciones.
- Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES**

**OBJETIVO:**

Realizar los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas para la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios en cumplimiento a la normativa aplicable.

**FUNCIONES:**

- Formular los proyectos de convocatorias de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas para someter a aprobación del Subcomité Revisor de Convocatorias.
- Representar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y ejercer las capacidades que le faculta la norma en el desarrollo de los procedimientos de contratación, colaborar en los procedimientos de licitación e invitación, así como emitir los fallos respectivos en cumplimiento a la normativa en la materia.
- Representar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité Revisor de Convocatorias de conformidad con las funciones establecidas en el Manual respectivo.
- Revisar la integración de los expedientes derivados de los procedimientos de contratación que realice.
- Turnar al Departamento de Contratos la documentación soporte para la elaboración de los instrumentos legales que formalicen las obligaciones y derechos del Instituto con los proveedores que resulten adjudicados de los procedimientos de contratación que realice.
- Elaborar y remitir a la Contraloría General los informes preliminares y circunstanciados que solicita dicho órgano de control, respecto de las inconformidades que presentan los licitantes en contra de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y en su caso, remitir ante la instancia jurisdiccional que corresponda los informes que soliciten derivado de recursos de revisión o amparos que procedan de inconformidades presentadas por los licitantes.
- Plantear y proponer los temas, trabajo, necesidades para el cumplimiento de las actividades del Departamento para la autorización de la Subdirección de Adquisiciones.
- Supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento de acuerdo con los objetivos a cumplir en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



**SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS E INVITACIONES**

**OBJETIVO:**

Adquirir y contratar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas del Instituto, que por su naturaleza y monto no son susceptibles licitación pública.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar las acciones que correspondan para llevar a cabo los procedimientos de contratación por adjudicación directa.
- Representar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y ejercer las capacidades que le faculta la norma en el desarrollo de los procedimientos de contratación, participar en los distintos actos de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas, así como para emitir los fallos respectivos en cumplimiento a la normativa en la materia.
- Representar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en el Subcomité Revisor de Convocatorias de conformidad con las funciones establecidas en el Manual respectivo.
- Revisar la integración de los expedientes derivados de los procedimientos de contratación que realice.
- Turnar al Departamento de Contratos la documentación soporte para la elaboración de los instrumentos legales que formalicen las obligaciones y derechos del Instituto con los proveedores que resulten adjudicados de los procedimientos de contratación que realice.
- Sugerir los temas, trabajo y necesidades para el cumplimiento de las actividades del Departamento para la autorización de la Subdirección de Adquisiciones.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

**OBJETIVO:**

Sistematizar e instrumentar los proyectos de contratos públicos y de adjudicación directa que para la adquisición de bienes y servicios requiera el Instituto.

**FUNCIONES:**

- Representar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios en los actos de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas; así como en el Subcomité Revisor de Convocatorias.
- Proponer el contenido y redacción de los modelos de contratos y pedidos-contratos en materia de adquisiciones de conformidad con la normatividad aplicable y procedimientos vigentes.
- Elaborar los instrumentos legales: contratos o pedidos-contratos que resulten de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- Instrumentar las acciones que correspondan para formalizar los instrumentos legales con los servidores públicos y los proveedores del Instituto.
- Elaborar los instrumentos legales que resulten de modificaciones, terminaciones anticipadas, rescisiones administrativas, suspensiones o cancelaciones de partidas a los contratos o pedidos-contratos.
- Tramitar la aplicación de penas convencionales a los proveedores que incurran incumplimientos con base en el informe que remitan los administradores de contratos.
- Sugerir los temas, trabajo y necesidades para el cumplimiento de las actividades del Departamento para la autorización de la Subdirección de Adquisiciones.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES**

**OBJETIVO:**

Controlar en el Sistema Integral de Administración para la Gestión Administrativa (SIGA), las solicitudes de pagos generados por concepto de servicios y adquisiciones prestados a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Federal Electoral.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa de trabajo correspondiente y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Supervisar que los pagos se realicen en apego a la normatividad establecida.
- Tramitar y dar seguimiento a los pagos de las adquisiciones y servicios.
- Verificar que se lleve a cabo el control de presupuesto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, gastos de operación, así como del presupuesto de partidas centralizadas.
- Sugerir los temas, trabajo y necesidades para el cumplimiento de las actividades del Departamento para la autorización de la Subdirección de Adquisiciones.
- Formular e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS**

**OBJETIVO:**

Proporcionar los servicios generales, los trabajos de conservación de bienes inmuebles y el mantenimiento de bienes muebles y equipo, que requieran las áreas del Instituto para el cumplimiento de sus actividades sustantivas.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la formulación del presupuesto del gasto corriente definiendo criterios y prioridades de asignación de recursos para el desempeño de las labores administrativas y el suministro de los servicios generales.
- Coordinar los procesos necesarios para la elaboración de los anexos técnicos de los servicios generales que administra, verificando que la contratación de estos servicios se realice con estricto apego a la normatividad que en materia de Adquisiciones regula y aplica al Instituto.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina que suministran servicios auxiliares en los diferentes inmuebles en donde se encuentran operando las oficinas centrales, para mantenerlos en funcionamiento óptimo.
- Evaluar entre posibilidad de realizar el mantenimiento con recursos propios, o bien a través de proveedores quedando bajo su responsabilidad la adquisición de refacciones o suministros para la reparación del mobiliario y equipo, de acuerdo al presupuesto autorizado y existencias en almacenes.
- Coordinar y supervisar el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan el desarrollo de sus actividades para los diversos inmuebles del Instituto.
- Coordinar y supervisar el servicio de fumigación y jardinería a través de la contratación de servicio especializado que permitan el desarrollo de sus actividades en un ambiente saludable en los diversos inmuebles del Instituto.
- Coordinar el apoyo logístico para el desarrollo de eventos de trabajo, difusión, culturales, recreativos, sociales o especiales requeridos por las áreas del Instituto.
- Coordinar y supervisar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos.
- Coordinar y controlar los archivos institucionales, cuidando el cumplimiento de la normatividad establecida para ello.
- Coordinar la integración de los informes periódicos de operación y aquellos específicos para atender los requerimientos de las autoridades y los órganos de fiscalización, así como de programas de ahorro y uso eficiente de energía eléctrica y agua potable.
- Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO**

**OBJETIVO:**

Programar y ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas eléctricos, servicios hidráulicos, servicios auxiliares, así como el mantenimiento de bienes muebles propiedad del Instituto, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de operación.

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos para suministro de servicios auxiliares que operan las áreas del Instituto.
- Definir y elaborar las bases y anexos técnicos para la contratación de servicios de mantenimiento a los equipos electromecánicos y servicios a su cargo, así como de mantenimiento de bienes muebles.
- Analizar las propuestas técnicas y económicas, así como elaborar los dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de contratación de los servicios a su cargo.
- Supervisar la asignación, mantenimiento y trámites respectivos para el mantenimiento de los equipos electromecánicos.
- Atender los asuntos relacionados con la contratación, control administrativo y gestión de pago de los servicios.
- Atender los requerimientos y reportes de los usuarios de los servicios que presta el Departamento.
- Dar atención a lo solicitado por el Comité para el Ahorro de Energía.
- Atender los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia.
- Verificar que los archivos institucionales que se generan en el Departamento se lleven a cabo en apego a la normatividad establecida.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS**

**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**OBJETIVO:**

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo y adecuaciones a los inmuebles propios y arrendados que ocupen las Oficinas Centrales del Instituto con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.

**FUNCIONES:**

- Integrar el programa de mantenimiento de inmuebles.
- Dar seguimiento al programa y presupuesto de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Instituto.
- Definir las bases y anexos técnicos para la compra de materiales, necesarios para la conservación de los exteriores e interiores de los edificios de la Institución.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de contratación que se realicen como resultado de licitaciones, invitaciones restringidas y/o adjudicaciones directas referentes al proceso de mantenimiento a las Instalaciones del Instituto.
- Proporcionar con personal propio y/o ajeno los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de los inmuebles ocupados por las oficinas centrales del Instituto.
- Supervisar y controlar a los contratistas durante el desarrollo de los trabajos de mantenimiento de los inmuebles ocupados por las oficinas centrales en lo referente a costos, tiempos, calendarios de ejecución, avances de los programas de trabajo y calidad de los materiales y acabados.
- Dar respuesta a los requerimientos de información en el ámbito de su competencia.
- Verificar que los archivos institucionales que se generen en el Departamento se lleven en apego a la normatividad establecida para ello.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**OBJETIVO:**

Vigilar y Coordinar los servicios para el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto, las solicitudes de transportación de personas; así como regular el mantenimiento uso y control del parque vehicular; y organizar la recepción y distribución de la correspondencia recibida y generada por las Oficinas Centrales.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y coordinar la administración de pólizas de aseguramiento de los bienes patrimoniales, contratadas por el Instituto con el propósito de salvaguardar dichos bienes.
- Coordinar la integración de los informes periódicos de operación y dar respuesta a los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Vigilar la ejecución del procedimiento de integración de expedientes y notificación de siniestros ante la compañía de seguros para el resarcimiento de los daños.
- Supervisar las condiciones físicas del parque vehicular para detectar las necesidades de renovaciones y lubricantes.
- Administrar y coordinar el suministro de combustible para los vehículos asignados a Oficinas Centrales del Instituto.
- Supervisar las actividades del personal adscrito a la Subdirección de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

**OBJETIVO:**

Proporcionar servicios de mantenimiento del parque vehicular, transportación y correspondencia a las áreas del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Organizar los recursos a fin de atender los requerimientos de servicios de transportación de personas y materiales requeridos por las áreas.
- Programar y controlar los trámites de pago de derechos por el uso de los vehículos.
- Programar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto.
- Proporcionar el servicio de correspondencia y paquetería requerido por las áreas.
- Registrar sistemáticamente, los datos que genera la operación e integrar los soportes documentales.
- Integrar los informes periódicos de operación y dar respuesta a los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.



**SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**OBJETIVO:**

Administrar el Programa de Aseguramiento de los bienes patrimoniales del Instituto, con el propósito de conservar y salvaguardarlos.

**FUNCIONES:**

- Integrar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales, para ser analizado y dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Realizar las actividades para el proceso de contratación de las pólizas de aseguramiento que amparan los bienes patrimoniales.
- Mantener actualizada la base de datos de los bienes patrimoniales y parque vehicular.
- Integrar los expedientes de los siniestros, para soportar las reclamaciones ante las compañías de seguros.
- Llevar a cabo las reclamaciones, pago de primas e indemnizaciones.
- Registrar sistemáticamente los siniestros considerados como pérdida total e integrar el expediente de reclamo.
- Integrar los informes periódicos de operación y dar respuesta a los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA**

**OBJETIVO:**

Dirigir las operaciones de la Subdirección en función al control y distribución de inmuebles para su regulación, conservación, adecuación, construcción y mantenimiento con base en la normatividad vigente y simplificando los métodos de trabajo.

**FUNCIONES:**

- Supervisar que los procedimientos de adjudicación de obra y servicios relacionados con la misma, se realicen en base a la normatividad aplicable vigente.
- Programar, supervisar y administrar los recursos para la elaboración de proyectos de conservación, adecuación, construcción y mantenimiento de los inmuebles utilizados por el Instituto por administración directa y/o contrato externo.
- Supervisar las autorizaciones técnicas respecto a las solicitudes de cambio de domicilio, adecuaciones y mantenimiento de Inmuebles que soliciten los Órganos Desconcentrados.
- Supervisar las actividades del personal adscrito a la Subdirección de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA**

**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONCURSOS**

**OBJETIVO:**

Elaborar y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento de Oficinas Centrales, así como los contratos de obra pública y servicios relacionados.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y coordinar que los procedimientos de adjudicación de obra y Servicios relacionados se realicen en base a la normatividad aplicable vigente.
- Elaborar y dar seguimiento a los Contratos de arrendamiento de inmuebles de oficinas centrales, así como los de obra pública y servicios relacionados.
- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**

**OBJETIVO:**

Administrar el padrón inmobiliario institucional allegándose de los elementos necesarios para mantener la información actualizada.

**FUNCIONES:**

- Diagnosticar y en su caso, autorizar las propuestas de los órganos descentralizados respecto a los cambios de domicilio y/o adecuaciones a los inmuebles ocupados, o que pretenda ocupar, el Instituto.
- Elaborar, administrar y controlar el padrón inmobiliario institucional; manteniéndolo actualizado de acuerdo a las necesidades de las oficinas centrales y órganos desconcentrados.
- Supervisar y evaluar las actividades del Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar que el registro, control, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad del Instituto Federal Electoral, se realice conforme a la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Bienes Muebles, realizando las actividades correspondientes, de acuerdo a la normatividad.
- Supervisar la elaboración y operación de los Programas de Verificación Física de Bienes Instrumentales y de Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo del Instituto.
- Supervisar la recepción, registro, entrega y control de los bienes instrumentales y de consumo.
- Supervisar y verificar los procedimientos de desincorporación y comodato de bienes muebles y de consumo.
- Determinar y supervisar las acciones tendientes a conciliar los saldos de los inventarios de bienes instrumentales y de consumo con los del área contable.
- Instrumentar los mecanismos de control necesarios en los procesos del ámbito de su competencia tendientes a mejorar la transparencia, honestidad, eficiencia y eficacia de los mismos.
- Establecer las directrices en la integración de los informes periódicos de operación y dar respuesta a los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE BIENES DE CONSUMO**

**OBJETIVO:**

Verificar y controlar las operaciones de ingreso, guarda y despacho de los bienes de consumo adquiridos por el Instituto, buscando mayor eficacia en los métodos de inspección, verificación, protección, conservación y distribución de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Verificar que la recepción de los bienes de consumo que ingresen al almacén, se realice de acuerdo a lo estipulado en los pedidos y/o compras, realizadas por el área de adquisiciones.
- Verificar se lleve a cabo el muestreo de bienes en su recepción, utilizando las técnicas de medición, peso y conteo, para los bienes que así lo requieran.
- Verificar que con los datos de la factura y/o contrato, se registren los bienes, en el sistema almacenario.
- Supervisar que el acomodo racional y la protección de los bienes se realice, utilizando las técnicas de estiba, localización y distribución dentro del almacén.
- Supervisar que la cantidad, calidad y características de los bienes a entregar correspondan a los solicitados.
- Integrar los informes periódicos de operación y dar respuesta a los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización.
- Verificar el programa de entrega de los bienes y en sitio para las áreas, con base en su programa de adquisiciones autorizado.
- Verificar el levantamiento del inventario físico anualmente, a fin de determinar existencias de bienes obsoletos y/o de poco movimiento dentro del almacén.
- Definir, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollen en el Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE BIENES INSTRUMENTALES**

**OBJETIVO:**

Verificar y controlar las operaciones de ingreso, guarda y despacho de los bienes instrumentales adquiridos por el Instituto, buscando mayor eficacia en los métodos de inspección, verificación, protección, conservación y distribución de los mismos a las áreas.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las entregas de los bienes requeridos por las áreas, de acuerdo a las existencias de los mismos y al programa de adquisiciones por área.
- Supervisar la aplicación de los registros de entrega y salida de los bienes en el sistema almacenario.
- Supervisar el retiro de los bienes en las áreas que así lo soliciten y en su caso registrar su entrada al área de reasignación o desincorporación, según corresponda.
- Verificar que los bienes que ingresen al almacén sean los consignados en las facturas y/o contratos de los mismos y de acuerdo a las compras realizadas por el área de adquisiciones.
- Solicitar al área de inventarios el registro, resguardo y la etiquetación de los bienes de nuevo ingreso.
- Coordinar el acomodo racional y la protección de los bienes, utilizando las técnicas de estiba, localización y distribución dentro del almacén.
- Supervisar que el mobiliario y equipo dentro del almacén se conserve en buen estado de servicio.
- Gestionar ante al Departamento de Inventarios de Bienes Muebles las salidas del almacén, debidamente requisitadas para el cambio de resguardante.
- Elaborar e integrar en conjunto con el Departamento de Desincorporación de Bienes Muebles, tanto en proporcionarle informes sobre bienes en desuso, como en la custodia temporal de los bienes para desincorporar.
- Integrar e Informar a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación sobre los bienes disponibles para ser reasignados a efecto de que se pueda elaborar el Boletín correspondiente.
- Integrar e Informar a la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación acerca de los bienes obsoletos, de poco movimiento o de situaciones poco usuales dentro del almacén.
- Integrar los informes periódicos de operación y dar respuesta a los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización. Definir, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollen en el Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.

**SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE BIENES INSTRUMENTALES**

- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.



**SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y DESINCORPORACIÓN**

**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Instituto Federal Electoral y desarrollar los procedimientos de desincorporación actualizando permanentemente los movimientos de altas, bajas y transferencias, emitiendo los resguardos de los mismos a los usuarios.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la elaboración y operación de los Programas de Verificación Física de Bienes Instrumentales y de Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo de Oficinas Centrales.
- Supervisar el registro de los bienes instrumentales, que adquiere o se le donan al Instituto en el Sistema de Inventarios vigente.
- Supervisar la actualización del Sistema de Inventario de Bienes de Oficinas Centrales.
- Supervisar la actualización de los resguardos de los bienes y verificar que estos contengan las firmas de los usuarios de los servidores públicos de Oficinas Centrales.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y a los Órganos Delegacionales en materia de inventarios y desincorporación.
- Elaborar las Cédulas de Análisis de Investigación de Registros de Recursos Materiales y Servicios CEDANIR5 de conformidad a la normatividad aplicable.
- Integrar los informes periódicos de operación y dar respuesta a los requerimientos específicos, de las autoridades y los órganos de fiscalización de acuerdo a las directrices establecidas.
- Definir, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollen en el Departamento, de acuerdo con los objetivos y metas a cumplir.
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Subdirección.
- Acordar con la Subdirección los asuntos de su competencia.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**OBJETIVO:**

Planear y controlar los recursos financieros del instituto, acorde con la normatividad establecida, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de las áreas del instituto.

**FUNCIONES:**

- Proponer al Director de Administración, las políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto, para su aprobación.
- Proponer la revisión y adecuación de la legislación y normatividad aplicable en materia de administración de recursos financieros.
- Definir las políticas sobre la aplicación de los recursos financieros procurando su optimización y apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.
- Dirigir la realización, de conformidad con la estacionalidad establecida, el calendario de pagos del presupuesto autorizado al Instituto.
- Plantear los mecanismos para el seguimiento y control de los recursos financieros.
- Dirigir y supervisar la ejecución de los programas y acciones relacionadas con la administración de los recursos financieros.
- Definir la normatividad y mecanismos a seguir en el manejo de los fondos revolventes del Instituto.
- Vigilar la elaboración de los estados financieros consolidados del Instituto y ser la fuente autorizada para emitir la información presupuestaria y financiera.
- Vigilar los trámites de pagos, ministraciones y comprobación de los recursos, a través de los mecanismos de la Unidad de Control y Gestión de Pagos.
- Definir en coordinación con la Dirección de Personal la normatividad y mecanismos para el pago de nómina.
- Proponer e establecer, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la normatividad y mecanismos a seguir en materia de pago a proveedores.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos que las previsiones presupuestarias sean compatibles con los requerimientos de financiamiento público a los Partidos en montos y tiempos convenidos con la instancia federal correspondiente.
- Vigilar la Integración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto para ponerlo a consideración del Consejo General del Instituto.
- Informar la metodología para la formulación del procedimiento interno de programación presupuestación e integrar el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Dirigir dentro del marco de corresponsabilidad, la vigilancia y control del ejercicio del presupuesto.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro contable y presupuestal.
- Controlar y vigilar que las disposiciones legales, normas, lineamientos y metodología aprobada se cumplan en las Unidades Administrativas bajo su adscripción.
- Acordar con el Director Ejecutivo, los asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO:**

Asegurar la disponibilidad de recursos financieros para la operación del Instituto y cumplimiento de sus programas.

**FUNCIONES:**

- Realizar conjuntamente con el Director de Recursos Financieros, las gestiones necesarias ante la Tesorería de la Federación para la obtención de los recursos financieros, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y proyectos del Instituto.
- Gestionar conjuntamente con el Director de Recursos Financieros la suscripción de convenios con las Instituciones Bancarias.
- Proporcionar a los órganos fiscalizadores y demás instancias autorizadas, la información y cooperación técnica, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Integrar y consolidar la información financiera para atender las demandas Institucionales.
- Vigilar en coordinación con las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuesto, el cumplimiento de lineamientos y de políticas para el manejo de los recursos financieros del Instituto.
- Ministrar en tiempo y forma los recursos necesarios para la operación de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, Vocalías del Registro Federal de Electores y del Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
- Coordinar la recepción de la documentación para trámite de pago, así como de su seguimiento.
- Coordinar y supervisar la previsión, emisión y entrega de pagos diversos.
- Controlar la recepción, otorgamiento, revisión, comprobación y registro de los viáticos para el personal, solicitados por las unidades administrativas del Instituto.
- Tramitar en coordinación con la Dirección de Personal el pago de la nómina al personal del Instituto de acuerdo al calendario establecido.
- Elaborar mensualmente el informe de operación financiera para la Comisión de Administración.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**OBJETIVO:**

Administrar los ingresos, egresos y el pago de compromisos y obligaciones del Instituto, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los programas institucionales.

**FUNCIONES:**

- Registrar y controlar los ingresos que recibe el Instituto de la Tesorería de la Federación.
- Elaborar los avisos de reintegros de recursos presupuestales de ejercicios anteriores, así como los enteros a la Tesorería de la Federación por los recursos no presupuestales recibidos por el Instituto que por acuerdo del Consejo General deban hacerse.
- Tramitar mensualmente ante la tesorería de la federación el pago de las cuentas por liquidar certificadas, conforme al calendario presupuestal autorizado.
- Llevar el registro y control de los recursos propios que reciba el Instituto y solicitar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Subdirección de Presupuesto, para su posterior ampliación al presupuesto vigente.
- Registrar y controlar los ingresos a la cuenta del Instituto por convenios de colaboración con gobiernos e Institutos estatales, así como, efectuar las ministraciones que se autoricen a los órganos delegacionales derivados de los convenios.
- Supervisar las conciliaciones diarias y mensuales de las cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Recursos Financieros.
- Promover y dar seguimiento a los convenios de negocios con las instituciones bancarias que se celebren para sufragar los gastos por comisiones bancarias derivadas del manejo de las cuentas de cheques, en oficinas centrales y órganos delegacionales.
- Realizar las inversiones de los recursos financieros disponibles en las cuentas bancarias del Instituto en Oficinas Centrales.
- Solicitar oportunamente a los bancos las aclaraciones de los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios de oficinas centrales y de órganos delegacionales.
- Vigilar y controlar los traspasos necesarios entre las cuentas bancarias que opera el Instituto, para cumplir con los compromisos y requerimientos de pagos.
- Supervisar la elaboración de los cheques para el pago de los compromisos del Instituto conforme a las solicitudes de pago Solicitud de Ministración de recursos (SOMIRE) y Solicitud de Recursos para Viáticos (SOREVI).
- Guardar y custodiar las chequeras tradicionales y de forma continua que se utilizan para el pago a proveedores, prestadores de servicios, nóminas, viáticos y demás gastos.

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

- Supervisar la elaboración y el registro en el módulo de cheques del Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) los recibos de ingresos de los recursos financieros recibidos en las cuentas bancarias de oficinas centrales.
- Emitir diariamente la posición financiera y el informe de las inversiones bancarias.
- Elaborar mensualmente el informe de la operación financiera del Instituto para la Comisión de Administración.

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGO POR BANCA ELECTRÓNICA**

**OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y operar las actividades financieras de la banca electrónica, a fin de contribuir en el cumplimiento de las funciones de las áreas.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la liberación en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) las ministraciones a los órganos desconcentrados.
- Realizar la liberación en la página web, de los avisos de aplicación o traspasos de recursos por ministraciones a los órganos desconcentrados.
- Supervisar la captura en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR) la posición financiera de las operaciones diarias vía banca electrónica.
- Supervisar el registro de reintegros en el Sistema Integrador para la Administración de Recursos (SIAR).
- Requerir al Departamento de Tesorería la suficiencia financiera en las diferentes cuentas bancarias para efectuar las transferencias electrónicas de recursos a los órganos delegacionales, pago de nóminas, enteros y reintegros a la Tesorería de la Federación y pago a terceros.
- Realizar la protección y cancelación de cheques vía banca electrónica de las cuentas de oficinas centrales.
- Llevar el registro de las cuentas bancarias por centro de costo.
- Supervisar la realización de los enteros y reintegros vía banca electrónica a la Tesorería de la Federación.
- Realizar el retiro de los remanentes presupuestales.
- Coordinar la ministración de los recursos a órganos delegacionales.
- Revisar los retiros vía banca electrónica de reintegros presupuestales de los órganos delegacionales.
- Realizar el retiro vía banca electrónica de los intereses en cuentas productivas.
- Realizar el entero de impuestos, vía banca electrónica.
- Supervisar y/o realizar el depósito en las cuentas de debito empresarial.
- Realizar el traspaso para el pago a terceros institucionales.
- Vigilar la transferencia electrónica para el pago de prerrogativas a partidos políticos y asociaciones civiles.

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGO POR BANCA ELECTRÓNICA**

- Realizar la consulta de los saldos bancarios diarios y/o mensuales vía banca electrónica conforme a los requerimientos de oficinas centrales.
- Brindar servicio a órganos delegacionales en la consulta de saldos bancarios diarios y/o mensuales, así como apoyo en la gestión para la actualización de bancas electrónicas.
- Exportar vía banca electrónica los archivos de los saldos diarios bancarios para la conciliación bancaria.
- Efectuar la conciliación diaria de los movimientos realizados a través de banca electrónica con la posición financiera.
- Ayudar a los órganos delegacionales en la gestión con las instituciones bancarias, para el registro de firmas en las cuentas de cheques.
- Dar seguimiento a las observaciones de la Contraloría General.
- Dar atención en línea a órganos delegacionales.



**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS**

**OBJETIVO:**

Administrar los pagos a las unidades administrativas, proveedores y prestadores de servicios, así como supervisar el pago de nómina para coadyuvar en el desarrollo de las actividades de las áreas.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la integración de multas a partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, personas físicas o morales y efectuar los enteros a la Tesorería de la Federación, conforme a la legislación aplicable.
- Coordinar el envío, registro y control de los reintegros de recursos de programas de años anteriores y remanentes presupuestales a la Tesorería de la Federación.
- Supervisar el registro y envío de los SOMIRES y/o SOREVIS, documentos soportes de pago y pólizas cheque a la subdirección de contabilidad para su registro contable.
- Supervisar el registro, revisión y trámites del pago de pasajes aéreos y terrestres por concepto de comisiones de trabajo autorizadas al personal, que soliciten las unidades administrativas de oficinas centrales.
- Supervisar la integración de la entrega de cheques, listados de nóminas, recibos de pago y comprobantes de depósito a los pagadores habilitados de las unidades administrativas en oficinas centrales, para el pago quincenal de la nómina del personal de plaza presupuestal y de honorarios, así como de las pensiones alimenticias, prestaciones económicas y sociales del personal del IFE.
- Coordinar la gestión ante la institución bancaria de la entrega de comprobantes de depósito del pago de nómina quincenal del personal de plaza presupuestal en oficinas centrales.
- Verificar que se mantenga permanentemente actualizado el catálogo de pagadores habilitados de las unidades administrativas.
- Supervisar la validación del control de registro de los cheques pagados a los proveedores, prestadores de servicios, coordinadores administrativos y personal del Instituto.
- Verificar que se mantenga actualizado el registro de poderes notariales y de personas facultadas para recibir pagos.
- Supervisar la recepción, registro y custodia de las fianzas otorgadas a favor del Instituto.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**OBJETIVO:**

Controlar y supervisar al ejercicio del presupuesto del Instituto, mediante el Sistema Integral para la Gestión Administrativa (SIGA), así como el diseño y aplicación de la normatividad en la materia, para la generación de información transparente, confiable y oportuna para la toma de decisiones de las diversas instancias de autoridad del Instituto; entidades fiscalizadoras y Dependencias del Gobierno Federal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las acciones necesarias para la simplificación y modernización de los procesos presupuestales y obtención de información veraz y oportuna.
- Elaborar los proyectos de Acuerdo para la autorización del Consejo General o la Junta General Ejecutiva, tanto para la autorización de lineamientos generales y específicos, como en materia de adecuaciones presupuestales y ejercicio del presupuesto.
- Elaborar y difundir entre las áreas del Instituto la normatividad y procedimientos específicos en materia del ejercicio del presupuesto, así como las políticas, lineamientos generales y específicos para el adecuado Ejercicio Presupuestal.
- Supervisar el registro, control y seguimiento presupuestal de las áreas del Instituto.
- Controlar y determinar las presiones de gasto y solicitudes y en su caso autorización de ampliaciones líquidas solicitadas por las unidades responsables a nivel Central como Delegacional.
- Supervisar y verificar que las disposiciones en materia del ejercicio del presupuesto legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobados se cumplan por parte de las áreas del Instituto.
- Revisar los diversos requerimientos de información en materia presupuestal solicitados por las diferentes unidades internas o externas, para efectos de integración de información o efectos de fiscalización.
- Elaborar informes mensuales y/o reportes periódicos sobre el estado del ejercicio del presupuesto para las autoridades del Instituto (Consejo General y Junta General Ejecutiva, mas las que se creen), así como, cualquier autoridad que lo solicite.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades y el funcionamiento de la Subdirección.
- Ejecutar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE JUNTAS LOCALES**

**OBJETIVO:**

Verificar, controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las Juntas Locales y Distritales, en apego al marco normativo aplicable.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar el sistema de registro y control presupuestal, de los recursos radicados a las juntas locales y distritales.
- Recopilar y difundir entre las juntas locales y distritales la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos del ejercicio del presupuesto.
- Determinar y sancionar las solicitudes de necesidades financieras de las juntas locales y distritales, conforme al presupuesto autorizado, la comprobación de ministraciones anteriores y la normatividad vigente.
- Coordinar con las áreas competentes, el análisis del comportamiento del ejercicio del gasto y tomar las medidas correspondientes.
- Revisar y vigilar la presentación de las comprobaciones.
- Determinar las adecuaciones presupuestales de las Juntas Locales y Distritales (aviso y autorización).
- Proporcionar la información del ejercicio presupuestal al Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales, para la oportuna elaboración de los diversos informes que emite la subdirección de presupuesto.
- Revisión y trámite de Acuerdos de autorización para las partidas presupuestales restringidas, según la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE OFICINAS CENTRALES**

**OBJETIVO:**

Verificar, controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las Unidades Responsables de oficinas centrales y vocalías del Registro Federal de Electores, en apego al marco normativo aplicable.

**FUNCIONES:**

- Instrumentar el sistema de registro, control y seguimiento del ejercicio presupuestal, así como informar periódicamente sobre el avance del mismo.
- Verificar el registro presupuestal de las diversas erogaciones que realiza el instituto con cargo al presupuesto autorizado.
- Difundir entre las áreas del instituto la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos del ejercicio del presupuesto.
- Proporcionar a los centros de costo y a las diversas instancias autorizadas, cooperación y asesoría técnica conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
- Verificar el registro del gasto comprometido y ejercido de las Vocalías del Registro Federal de Electores.
- Coordinar con las áreas competentes para el análisis del comportamiento del ejercicio del gasto.
- Elaborar informes y/o reportes periódicos sobre el avance del ejercicio presupuestal.

**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ENLACE CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO**

**OBJETIVO:**

Integrar y procesar información programática presupuestal para su comunicación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos y plazos requeridos.

**FUNCIONES:**

- Realizar la carga de la información del Proyecto de Presupuesto y Presupuesto de Egresos, referente a la base de datos y estacionalidad del gasto Calendario; en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Registrar solicitud de ingresos excedentes conforme a la normatividad vigente para su autorización ante la Unidad de Política de Ingresos (UPI) de la Subsecretaría de Ingresos (SSI), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Enviar conforme a la normatividad vigente de las adecuaciones presupuestarias para su registro ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "A" de la Subsecretaría de Egresos (SSE), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Integrar y elaborar la información presupuestaria programática para los informes trimestrales y anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Elaborar y proporcionar los informes presupuestales internos que le encomienden y los externos para la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "A", (Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Auditoría Superior de la Federación y otros.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**OBJETIVO:**

Implementar las políticas, lineamientos y procedimientos para registrar sistemáticamente las operaciones contables del Instituto derivadas de los eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan; supervisar la integración y elaboración de la información financiera; proporcionar la información contable que facilite la fiscalización y la toma de decisiones de las autoridades competentes y administrar el archivo contable.

**FUNCIONES:**

- Supervisar que las operaciones financieras y presupuestales que realiza el Instituto, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan, se registren apegados a las Normas establecidas en el Manual de Contabilidad del Instituto Federal Electoral y demás normas aplicables.
- Supervisar y controlar el sistema de registro contable y su mantenimiento.
- Coordinar la integración de información para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Supervisar la atención a las diversas instancias fiscalizadoras y autorizadas, la información y documentación que requieran, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas en el Instituto.
- Supervisar la emisión de los estados financieros, así como vigilar la adecuada distribución de los mismos.
- Supervisar la organización y administración del archivo contable.
- Identificar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo del área.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por las autoridades superiores y que se encuentran dentro del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA**

**OBJETIVO:**

Evaluar los registros contables con el propósito de integrar los estados financieros y presentar la cuenta pública.

**FUNCIONES:**

- Elaborar las conciliaciones bancarias validando cifras contables con estados de cuenta bancarios originales.
- Recibir y archivar las pólizas generadas por el Instituto.
- Evaluar los reportes auxiliares de las cuentas deudoras, a fin de determinar la antigüedad de saldos e informar a los servidores públicos que corresponda, el monto de su adeudo, con el propósito de que se realicen sus comprobaciones dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad.
- Consolidar e integrar la información financiera y presupuestaria para efectos de entregar la cuenta de la Hacienda Pública Federal trimestral y anual.
- Integrar y elaborar los estados financieros del Instituto para su presentación a las diversas instancias que lo requieran.
- Enviar información para atender los requerimientos de las instancias de fiscalización y servir de enlace con las demás áreas del instituto.
- Presentar anualmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los principales libros de contabilidad.
- Administrar y organizar el archivo contable y de activo fijo.
- Identificar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procedimientos de trabajo del área.
- Proporcionar información y documentación a los órganos delegacionales que la requieran.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas y que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE**

**OBJETIVO:**

Administrar y operar la información contable a efecto de contar con elementos financieros que sirvan de base para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Controlar el catálogo de cuentas contables, para el registro correcto de las operaciones contables.
- Validar información relativa a la comprobación del gasto, para su registro contable.
- Verificar y registrar los reintegros que se generen durante el ejercicio.
- Revisar la información financiera y presupuestal recibida de los órganos delegacionales para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Aportar elementos para la integración de la información para la presentación de la cuenta de la hacienda pública federal.
- Aportar elementos para la integración de la información de los estados financieros.
- Identificar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y proceso del registro contable.
- Proporcionar información a las autoridades competentes que la requieran.
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas y que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, su superior jerárquico.



**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO:**

Dirigir la planeación, análisis y evaluación financiera con el propósito de garantizar su aplicación, seguimiento y apoyo en la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Definir los criterios para la determinación de los techos financieros para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Coordinar la formulación de las bases generales del Anteproyecto de Presupuesto y del Presupuesto Aprobado, para la aprobación del Consejo General, previa autorización de las autoridades superiores del Instituto.
- Controlar la calendarización del Presupuesto Autorizado del Instituto de acuerdo a la estacionalidad del gasto definida por el Consejo General y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la elaboración de la metodología, sistemas, lineamientos y manuales para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto.
- Evaluar y analizar el ejercicio del gasto del Instituto a nivel programa, subprograma, proyecto y unidad responsable y sus respectivos indicadores.
- Ejecutar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FINANCIERA**

**OBJETIVO:**

Instrumentar la metodología para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual a fin de garantizar su aplicación y seguimiento.

**FUNCIONES:**

- Elaborar criterios para la determinación de los techos financieros para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Elaborar la estructura programática – presupuestal.
- Integrar la programación y presupuestación de las diversas unidades responsables, para la confirmación del Anteproyecto de presupuesto.
- Formular las bases generales del Anteproyecto de Presupuesto y del Presupuesto Aprobado para la aprobación del Consejo General.
- Integrar y compatibilizar los catálogos presupuestales.
- Promover el establecimiento de compromisos específicos en términos de unidades, programas, subprogramas, proyectos, objetivos y metas e indicadores de desempeño, por parte de las unidades responsables y verificar su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto.
- Supervisar la elaboración de las comunicaciones a las unidades responsables del Instituto, del presupuesto aprobado por el Consejo General del IFE.
- Elaborar la metodología, sistemas, lineamientos y manuales para la elaboración e integración del ante proyecto de presupuesto.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto.
- Proponer lineamientos para el uso y destino de economías y ahorros presupuestales generadas durante el ejercicio.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Analizar y evaluar el ejercicio del gasto institucional, a efecto de medir su comportamiento y tomar las medidas necesarias.

**FUNCIONES:**

- Evaluar el cumplimiento de las metas comprometidas a nivel de proyecto, para detectar variaciones y aportar elementos valorativos para la elaboración y asignación de techos presupuestales para los subsecuentes ejercicios presupuestales.
- Diseñar y proponer los criterios y parámetros que sirvan como elementos de la tipología estatal y distrital, la cual servirá para determinar el presupuesto base de los órganos desconcentrados.
- Evaluar y analizar el estado del ejercicio presupuestal, considerando los siguientes elementos: categoría presupuestal, programa, unidad responsable y proyecto.
- Elaborar las proyecciones financieras para presentar escenarios de posibles ahorros, economías y déficit.
- Organizar grupos de trabajo que se establezcan, para determinar las medidas que deban instrumentarse para lograr un mejor ejercicio del gasto orientado al cumplimiento de objetivos y metas.
- Integrar propuestas para el uso y destino de ahorros y economías, derivado de la normatividad aplicable y de las necesidades de las diversas unidades responsables.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las actividades de prevención en materia de seguridad y protección civil a nivel nacional, para evitar o minimizar riesgos y daños que afecten al factor humano, al personal visitante y a los recursos materiales del Instituto.

**FUNCIONES:**

- Promover y aplicar medidas preventivas de Seguridad y Protección Civil para resguardar los bienes inmuebles y el acervo documental del Instituto Federal Electoral.
- Establecer y coordinar las políticas y procedimientos para el control de acceso y salida del personal, vehículos, mobiliario y equipo de los inmuebles del Instituto en el Distrito Federal.
- Aplicar las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y metodologías establecidas en materia de Seguridad y Protección Civil en las instalaciones que conforman al Instituto.
- Desarrollar el Programa Rector de Protección Civil del Instituto Federal Electoral, así como difundir, coordinar e implementar los Programas Locales de Protección Civil en los Inmuebles del Instituto Federal Electoral a nivel nacional.
- Coordinar y dar seguimiento a la instalación de las Unidades Internas Locales de Protección Civil en los inmuebles que conforman al Instituto.
- Detectar las necesidades que requieran los inmuebles e instalaciones del Instituto.
- Establecer, coordinar y dar seguimiento a las normas y procedimientos que permitan la realización de acciones de prevención y auxilio ante las calamidades que puedan afectar al Instituto Federal Electoral.
- Vigilar y dar seguimiento a los tratamientos preventivos y correctivos de la infraestructura de respuesta de seguridad y protección civil en los inmuebles del Instituto.
- Integrar y supervisar a las brigadas básicas y coordinadores de evacuación, así como conformar el padrón nacional de brigadistas del Instituto.
- Organizar, coordinar y supervisar los simulacros que se desarrollen en los inmuebles del Instituto en el Distrito Federal.
- Promover y difundir medidas de autocuidado en Seguridad y la Cultura de Protección Civil entre la población trabajadora del Instituto.
- Coordinar con las diferentes instancias oficiales en las áreas de Seguridad y Protección Civil ante eventualidades Socio-Organizativas o causadas por los Agentes Perturbadores.
- Participar en la elaboración del programa de trabajo correspondiente y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Administración.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

- Coordinar, vigilar y supervisar el desarrollo de las actividades de los Departamentos de Seguridad y Protección Civil.
- Elaborar y enviar los informes solicitados.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

Promover servicios de tecnologías de información administrativa que propicien el uso de los recursos institucionales, con observancia de la normatividad, los estándares y las metodologías vigentes.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y vigilar el análisis, desarrollo y actualización de los Sistemas de Información en materia administrativa.
- Determinar y establecer políticas y estrategias, para garantizar la seguridad informática en el uso de equipo, acceso a sistemas y datos.
- Coordinar la capacitación, en el uso de Sistemas de Información Administrativa, para el personal de las áreas administrativas del Instituto.
- Dirigir acciones para promover que las áreas administrativas cumplan con las normas, políticas y lineamientos vigentes en el Instituto para el uso y manejo de las Tecnologías de Información Administrativa.
- Participar en los programas de desconcentración de actividades administrativas, relacionadas con los Sistemas de Información.
- Promover la actualización de normas relativas a Tecnologías de Información Administrativa que ayuden a fortalecer los Sistemas de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Emitir el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación.

**COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**OBJETIVO:**

Supervisar que las actividades de cómputo y comunicaciones, los medios de seguridad informática y el soporte técnico sean proporcionados y cumplan con la metodología y los estándares aprobados.

**FUNCIONES:**

- Verificar que se cumplan las condiciones de seguridad, resguardo e integridad de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los diversos Sistemas de información Administrativa.
- Supervisar las actividades de: cómputo y comunicaciones, seguridad informática y estándares, y soporte técnico.
- Determinar y establecer las normas, políticas y estándares relacionados con la vigencia tecnológica y la seguridad informática.
- Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a mejorar la operación de las diferentes aplicaciones administrativas.
- Realizar la detección de requerimientos de bienes informáticos.
- Investigar y aportar mejoras respecto a las normas relativas a infraestructura tecnológica.
- Proporcionar apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación.
- Elaborar informes periódicos relativos a las actividades del área a su cargo.

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD**

**OBJETIVO:**

Asegurar la operación de los servicios de cómputo y comunicaciones, bajo condiciones en las que se preserve la integridad de la información observando las normas y procedimientos vigentes.

**FUNCIONES:**

- Verificar que se cumplan las condiciones de seguridad física y lógica, resguardo e integridad de la información relativa a los servicios de cómputo y comunicaciones.
- Supervisar la operación de los servidores de cómputo y comunicaciones, así como mantener actualizados los manuales de operación de dichos servicios, para un adecuado mantenimiento y disponibilidad de los Servicios Informáticos.
- Elaborar los planes de continuidad y contingencia que permitan una mayor disponibilidad de los servicios informáticos en la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Aplicar las normas y metodologías establecidas para los Servicios de Cómputo y Comunicaciones.
- Mantener actualizada la documentación técnica relativa a los Servicios de Cómputo y Comunicaciones que permitan un mantenimiento y operación más eficiente.
- Investigar la adopción de nuevas tecnologías, plataformas y métodos de administración de los Servicios de Cómputo y Comunicaciones.
- Elaborar informes periódicos relativos a las actividades del área a su cargo.



**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**OBJETIVO:**

Proporcionar orientación y apoyo a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración, en materia de uso de equipo de cómputo y comunicaciones, así como de herramientas de Software de automatización de oficinas, apegados a los procedimientos y normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

- Facilitar apoyo a los usuarios en materia de configuración y operación de los equipos de cómputo, correo electrónico, acceso a internet y periféricos.
- Elaborar y supervisar la ejecución del programa de mantenimiento a equipos de cómputo y periféricos.
- Supervisar el mantenimiento a los equipos de cómputo y servicios necesarios para la operación del área de soporte técnico.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología vigentes en el Instituto.
- Mantener actualizado el acervo de manuales técnicos de equipos, Software y periféricos que ayuden a dar un mantenimiento y soporte más eficiente a los usuarios finales y equipos de cómputo.
- Investigar la adopción de nuevas tecnologías, plataformas y métodos para el soporte técnico a usuarios.
- Elaborar informes periódicos relativos a las actividades del área a su cargo.

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ESTÁNDARES**

**OBJETIVO:**

Desarrollar y supervisar el mantenimiento de calidad en los Sistemas de Información Administrativa a cargo de la Coordinación, a fin de garantizar la confiabilidad e integridad de los mismos, y de los estándares de instrumentación y operación de Tecnologías de Información.

**FUNCIONES:**

- Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología vigentes en el Instituto.
- Coordinar las pruebas de unitarias e integrales de los Sistemas de Información Administrativa para su puesta en producción.
- Coordinar la elaboración de la documentación de usuario, y mantenerla actualizada, relativa a la operación de los Sistemas de Información Administrativa para un mejor aprovechamiento en las funcionalidades de los Sistemas Administrativos.
- Elaborar la propuesta de contenidos de capacitación para usuarios de los Sistemas de Información Administrativa.
- Investigar la adopción de nuevas tecnologías, plataformas y métodos relativos a estándares de los Sistemas de Información Administrativa.
- Elaborar informes periódicos relativos a las actividades del área a su cargo.

**COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:**

Supervisar que los Sistemas operen con apego a los niveles de servicio y funcionalidad establecidos, que permita una adecuada operación y flujo de información administrativa que se realice con apego a la metodología y estándares vigentes.

**FUNCIONES:**

- Definir, evaluar y aplicar las estrategias para el procesamiento y entrega de información, garantizando su integridad y oportunidad.
- Determinar, evaluar e integrar los componentes y atributos que conforman la base de datos con la cual interactúan los Sistemas Informáticos.
- Diseñar, verificar e implementar los Sistemas Informáticos que automatizan los procesos vinculados con funciones administrativas.
- Proporcionar la asesoría y capacitación técnica para la operación y procesamiento de los Sistemas de Tecnología de la Información Administrativa.
- Realizar actualizaciones y mejoras a los sistemas informáticos desarrollados con el fin de asegurar la calidad del procesamiento de la información.
- Investigar y aportar para la actualización de normas para la instrumentación de Sistemas en la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Investigar y aportar para la instrumentación de nuevos sistemas que permitan la automatización de los procesos administrativos en la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Proporcionar apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación.

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE SERVICIOS**

**OBJETIVO:**

Asegurar que la operación de los Sistemas cumpla con los niveles de servicio y funcionalidad establecidos, a fin que permita una adecuada operación y flujo de información administrativa que se realice con apego a la metodología y estándares vigentes.

**FUNCIONES:**

- Facilitar a las áreas operativas la formalización de nuevos requerimientos de operación de los sistemas; con base en la metodología establecida.
- Mantener actualizada la documentación técnica de los Sistemas que se encuentran en operación para facilitar el mantenimiento y soporte de los mismos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología vigentes en el Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio pactados para la operación de los Sistemas.
- Investigar acerca de nuevas tecnologías, plataformas y métodos de administración de Sistemas, que permitan la modernización de los Sistemas que se encuentran en operación.
- Elaborar informes periódicos relativos a las actividades del área a su cargo.

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONFIGURACIÓN DE SERVICIOS**

**OBJETIVO:**

Revisar la actualización de los parámetros y la configuración de los Sistemas con base en los requerimientos de las áreas operativas, con apego a los estándares y metodologías vigentes.

**FUNCIONES:**

- Orientar en el análisis y diseño de procesos administrativos con base en los requerimientos formulados por las áreas operativas, elaborados con el apoyo del Departamento de Integración de Servicios.
- Mantener actualizados los parámetros y la configuración de los sistemas, con apego a la normatividad vigente.
- Mantener actualizada la documentación técnica relativa a los Sistemas de Información Administrativa para facilitar el mantenimiento y operación de los Sistemas.
- Realizar las pruebas unitarias e integrales relativas a la funcionalidad de los Sistemas de Información Administrativa.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología vigentes en el Instituto.
- Investigar acerca de nuevas tecnologías, plataformas y métodos de instrumentación de Sistemas que permitan una modernización de los Sistemas que se encuentran en operación.
- Elaborar informes periódicos relativos a las actividades del área a su cargo.

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS**

**OBJETIVO:**

Orientar a las áreas usuarias, elaborando documentación de usuario, e impartiendo capacitación, con base en los lineamientos establecidos, a fin de que exista una adecuada operación de los sistemas administrativos.

**FUNCIONES:**

- Facilitar apoyo a los usuarios en materia de operación de los Sistemas de Información Administrativa que se encuentren en producción, con la finalidad de facilitar el uso correcto y óptimo de los sistemas.
- Mantener actualizado el registro de atención de los servicios solicitados para dar una atención más eficiente a los usuarios finales de los Sistemas Administrativos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología vigentes en el Instituto.
- Supervisar el mantenimiento a los equipos y servicios para la operación de la atención a usuarios.
- Investigar la adopción de nuevas tecnologías, plataformas y métodos de atención a usuarios.
- Elaborar informes periódicos relativos a las actividades del área a su cargo.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO:**

Disponer la elaboración de informes, documentos y propuesta de acuerdos que la Dirección Ejecutiva de Administración hace del conocimiento a las diferentes instancias del instituto y coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto Federal Electoral.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la integración de los proyectos de acuerdo de los asuntos que la Dirección Ejecutiva de Administración somete a consideración de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- Coordinar la integración de las carpetas para el Director Ejecutivo con la información de los asuntos que se presentan en las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- Coordinar la integración de la información que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración en las comisiones, permanentes o temporales, del Consejo General del Instituto Federal Electoral en las que el Director Ejecutivo de Administración participa como Secretario Técnico, así como la elaboración de las actas y los acuerdos tomados en el seno de las mismas, y en los grupos de trabajo en los que éste participe.
- Coordinar la integración y envío a la Dirección del Secretariado del Calendario Anual de Actividades del Sistema Institucional de Información, correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración, así como de Actividades Administrativas Relevantes de los Órganos Delegacionales.
- Coordinar la integración y envío a la Dirección del Secretariado del Avance Físico Trimestral de Actividades del Sistema Institucional de Información, en lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Asegurar la elaboración de los informes trimestral y anual de actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración, para su envío a la Dirección del Secretariado.
- Asegurar la integración de la información que debe ser difundida a través de la página de Internet del Instituto, en cumplimiento del mandato del Consejo General sobre la publicidad y transparencia de los actos de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar el envío oportuno de la información de la Dirección Ejecutiva de Administración, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar la integración de la información relativa a la Dirección Ejecutiva de Administración que requiera la Unidad de Enlace del Instituto, para atender las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto Federal Electoral.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**

- Verificar que se dé cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité de Información del Instituto Federal Electoral, derivadas de las solicitudes de acceso a la información que se sometan a su consideración y que son competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar la administración de la NormalFE contenida en la página de Internet e Intranet del Instituto Federal Electoral, manteniendo permanentemente actualizada la información proporcionada por las diferentes instancias participantes.
- Supervisar la integración de los informes sobre las actividades del Director Ejecutivo de Administración vinculadas con los órganos desconcentrados del Instituto Federal Electoral, para su presentación a la Junta General Ejecutiva.
- Supervisar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes que presenten las Juntas Locales Ejecutivas a la Secretaría Ejecutiva, y que son turnadas a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar la atención a las solicitudes que los Vocales Ejecutivos Locales hacen del conocimiento de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Coordinar el apoyo al Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso: Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral, en la elaboración del orden del día, convocatorias, actas y acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de dicho órgano, así como en la elaboración e integración de la información que se presente en las mismas.
- Coordinar el cumplimiento a lo dispuesto en Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral, en lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Asegurar el cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Técnico para la Administración de Documentos, que son competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Asegurar que se lleven a cabo las gestiones necesarias ante la Dirección del Secretariado, para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de aquellos documentos que por disposición normativa compete realizar a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Asegurar que se presente a la Dirección de Personal la actualización del manual de organización y de procedimientos, así como del catálogo de puestos de la Coordinación de Enlace Institucional, a fin de que se realice la integración respectiva.
- Realizar las actividades y trabajos especiales que encomiende la superioridad.



**COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**

**SUBCOORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN**

**OBJETIVO:**

Supervisar la integración de la información que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante las diversas instancias del Instituto y en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**FUNCIONES:**

- Revisar la integración de los proyectos de acuerdo de los asuntos que la Dirección Ejecutiva de Administración someta a consideración de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- Revisar la integración de las carpetas para el Director Ejecutivo que contienen la información de los asuntos que se presentan en las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- Verificar la integración de la información que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración en las comisiones, permanentes o temporales, del Consejo General en las que el Director Ejecutivo de Administración participa como Secretario Técnico, y supervisar la elaboración de las actas y los acuerdos tomados en el seno de las mismas, así como en los grupos de trabajo en los que éste participe.
- Revisar la integración y envío a la Dirección del Secretariado del Calendario Anual de Actividades del Sistema Institucional de Información, correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración, así como de Actividades Administrativas Relevantes de los Órganos Delegacionales.
- Supervisar la integración y envío a la Dirección del Secretariado del Avance Físico Trimestral de Actividades del Sistema Institucional de Información, en lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Supervisar la elaboración de los informes trimestral y anual de actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración, para su envío a la Dirección del Secretariado.
- Promover la integración de la información que debe ser difundida a través de la página de Internet del Instituto, en cumplimiento del mandato del Consejo General sobre la publicidad y transparencia de los actos de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Supervisar la integración y el envío oportuno de la información de la Dirección Ejecutiva de Administración, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Supervisar la integración de la información correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración que requiera la Unidad de Enlace del Instituto, para atender las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto.

## COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

### SUBCOORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN

- Supervisar que se dé cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité de Información del Instituto Federal Electoral, derivadas de las solicitudes de acceso a la información que se sometan a su consideración y que son competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Supervisar la administración de la NormalFE contenida en la página de Internet e Intranet del Instituto Federal Electoral, manteniendo permanentemente actualizada la información proporcionada por las diferentes instancias participantes.
- Supervisar la integración de los informes sobre las actividades del Director Ejecutivo de Administración vinculadas a los órganos delegacionales del Instituto Federal Electoral para su presentación a la Junta General Ejecutiva.
- Verificar la atención a las solicitudes que presentan los Vocales Ejecutivos Locales a la Secretaría Ejecutiva cuya atención es competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Promover la atención a las solicitudes que los Vocales Ejecutivos Locales hacen del conocimiento de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral que son competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Organizar el apoyo al Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso: Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral, en la elaboración del orden del día, convocatorias, actas y acuerdos tomados en las sesiones de dicho órgano colegiado, así como en la integración y elaboración de la información que se presente en las mismas.
- Supervisar el cumplimiento a lo dispuesto en Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral, en lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Verificar el cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Técnico para la Administración de Documentos, que son competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Supervisar las gestiones necesarias ante la Dirección del Secretariado, para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de aquellos documentos que por normatividad es competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Supervisar la actualización del manual de organización y de procedimientos, así como del catálogo de puestos de la Coordinación de Enlace Institucional, a fin de que sean presentados a la Dirección de Personal para la integración correspondiente.
- Realizar las actividades y trabajos especiales que encomiende la superioridad.

**SUBCOORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**OBJETIVO:**

Integrar información de las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración para la atención de los requerimientos formulados por los órganos centrales o delegacionales del Instituto y preparar los informes correspondientes.

**FUNCIONES:**

- Integrar los proyectos de acuerdo de los asuntos que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta a consideración de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- Integrar las carpetas para el Director Ejecutivo con la información de los asuntos a tratar en las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral.
- Preparar los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y que se informe sobre el particular a la superioridad.
- Analizar el contenido de los informes y acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva que por su propia naturaleza deban darse a conocer a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Integrar la información que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración en las comisiones, permanentes o temporales, del Consejo General en las que el Director Ejecutivo de Administración participa como Secretario Técnico, y elaborar las actas y los acuerdos tomados en el seno de las mismas, así como en los diversos grupos de trabajo en los que éste participe.
- Integrar y revisar los informes de la Coordinación de Enlace Institucional que solicite la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Aportar orientaciones en materia jurídica a las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Integrar la información sobre el seguimiento de las actividades establecidas en el Calendario Integral del Proceso Electoral Federal de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Integrar el seguimiento de los acuerdos y compromisos tomados en reuniones internas.
- Integrar la información que requiera cualquier órgano de dirección, ejecutivo, técnico de vigilancia y/o de control del Instituto en materia administrativa.
- Solicitar a la Dirección Jurídica las certificaciones de los proyectos de Acuerdo que la Dirección Ejecutiva de Administración presentará a consideración de la JGE.
- Integrar los informes sobre las actividades del Director Ejecutivo de Administración vinculadas a los Órganos Delegacionales del Instituto Federal Electoral para su presentación a la Junta General Ejecutiva.

**SUBCOORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

- Realizar la integración de las respuestas a las solicitudes de las Juntas Locales Ejecutivas turnadas a la Dirección Ejecutiva de Administración por la Secretaría Ejecutiva.
- Integrar la información para dar atención a las solicitudes que los Vocales Ejecutivos Locales hacen del conocimiento de la Junta General Ejecutiva del Instituto, que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Ejecutar lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Órganos Responsables en Materia de Transparencia del Instituto Federal Electoral, en lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Integrar la información para dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Técnico para la Administración de Documentos, que son competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección del Secretariado, para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la documentación que por normatividad así lo requiera.
- Realizar las actividades y trabajos especiales que encomiende la superioridad.

**SUBCOORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y APOYO A LA TRANSPARENCIA**

**OBJETIVO:**

Organizar información de Dirección Ejecutiva de Administración, para el cumplimiento de informes, actividades institucionales, así como lo dispuesto en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**FUNCIONES:**

- Integrar y presentar el Calendario Anual de Actividades del Sistema Institucional de Información correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración, así como de Actividades Administrativas Relevantes de los Órganos Delegacionales.
- Integrar y presentar el Avance Físico Trimestral de Actividades del Sistema Institucional de Información en lo correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Procesar y presentar los informes trimestral y anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Integrar el seguimiento de las actividades establecidas en el Plan Integral del Proceso Electoral Federal (PIPEF) de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Procesar la información para su difusión a través de la página de Internet del Instituto, en cumplimiento del mandato del Consejo General sobre la publicidad y transparencia de los actos de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Integrar y enviar oportunamente la información de la Dirección Ejecutiva de Administración, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Procesar e integrar la información de la Dirección Ejecutiva de Administración que requiera la Unidad de Enlace del Instituto Federal Electoral para atender las peticiones de acceso a la información pública del Instituto.
- Integrar la información y elaborar las respuestas al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité de Información del Instituto Federal Electoral, derivadas de las solicitudes de acceso a la información que se sometan a su consideración y que son competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Realizar la incorporación de las disposiciones normativas en la NormalFE ubicada en la página de Internet e Intranet, que son proporcionadas por las diferentes instancias participantes para su permanente actualización.
- Integrar los documentos que se presenten en las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso: Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Federal Electoral, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las mismas, como apoyo al Secretario del Comité.

**SUBCOORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y APOYO A LA TRANSPARENCIA**

- Realizar la actualización del manual de organización y de procedimientos, así como del catálogo de puestos de la Coordinación de Enlace Institucional para que sean presentados a la Dirección de Personal.
- Realizar las actividades y trabajos especiales que encomiende la superioridad.



**MANUAL DE**  
**ORGANIZACIÓN**  
**SUBDELEGACIÓN (TIPO)**

**SECRETARIA EJECUTIVA**

**SUBDELEGACIÓN**

	<b>Pág.</b>
<b>SUBDELEGACIÓN</b>	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	1
ORGANIGRAMA	2
<b>JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA</b>	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
ORGANIGRAMA	4
OBJETIVO Y FUNCIONES	5
<b>CONSEJO DISTRITAL</b>	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
ORGANIGRAMA	25
OBJETIVO Y FUNCIONES	26



**SECRETARIA EJECUTIVA**

**SUBDELEGACIÓN (TIPO)**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**SUBDELEGACIÓN (TIPO)**

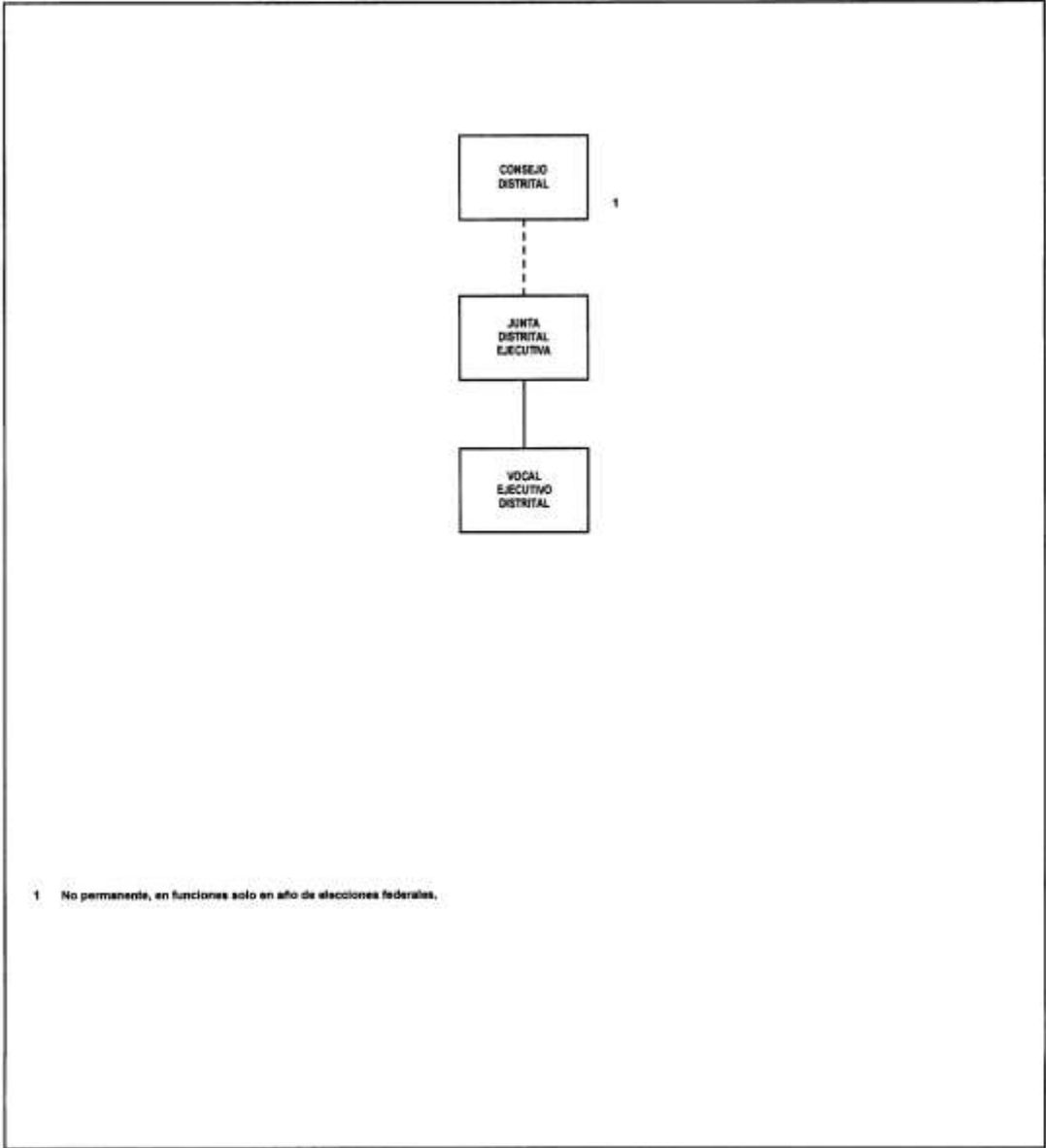
Consejo local

Junta Distrital Ejecutiva

Vocal ejecutivo

**SECRETARIA EJECUTIVA**

**SUBDELEGACIÓN (TIPO)**





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
SUBDELEGACIÓN (TIPO)  
JUNTA DISTRICTAL EJECUTIVA**

**SUBDELEGACIÓN (TIPO)**

**JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Junta Distrital Ejecutiva**

Vocal Ejecutivo

Vocal de Organización Electoral

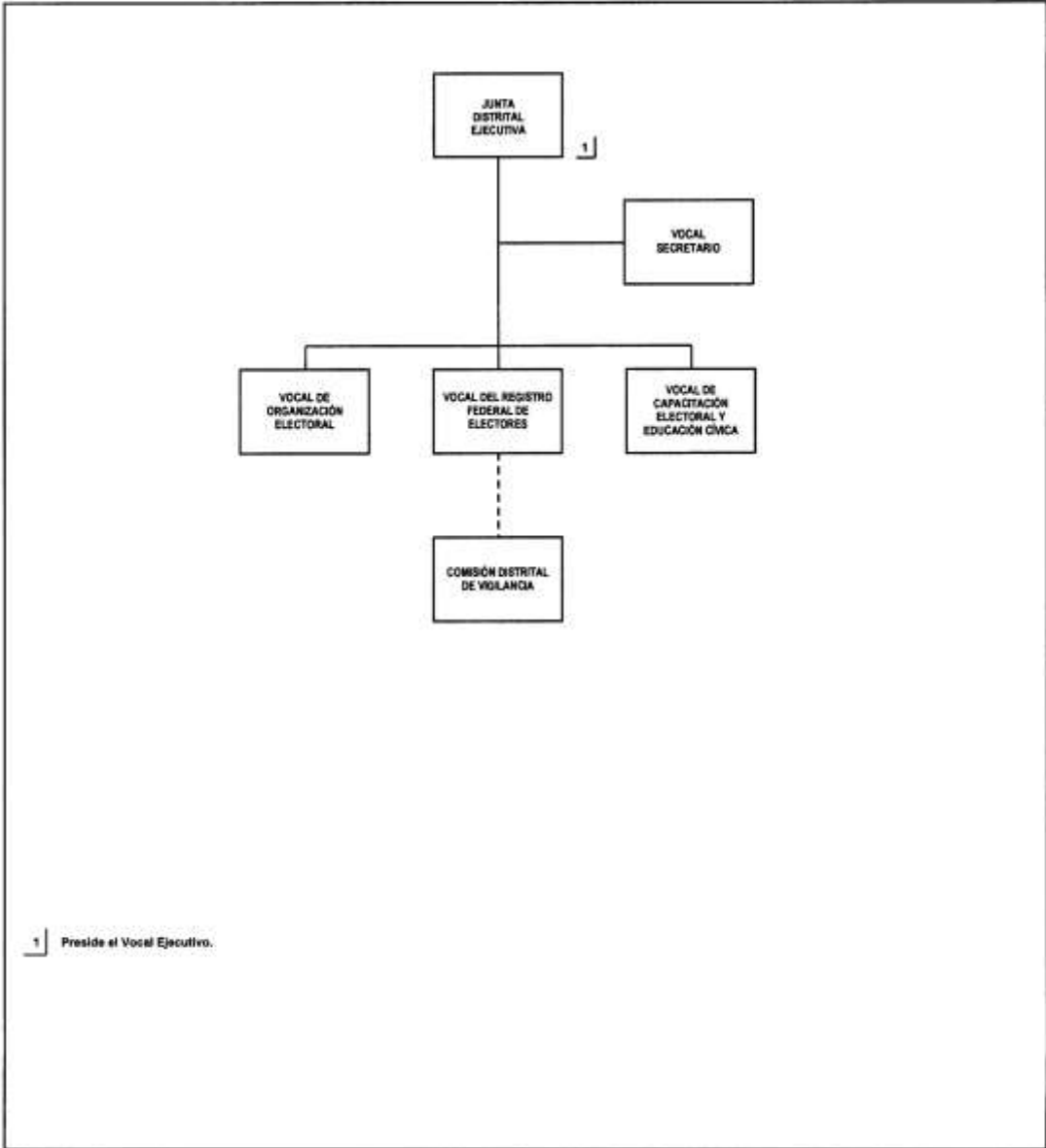
Vocal del Registro Federal de Electores

Comisión Distrital de Vigilancia

Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Vocal Secretario

**SUBDELEGACIÓN (TIPO)**  
**JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA**



1 | Preside el Vocal Ejecutivo.

**SUBDELEGACIÓN (TIPO)**

**JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA**

**OBJETIVO:**

Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de las acciones de sus Vocalias, así como las políticas generales, los programas y los procedimientos operativos, técnicos y administrativos que coadyuven a que el Instituto Federal Electoral, en el ámbito de su competencia, cumpla con las disposiciones legales de la materia y con sus objetivos Institucionales.

**FUNCIONES:**

- Sesionar por lo menos una vez al mes.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos al: Registro Federal de Electores; Organización Electoral; Capacitación Electoral y Educación Cívica, Prerrogativas y Partidos Políticos y Administración.
- Llevar a cabo permanentemente cursos de educación cívica y capacitación electoral, dirigidos a los ciudadanos residentes en su distrito.
- Recibir la acreditación de los representantes autorizados por cada uno de los comités distritales de los partidos políticos para efectuar el envío de su correspondencia ordinaria, su propaganda y sus publicaciones periódicas.
- Recibir de la Comisión Distrital de Vigilancia la solicitud para aplicar la técnica censal parcial en una sección o en el distrito, a fin de enviarla a la Junta Local Ejecutiva para que ésta la someta a consideración de la Junta General Ejecutiva.
- Recibir y tramitar las demandas de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.
- Recibir y tramitar los recursos de revisión que se interpongan contra los actos o resoluciones de la Junta Distrital Ejecutiva.
- Recibir y tramitar los medios de impugnación que se presenten ante la Junta Distrital Ejecutiva.
- Remitir al órgano competente del Instituto o a la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los medios de impugnación que se interpongan conforme a la ley de la materia, para su resolución.
- Recibir de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, por conducto de la Junta Local Ejecutiva, las listas nominales de electores.

**SUBDELEGACIÓN (TIPO)**

**JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA**

- Distribuir las listas nominales de electores, en su caso, a las oficinas municipales correspondientes, a efecto de que sean exhibidas durante veinte días naturales.
- Recibir, en su caso, de las oficinas municipales, las listas nominales de electores una vez realizadas y acreditadas las observaciones pertinentes.
- Llevar a cabo el procedimiento sobre la colocación de propaganda electoral, que establece el artículo 189 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Proponer al Consejo Distrital correspondiente el número y ubicación de las casillas que habrán de instalarse en cada una de las secciones comprendidas en su distrito de conformidad con el artículo 242 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Integrar las mesas directivas de casilla conforme al procedimiento señalado en el artículo 193 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Insacular de las listas nominales de electores a un 10% de ciudadanos de cada sección, sin que en ningún caso el número sea menor a cincuenta, a efecto de seleccionar a los ciudadanos que integrarán las mesas directivas de casilla.
- Realizar una evaluación objetiva para seleccionar de entre los ciudadanos insaculados a los que resulten aptos para integrar las mesas directivas de casilla.
- Capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla.
- Integrar las mesas directivas de casilla, con los ciudadanos seleccionados en la 2da. Insaculación por el Consejo Distrital, determinarán las funciones de cada integrante en la casilla en base a su nivel de escolaridad, a más tardar la segunda semana del mes de mayo.
- Ordenar la publicación, una vez integrada las mesas directivas de casilla, de las listas de sus miembros para todas las secciones electorales.
- Presentar al Consejo Distrital para su aprobación, las propuestas de quienes fungirán como asistentes electorales el día de la jornada electoral.
- Presentar al Consejo Distrital para su aprobación el acuerdo de designación de integrantes del Servicio Profesional Electoral para suplir las ausencias del Secretario en las sesiones del Consejo Distrital.
- Elaborar la Memoria del Proceso Federal Electoral.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.

**JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA**

**VOCAL EJECUTIVO**

**FUNCIONES:**

- Presidir la Junta Distrital Ejecutiva, y durante el proceso electoral federal, al Consejo Distrital.
- Coordinar los trabajos de los Vocales de la Junta y distribuir entre ellos los asuntos de su competencia.
- Expedir las certificaciones que le soliciten los partidos políticos.
- Informar al Vocal Ejecutivo Local sobre el desarrollo de sus actividades.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas generales, los programas y los procedimientos operativos, técnicos y administrativos que establezca el Instituto Federal Electoral en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Junta Distrital Ejecutiva, de acuerdo a los lineamientos que para efecto emita la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Comunicar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, los nombres de los integrantes de la Junta, Comisión de Vigilancia y del Consejo Distrital, así como de los representantes de los comités distritales de los partidos políticos nacionales que harán uso de sus franquicias postales, telegráficas y entregar las autorizaciones correspondientes.
- Certificar que las asambleas que celebren las organizaciones que pretendan obtener su registro como partidos políticos, cumplan con los requisitos establecidos por la ley.
- Requerir de las autoridades federales, estatales y municipales, en su caso, la información, certificación y apoyo necesario en las diligencias que les sean demandadas para fines electorales.
- Proveer los elementos necesarios para llevar a cabo la insaculación de las listas nominales de electores del 10 % de cada sección electoral.
- Proveer lo necesario para que se publiquen las listas de integración de las mesas directivas de casilla y su ubicación, en los términos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Suscribir los acuerdos con las autoridades municipales para la fijación de propaganda electoral en los lugares de uso común.
- Cumplir los programas relativos al: Registro Federal de Electores; Organización Electoral; Servicio Profesional Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, Prerrogativas y Partidos Políticos, Administración de las Unidades Técnicas.



**JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA**

**VOCAL EJECUTIVO**

- Proveer a las Vocalías y, en su caso, a las oficinas municipales de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.
- Presidir el Subcomité Distrital de adquisiciones y administración.
- Informar inmediatamente al Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral sobre las quejas que se presenten en los términos del Libro Séptimo del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en el ámbito de su competencia.
- Implementar los programas de información de la jornada electoral a fin de enterar oportunamente al Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral.
- Participar en la elaboración de estadísticas sobre las elecciones federales.
- Someter a la aprobación del Consejo Distrital los asuntos de su competencia.
- Realizar las demás que le confiera el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y a las Autoridades Electorales Superiores.
- Participar en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Enajenación de Bienes muebles e Inmuebles de la Junta Local en los asuntos de su competencia.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos nacionales, así como acatar las referentes a sus prerrogativas.
- Resguardar los paquetes electorales desde la conclusión del proceso electoral hasta que se determine el procedimiento para su destrucción.
- Ordenar al Vocal Secretario que expida las certificaciones que le soliciten los partidos políticos nacionales, a fin de poderlas expedir.
- Analizar y remitir al Vocal Ejecutivo de la Junta Local y, en su caso, a la Coordinación Nacional de Comunicación Social del Instituto, la información que en materia electoral difundan los medios de comunicación de la localidad, conforme a los lineamientos que para el efecto expida dicha Coordinación.
- Informar a los medios de comunicación de la localidad sobre los programas de actividades institucionales, de conformidad con los lineamientos e indicaciones específicas de la Coordinación Nacional de Comunicación Social del Instituto y del Vocal Ejecutivo Local.
- Coordinar los trabajos de instalación y funcionamiento de las oficinas municipales, en su caso.

**JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA**

**VOCAL EJECUTIVO**

- Informar oportunamente al Consejo Distrital sobre las actividades inherentes al proceso electoral federal que lleve a cabo la Junta Distrital Ejecutiva.
- Informar al Secretario Ejecutivo sobre el cumplimiento de los programas y acciones de su Vocalla.
- Recibir y dar trámite a los medios de impugnación que se interpongan en términos de lo establecido en la ley de la materia.
- Instruir al Vocal Secretario a efecto de que conduzca las audiencias de pruebas y alegatos en términos de lo dispuesto por el artículo 72 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.
- Ordenar al Vocal Secretario para que en cumplimiento a lo señalado en el artículo 236, párrafo 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, realice las diligencias de verificación que estime necesarias.

**VOCALÍA EJECUTIVA DISTRITAL**

**VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo los programas, actividades y políticas de la organización y análisis del proceso electoral, así como participar con aportaciones al mejoramiento de procedimientos, documentación y materiales electorales.

**FUNCIONES:**

- Asistir y participar en las sesiones de la Junta Distrital Ejecutiva.
- Auxiliar al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital en las tareas de integración y funcionamiento de la Junta Distrital Ejecutiva.
- Instrumentar los mecanismos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral con el objeto de integrar y analizar los datos estadísticos de las elecciones federales.
- Recibir las propuestas de los Vocales Ejecutivos y del Registro Federal de Electores en los distritos, sobre los lugares en donde por sus características deban instalarse oficinas municipales del Instituto.
- Ejecutar los programas, actividades y políticas derivadas de sus atribuciones.
- Elaborar informes y reportes así como participar en estudios y análisis que se requieran para el buen funcionamiento del instituto.
- Aportar criterios, por conducto del Vocal Ejecutivo Distrital, a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para la revisión y actualización de la documentación y materiales electorales así como de los documentos de apoyo del proceso electoral federal.
- Aportar sugerencias para mejorar la operatividad de los procedimientos en materia de organización electoral.
- Apoyar al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital en la preparación del proceso electoral federal de acuerdo a las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y a los lineamientos que dicten en el Consejo General y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos de su competencia e informarle del desarrollo de sus actividades.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.

**VOCALÍA EJECUTIVA DISTRITAL**

**VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**FUNCIONES EN PROCESO ELECTORAL:**

- Auxiliar al Vocal Ejecutivo Distrital, en su carácter de Presidente del Consejo Distrital en las tareas de integración y funcionamiento del Consejo Distrital.
- Apoyar al Vocal Ejecutivo Distrital en la recepción y distribución de la documentación y material electoral necesaria, autorizada para el desarrollo de la jornada electoral.
- Apoyar al Vocal Ejecutivo Distrital en el conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales en cantidades que correspondan a cada una de las casillas a instalar.
- Instrumentar, en el ámbito de su competencia, el Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE).
- Acordar con el Vocal Ejecutivo Distrital los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar la recepción y depósito en la bodega de la Junta Distrital Ejecutiva de los materiales electorales para su distribución conjunta con la documentación electoral.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos relativos al acondicionamiento de la bodega para la conservación y salvaguarda del material y documentación electoral en la Junta Distrital Ejecutiva.
- Presentar al pleno de la Junta Distrital para su aprobación, en su caso, el catálogo de lugares de uso común.
- Supervisar que las publicaciones de las listas de ubicación e integración de mesas directivas de casilla, que elaboren los Vocales en las Juntas Distritales Ejecutivas, se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Mantener una coordinación permanente con el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica para conocer y participar en la selección, reclutamiento y capacitación de los Capacitadores-Asistentes.
- Programar y realizar las visitas de examinación a los lugares propuestos para ubicar casillas, con la participación de los Vocales de la Junta Distrital y los miembros del Consejo Distrital.
- Apoyar al Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital, en las actividades necesarias para publicar las listas completas de ubicación de casillas electorales, así como de los nombres de los funcionarios que integran las mesas directivas de casilla, en edificios y lugares públicos más concurridos.
- Operar los sistemas de cómputo de la Red IFE en las diferentes etapas del Proceso Electoral, con la finalidad de informar de manera oportuna y adecuada a las autoridades centrales.

**VOCALÍA EJECUTIVA DISTRITAL**

**VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

- Rendir al Consejo Distrital los informes correspondientes a las actividades de la Vocalía.
- Apoyar al Presidente del Consejo Distrital en la integración de los expedientes de cómputo del distrito.
- Apoyar al Presidente del Consejo Distrital en el cumplimiento de los acuerdos de los Consejos General y Local.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.

**VOCALÍA EJECUTIVA DISTRITAL**

**VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORALES**

**OBJETIVO:**

Ejecutar las actividades para la formación, actualización y depuración del Padrón Electoral y de las Listas Nominales de Electores, a efecto de ser utilizadas en las elecciones federales.

**FUNCIONES:**

- Realizar las campañas intensa y permanente de actualización para que los ciudadanos soliciten su inscripción, notifiquen cambio de domicilio y/o corrección de datos al Padrón Electoral, con el objeto de obtener su Credencial para Votar con fotografía, o bien, tramitar la reposición de la misma por extravío o deterioro grave.
- Recabar la información y coadyuvar en la ejecución de los programas que identifiquen en el Padrón Electoral los registros de ciudadanos fallecidos, suspendidos o que perdieron sus derechos políticos.
- Participar en la realización de los programas para verificar que en el Padrón Electoral no existan registros duplicados.
- Identificar los registros de aquellos ciudadanos que, inscritos en el Padrón Electoral, no obtuvieron su credencial para votar al año siguiente en el que efectuaron su trámite, en los términos previstos por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y separar los formatos de credencial respectivos.
- Realizar los trabajos operativos y de gabinete para actualizar el marco geográfico electoral, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Exhibir la Lista Nominal de Electores en las oficinas distritales del Registro Federal de Electores y en los lugares que determine la Comisión Distrital de Vigilancia, con el objeto de que la ciudadanía verifique su correcta inclusión.
- Entregar a los partidos políticos que lo soliciten, las Listas Nominales de Electores de exhibición, con el fin de que sean revisadas y, en su caso, recibir las observaciones correspondientes.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de Rectificación a las Listas Nominales de Electores y de Expedición de Credencial para Votar con fotografía, que formulen los ciudadanos.
- Recibir las demandas de juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, coadyuvar con el Vocal Secretario de la Junta Distrital Ejecutiva en su tramitación y cumplir las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de su competencia.

**VOCALÍA EJECUTIVA DISTRITAL**

**VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORALES**

- Gestionar el acceso de los órganos e instancias competentes para consultar a la base de datos e imágenes del Padrón Electoral y de la Lista Nominal de Electores, así como establecer mecanismos que permitan la consulta ciudadana.
- Proponer al Vocal Ejecutivo en coordinación con el Vocal de Organización Electoral, los lugares en que por sus características deban instalarse oficinas municipales del Instituto Federal Electoral.
- Concentrar los formatos de Credencial para Votar que no hubiesen sido requisitados por sus titulares, a la conclusión del plazo establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y remitirlos al Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva para su resguardo.
- Realizar con los demás miembros de la Junta Distrital Ejecutiva, el recorrido por las secciones de su distrito, con el propósito de localizar los lugares idóneos para la ubicación de casillas.
- Identificar, en su caso, a los electores que residen en las zonas geográficas de cobertura de las casillas extraordinarias.
- Participar en el procedimiento de insaculación para la integración de las mesas directivas de casilla.
- Apoyar la realización del cotejo muestral entre las Listas Nominales de Electores entregadas a los partidos políticos, y las que habrán de utilizarse el día de la jornada electoral, en los términos que acuerde el Consejo General
- Coadyuvar en la realización del análisis muestral para constatar la identidad de las Listas Nominales de Electores utilizadas el día de la jornada electoral, contra las que entregaron a los partidos políticos.
- Presidir la Comisión Distrital de Vigilancia y velar por su buen funcionamiento.
- Supervisar la elaboración de las actas e informar a la Comisión Local de Vigilancia de los acuerdos de la Comisión Distrital de Vigilancia.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de las Comisiones Nacional, Local y Distritales de Vigilancia.
- Asistir a las sesiones de la Junta Distrital Ejecutiva.
- Turnar a la Junta Distrital Ejecutiva la solicitud que formule la Comisión Distrital de Vigilancia, para la aplicación de la técnica censal parcial, a efecto de que se someta a la consideración del órgano competente.

**VOCALÍA EJECUTIVA DISTRITAL**

**VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORALES**

- Coordinar y supervisar los trabajos que realicen las oficinas y módulos de atención ciudadana del Registro Federal de Electores.
- Realizar las actividades derivadas de los compromisos contraídos por el Instituto Federal Electoral, en la suscripción de los Convenios de Apoyo y Colaboración, así como de los Anexos Técnicos respectivos, en apoyo a los procesos electorales locales.
- Vigilar la correcta distribución y aplicación de los diferentes recursos utilizados en el desarrollo de los trabajos de la Vocalía Distrital del Registro Federal de Electores.
- Atender los lineamientos e indicaciones que reciban del Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva, e informar de los avances y resultados de sus trabajos.
- Acordar con el Vocal Ejecutivo Distrital los asuntos de su competencia, e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.
- Apoyar e las actividades de difusión y sensibilización sobre los proyectos del Registro Federal Electoral.
- Informar sobre el avance del operativo de campo de los diferentes programas del Registro Federal Electoral.
- Coordinar y asesora el proceso de capacitación de la estructura operativa.
- Elaborar la Planeación de los operativos de campo dentro del distrito electoral.



**VOCALÍA EJECUTIVA DISTRITAL**

**VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**OBJETIVO:**

Instrumentar los programas de capacitación electoral, educación cívica y cultura política que se aplican a los diversos grupos poblacionales y ampliar la cobertura e impacto de los programas institucionales, con el propósito de contribuir al desarrollo de una ciudadanía mejor informada, más participativa, responsable y dispuesta al ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, a partir del reconocimiento del ciudadano como figura primordial.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar las actividades derivadas de las políticas y programas institucionales, asignadas a los órganos desconcentrados, en materia de capacitación electoral y educación cívica.
- Remitir en tiempo y forma a las instancias correspondientes, la información sobre el avance en el cumplimiento del Programa Anual de Actividades del ámbito de su competencia y, en su caso, proporcionar la información complementaria que le sea solicitada.
- Realizar los estudios, solicitados al Vocal Ejecutivo por la Dirección Ejecutiva del ramo, en cumplimiento a los programas de capacitación electoral y educación cívica.
- Analizar y formular propuestas respecto de los contenidos y materiales a emplearse en la ejecución de los programas de capacitación electoral y educación cívica.
- Participar en los cursos de actualización a los Vocales del ramo respecto de modificaciones a la legislación electoral y aplicación de procedimientos para la capacitación electoral y educación cívica.
- Participar en foros y reuniones nacionales y regionales que tengan como objetivo perfeccionar los mecanismos de supervisión, control y flujo de información relacionada con las actividades del Programa Anual.
- Ejecutar campañas tendientes a exhortar a la ciudadanía a que cumpla con las obligaciones político-electorales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, particularmente las relativas a inscribirse en el registro Federal de Electores y las del voto, así como las orientadas a contribuir al desarrollo de la vida democrática.
- Participar en la campaña anual de actualización del catálogo general de electores y del Padrón Electoral, conforme a los lineamientos que al efecto dicten las instancias superiores.

**VOCALÍA EJECUTIVA DISTRITAL**

**VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

- Promover y mantener comunicación y coordinación con autoridades, instituciones públicas y privadas, así como con organizaciones sociales para el mejor desarrollo de los programas de capacitación electoral y educación cívica.
- Desarrollar programas permanentes de educación cívica destinados a diversos grupos de población, con el objeto de reforzar el aprendizaje y apropiación de los valores y prácticas democráticas.
- Llevar a cabo las actividades tendientes a la realización de las Jornadas Cívicas.
- Fortalecer y difundir el acervo bibliográfico, hemerográfico y documental contenido en la biblioteca de la Junta Distrital Ejecutiva.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de los partidos políticos, organizaciones sociales y agrupaciones de ciudadanos que requieran apoyo para capacitar a sus afiliados en materia de integración de mesas directivas de casilla.
- Participar en los cursos de capacitación a partidos políticos, organizaciones sociales y agrupaciones de ciudadanos en materia de integración de mesas directivas de casilla.
- Organizar diplomados, seminarios y foros sobre tópicos relacionados con la capacitación electoral y la cultura democrática, conjuntamente con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales.
- Elaborar los informes que el Vocal Ejecutivo remitirá a instancias superiores, respecto del avance registrado en el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y educación cívica.
- Contar con los soportes documentales de las actividades del programa Anual de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de sus actividades.
- Asistir y participar en las sesiones de la Junta Distrital Ejecutiva.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.

**FUNCIONES EN PROCESO ELECTORAL:**

- Participar con la Junta Distrital Ejecutiva, en el recorrido de las secciones del distrito con el propósito de localizar los lugares idóneos para la instalación de las casillas.

**VOCALÍA EJECUTIVA DISTRITAL**

**VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

- Participar en la determinación de la ubicación de las casillas electorales.
- Llevar a cabo programas de reclutamiento, selección, capacitación, supervisión y control de capacitadores y supervisores que participarán en los procesos de capacitación electoral.
- Colaborar en el procedimiento de insaculación previsto para la integración de las mesas directivas de casilla y capacitar, evaluar y seleccionar de entre los ciudadanos idóneos aquellos que formarán parte de las mesas directivas de casilla.
- Coordinar la impresión y entrega de cartas-notificación a los ciudadanos seleccionados por el procedimiento de insaculación.
- Participar en la concertación con las instancias correspondientes sobre los lugares que se utilizarán para instalar centros de capacitación.
- Coordinar y supervisar la programación y ejecución de los cursos de capacitación electoral impartidos para los ciudadanos seleccionados como funcionarios de casilla.
- Participar en la programación y ejecución de cursos de capacitación electoral a Observadores Electorales.
- Dar seguimiento al registro de ciudadanos acreditados como Observadores Electorales.
- Llevar un registro de los resultados de la evaluación, en materia de capacitación electoral, de los ciudadanos que integren las mesas directivas de casilla.
- Supervisar la entrega de nombramientos a funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Ejecutar los Programas de Elecciones Infantiles.
- Elaborar la lista de reserva que se utilizará para el procedimiento de sustitución de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.
- Coadyuvar en el diseño y elaboración del encarte que contiene la ubicación, nombres y cargos de integrantes de cada casilla electoral a instalar.
- Colaborar en el procedimiento de sustitución de funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Mantener permanentemente actualizados los datos necesarios para elaborar los informes que le solicite el Consejo Distrital.
- Preparar los informes que requiera el Consejo Distrital respecto de los avances en el programa de capacitación electoral.

**VOCALÍA EJECUTIVA DISTRITAL**

**VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

- Asistir a las sesiones de Consejo Distrital.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.

**VOCALÍA EJECUTIVA DISTRITAL**

**VOCAL SECRETARIO**

**FUNCIONES:**

- Auxiliar al Vocal Ejecutivo Distrital en las tareas administrativas de integración, instalación y funcionamiento de las oficinas municipales y en su caso de las mesas directivas de casilla.
- Fungir como Secretario del Consejo Distrital.
- Auxiliar al Vocal Ejecutivo en la preparación de las certificaciones que soliciten los Partidos Políticos Nacionales.
- Participar en la evaluación del desempeño del personal del Servicio Profesional Electoral, así como coordinar las actividades que deba realizar de conformidad con los programas de inducción, formación, desarrollo y actualización, con base en los lineamientos que fije la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.
- Colaborar en la realización de los estudios técnicos que permitan identificar los factores vinculados con el desarrollo del Servicio Profesional Electoral.
- Atender y resolver las consultas jurídicas sobre la aplicación del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el ámbito de la Junta, con base en los criterios de interpretación establecidos y con la asesoría que, en su caso proporcione la Dirección Jurídica del Instituto.
- Preparar, revisar y fundamentar los acuerdos que expida la Junta Distrital Ejecutiva, de conformidad con los criterios que se emitan y, en su caso, con la asesoría, de la Dirección Jurídica del Instituto.
- Recibir y tramitar los medios de impugnación que se presenten ante la Junta Distrital Ejecutiva.
- Sustanciar los recursos que la ley de la materia disponga, con base en los criterios que se emitan y con la asesoría de la Dirección Jurídica del Instituto.
- Conjuntar y sistematizar los criterios, tesis y jurisprudencia que se hayan emitido por las instancias correspondientes, relativas a las resoluciones de los medios de impugnación.
- Coadyuvar con la representación legal de la Junta Local Ejecutiva, con base en los lineamientos que se emitan para tal efecto y con la asesoría, en su caso, de la Dirección Jurídica.
- Llevar y mantener actualizado el libro de gobierno de la Junta Distrital Ejecutiva, de conformidad con los lineamientos que se expidan.

**VOCALÍA EJECUTIVA DISTRITAL**

**VOCAL SECRETARIO**

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en vigor, a las normas de austeridad, racionalidad y disciplina, presupuestales, así como a las políticas y procedimientos que dicte la Dirección Ejecutiva de Administración y las autoridades competentes.
- Coadyuvar en su caso, en la atención de las necesidades administrativas de las oficinas municipales y vigilar el cumplimiento, por parte de estas, de la normatividad aplicable.
- Coadyuvar con el Vocal Ejecutivo en la realización del anteproyecto de presupuesto de la Junta Distrital Ejecutiva para que sea enviado a la Junta Local Ejecutiva.
- Vigilar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones, normas y lineamientos señalados para la Junta Distrital Ejecutiva, en la ejecución de los programas institucionales y en la aplicación de los recursos.
- Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos de su competencia, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades.
- Remitir al órgano competente del Instituto o a la sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los medios de impugnación.
- Atender los requerimientos formulados por la sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Informar mensualmente a las instancias correspondientes, de los medios de impugnación que se presenten.
- Conducir las audiencias de pruebas y alegatos en términos de lo dispuesto por el artículo 72 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.
- Realizar las diligencias de verificación que estime necesarias en cumplimiento a lo señalado en el artículo 236, párrafo 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Fungir como Secretario de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Levantar las actas administrativas cuando se presenten incidencias del personal, de conformidad a los procedimientos que establece el Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
- Informar a las instancias correspondientes sobre el avance de las actividades contenidas en el Calendario Anual de Actividades.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e instrumental que estén asignados al Junta Distrital Ejecutiva.

**VOCALÍA EJECUTIVA DISTRITAL**

**VOCAL SECRETARIO**

- Participar cuando exista algún asunto de su competencia en los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en el de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Junta Local Ejecutiva.
- Coadyuvar en la celebración de las asambleas de las organizaciones política interesadas en constituirse como partidos políticos nacionales o como agrupaciones políticas y, en su caso, certificar lo conducente.
- Recibir las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía sobre presuntos actos u omisiones de los servidores de la Junta Distrital Ejecutiva y remitirlas para su atención a la Contraloría General del Instituto Federal Electoral.
- Elaborar los proyectos de actas de sesiones de la Junta Distrital Ejecutiva, así como las circunstanciadas o especiales.
- Enviar a la Contraloría General del Instituto Federal Electoral los formatos de registro de firmas y antefirmas de los servidores públicos de la Junta Distrital Ejecutiva, así como los acuses de recibo de declaración patrimonial de los vocales de la misma.
- Auxiliar al Vocal Ejecutivo en la expedición de las certificaciones que soliciten los Partidos Políticos Nacionales y/o los ciudadanos.
- Llevar los sistemas informáticos que correspondan a su Vocalía.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.



**MANUAL DE**  
**ORGANIZACIÓN**  
**SUBDELEGACIÓN (TIPO)**  
**CONSEJO DISTRICTAL**



**SUBDELEGACIÓN (TIPO)**

**CONSEJO DISTRITAL**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Consejo Distrital**

Presidente (Consejero Presidente)

Consejeros Electorales

Representantes de los Partidos Políticos Nacionales

Vocal de Organización Electoral

Vocal del Registro Federal de Electores

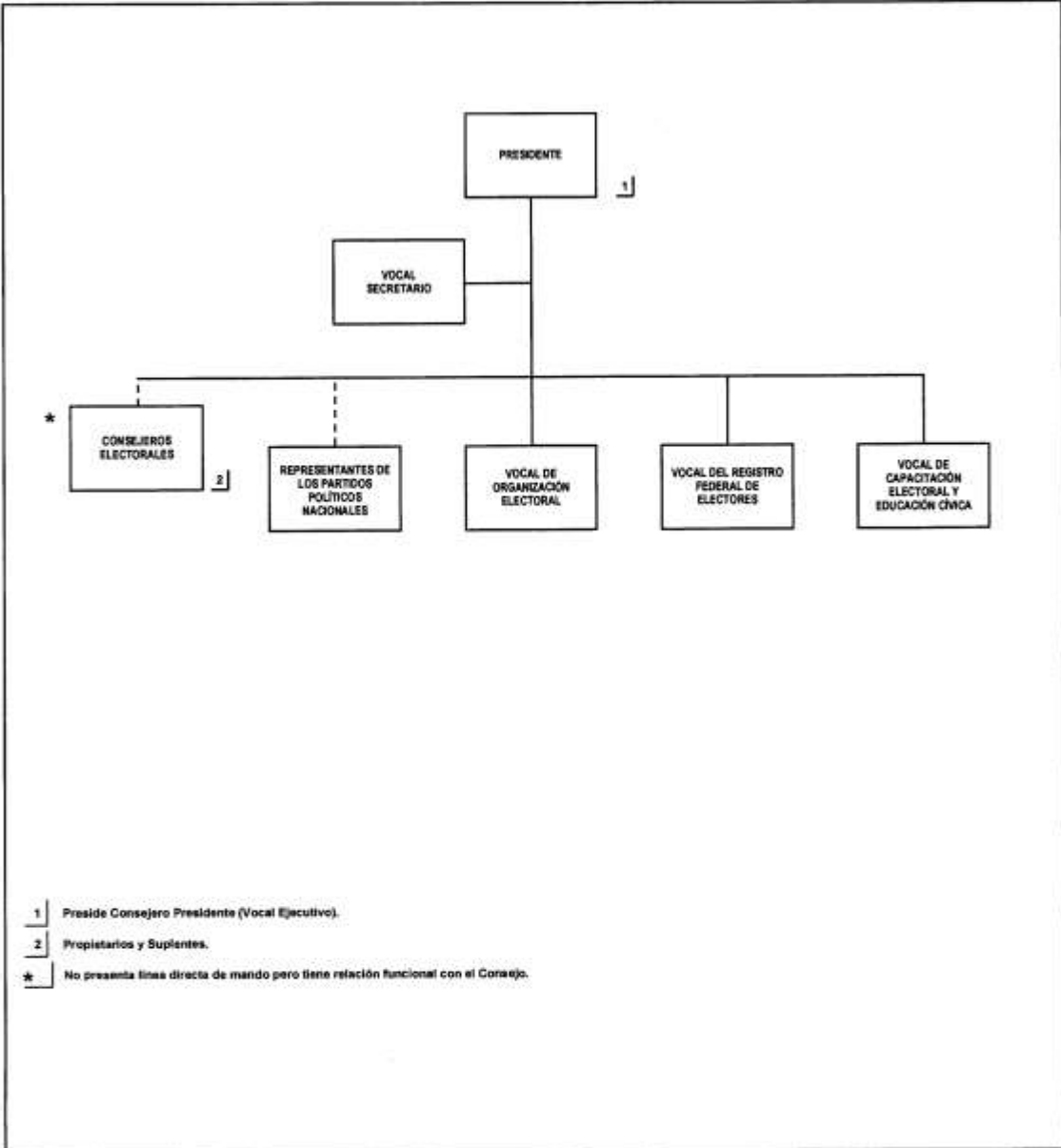
Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Secretario (Vocal Secretario)

**SUBDELEGACIÓN (TIPO)**

---

**CONSEJO DISTRITAL**



**SUBDELEGACIÓN (TIPO)**

**CONSEJO DISTRITAL**

**OBJETIVO:**

Vigilar que se observen las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales, que se apliquen debidamente los principios rectores del Instituto Federal Electoral durante el desarrollo del proceso electoral federal, así como tomar las resoluciones necesarias para el óptimo desarrollo del mismo.

**FUNCIONES:**

- Iniciar sus sesiones a más tardar el 31 de diciembre del año anterior al de la elección federal ordinaria y sesionar hasta su conclusión, por lo menos una vez al mes.
- Vigilar la observancia del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y de los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales.
- Designar, en su caso de ausencia del Secretario, de entre los integrantes del Servicio Profesional Electoral, a la persona que fungirá como tal en la sesión.
- Velar por la observancia de las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y adoptar las medidas a que hubiere lugar con el fin de asegurar a los partidos políticos y candidatos el pleno ejercicio de sus derechos en la materia.
- Remitir, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su instalación, copia del proyecto de acta al Secretario Ejecutivo del Instituto; de igual forma deberá actuar en las subsecuentes sesiones.
- Registrar a los representantes de los partidos políticos que éstos acrediten ante el propio Consejo Distrital, a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la sesión de instalación.
- Supervisar las actividades de la Junta Distrital Ejecutiva durante el proceso electoral federal.
- Recibir y tramitar los medios de impugnación que se presenten por los actos o resoluciones del Consejo Distrital, así como los que se presenten por los actos o resoluciones que no le son propios.
- Recibir los escritos mediante los cuales interpongan recursos de revisión, apelación e inconformidad en contra de sus actos o resoluciones, y fijar en estrados la copia de los mismos, así como de los autos que se dicten.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral copia de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral federal.

**SUBDELEGACIÓN (TIPO)**

**CONSEJO DISTRITAL**

- Registrar las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa, e informar a las instancias correspondientes sobre dichos registros.
- Recibir del Consejo General las determinaciones que haya tomado sobre el registro de las listas de candidatos por el principio de representación proporcional.
- Determinar el número y la ubicación de las casillas conforme al procedimiento señalado en los artículos 242 y 244 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Determinar, a propuesta de la Junta Distrital Ejecutiva, la instalación de casillas especiales para la recepción del voto de los electores que se encuentren transitoriamente fuera de la sección correspondiente a su domicilio.
- Insacular a los funcionarios de casilla conforme al procedimiento previsto en el artículo 240 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y vigilar que las mesas directivas de casilla se instalen en los términos del mismo ordenamiento.
- Disponer por causa de fuerza mayor o caso fortuito la instalación de una casilla en lugar distinto al señalado, y notificarlo al Presidente de la misma.
- Llevar a cabo el procedimiento que establecen los artículos 290, 291 y 292 del Código de la materia.
- Realizar el cómputo distrital de la elección de diputados federales por ambos principios y efectuar la declaración de validez, expedir la constancia de mayoría a la fórmula que haya obtenido el triunfo.
- Realizar los cómputos distritales de la elección de senadores por el principio de mayoría relativa y de representación proporcional.
- Realizar el cómputo distrital de la votación para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Entregar por conducto de su Presidente el material electoral para cada casilla.
- Examinar que los lugares propuestos para la ubicación de casillas cumplan con los requisitos fijados por la ley.
- Registrar los nombramientos de los representantes ante las mesas directivas de casilla y generales que los partidos políticos nacionales acrediten para la jornada electoral.
- Expedir, en su caso, la acreditación de los representantes de los partidos políticos nacionales en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas a partir de su registro ante el Consejo Distrital y en todo caso diez días antes de la jornada electoral.

**SUBDELEGACIÓN (TIPO)**

**CONSEJO DISTRICTAL**

- Determinar, a propuesta de la Junta Distrital Ejecutiva, la instalación de casillas extraordinarias para la recepción del voto, cuando las condiciones geográficas de una sección electoral hagan difícil el acceso de todos los electores residentes en ella a un mismo sitio.
- Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la organización a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud ante el Presidente del Consejo para participar como Observadores durante el proceso electoral federal, conforme al inciso c), del párrafo 5, del artículo 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Designar a los asistentes electorales, conforme al artículo 241-a del Código de la materia y a los lineamientos que explica el Consejo General.
- Vigilar el cumplimiento de los avances y resoluciones dictados por el propio Consejo Distrital.
- Cumplir con las disposiciones que establece el Reglamento de Sesiones de Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral.
- Realizar las demás que le confiera el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**CONSEJO DISTRITAL**

**PRESIDENTE**

**FUNCIONES:**

- Presidir el Consejo Distrital.
- Convocar y conducir las sesiones del Consejo.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el propio Consejo Distrital y demás autoridades electorales competentes.
- Convocar a sesiones extraordinarias del Consejo, cuando lo estime necesario o lo solicite la mayoría de los representantes de los partidos políticos nacionales.
- Someter a la aprobación del Consejo los asuntos de su competencia.
- Promover en el ámbito de su competencia la difusión de la apertura de registro de candidaturas para diputados electos por el principio de mayoría relativa en los plazos correspondientes.
- Recibir las solicitudes de registro de las candidaturas de diputados por el principio de mayoría relativa.
- Devolver a los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo, las formas por duplicado de los nombramientos que correspondan.
- Recibir del personal autorizado del Instituto las boletas en el día hora y lugar preestablecidos durante la recepción estará acompañado de los demás integrantes del propio Consejo.
- Entregar a los presidentes de las mesas directivas de casilla, la documentación y materiales necesarios, así como apoyarlos en el debido cumplimiento de sus funciones.
- Requerir, en caso necesario para asegurar el orden y garantizar el desarrollo de la jornada electoral, el apoyo de los cuerpos de seguridad pública de la federación, de los estados municipios o, en su caso, de las fuerzas armadas.
- Custodiar la documentación de las elecciones de diputados por mayoría relativa y representación proporcional, de senadores por mayoría relativa y representación proporcional y de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, hasta que concluya el proceso electoral correspondiente.
- Salvaguardar bajo su responsabilidad los paquetes que contienen los expedientes de casilla y, al efecto, dispondrá que sean selladas las puertas de acceso del lugar en que fueron depositados en presencia de los representantes de los partidos políticos nacionales.

**CONSEJO DISTRITAL**

**PRESIDENTE**

- Dar a conocer, mediante avisos colocados en el exterior de sus oficinas, los resultados preliminares de los cómputos distritales.
- Dentro de los seis días siguientes a la sesión de cómputo, dar cuenta al Secretario Ejecutivo del Instituto de los cómputos correspondientes, del desarrollo de las elecciones y de los medios de impugnación interpuestos.
- Expedir la constancia de mayoría y validez de la elección a la fórmula de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa que haya obtenido la mayoría de votos conforme al cómputo y declaración de validez del Consejo Distrital.
- Remitir a la sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuando se hubiere interpuesto el medio de impugnación correspondiente, junto con éste los escritos de protesta y el informe respectivo, así como copia certificada del expediente de cómputo distrital y en su caso, la declaración de validez de la elección de diputados de mayoría relativa.
- Remitir al Consejo Local de la entidad el expediente del cómputo distrital que contiene las actas originales y documentación de la elección de senador por ambos principios. De las actas y documentación contenida en dicho expediente enviará copia certificada al Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral.
- Conservar en su poder, copia certificada de todas las actas y documentación de cada uno de los expedientes de los cómputos distritales.
- Recibir y turnar los medios de impugnación que se interpongan en contra de los propios actos o resoluciones del Consejo en los términos previstos en la ley de la materia.
- Remitir, una vez cumplido el plazo para la interposición del medio de impugnación respectivo al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el expediente del cómputo distrital que contenga las actas originales y cualquier otra documentación de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. De la documentación contenida en el expediente de cómputo distrital enviará copia certificada al Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral. Cuando se interponga el medio de impugnación correspondiente se enviará copia del mismo.
- Proveer al Consejo Distrital de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Remitir, una vez cumplido el plazo para la interposición del medio de impugnación, a la Oficialía Mayor de la Cámara de Diputados, copia certificada de la constancia de mayoría y validez de la fórmula de candidatos a diputados de mayoría relativa que la hubiese obtenido; así como un informe de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto. De la documentación contenida en el expediente de cómputo distrital, enviará copia certificada al Secretario Ejecutivo del Instituto Federal Electoral. Cuando se interponga el medio de impugnación se enviará copia del mismo a ambas instancias.

**CONSEJO DISTRITAL**

**PRESIDENTE**

- Ordenar la publicación de la integración de las mesas directivas de casilla y la ubicación de las mismas.
- Dar a conocer los resultados preliminares de la jornada electoral y de los cómputos distritales.
- Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos que pretendan participar como Observadores Electorales.
- Entregar reconocimientos a los ciudadanos que participaron como funcionarios de casilla el día de la Jornada Electoral.
- Entregar reconocimientos a los participantes en las Jornadas Infantiles.
- Realizar las demás que le confiera el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.



**CONSEJO DISTRITAL**

**VOCALES, CONSEJEROS ELECTORALES Y REPRESENTANTES DE PARTIDOS**

**FUNCIONES:**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Distrital.
- Participar, los Consejeros Electorales con voz y voto en las sesiones del Consejo Distrital.
- Participar solamente con voz en las sesiones del Consejo Distrital, los representantes de Partidos Políticos y los Vocales Distritales (de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica).
- Participar en el análisis y debate de los asuntos que se susciten en las sesiones del Consejo Distrital.
- Aprobar, desaprobar o abstenerse los Consejeros Electorales, de conformidad con la aplicación de su criterio personal, los asuntos sometidos a consideración del Consejo.
- Vigilar la observancia de los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales y las del propio Consejo.
- Integrar las comisiones para las que fueran propuestos y presentar los proyectos de resolución o dictamen correspondientes.
- Vigilar que se presente ante el Consejo Distrital el proyecto de resolución o de dictamen, de los asuntos encomendados a las comisiones.
- Vigilar que las actividades de los Partidos Políticos se desarrollen con apego al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y cumplan con las obligaciones a que están sujetos.
- Vigilar y participar en el cumplimiento de las atribuciones del Consejo.
- Desarrollar las demás funciones que por acuerdo del Consejo Distrital, les sean encomendadas.

**CONSEJO DISTRITAL**

**SECRETARIO (VOCAL SECRETARIO)**

**FUNCIONES:**

- Auxiliar al Presidente del Consejo Distrital en sus funciones.
- Recibir y tramitar los medios de impugnación que se presenten ante el Consejo Distrital remitiéndolos a la autoridad competente para su resolución, por conducto del Presidente del Consejo Distrital.
- Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y las constancias de la conclusión de las etapas, actos o actividades trascendentales del Consejo Distrital.
- Preparar la documentación por la cual se habrá de declarar la conclusión de las etapas, actos o actividades trascendentales de los órganos electorales, conforme lo dispone el artículo 174, párrafo 7, del Código de la materia.
- Requisar la documentación electoral correspondiente a los resultados preliminares, así como a la de los resultados de los cómputos distritales de las elecciones.
- Entrega a los representantes de los partidos políticos nacionales el listado de la ubicación e integración de las mesas directivas de casilla y recabar el acuse respectivo.
- Llevar el registro de asistencia a las sesiones por parte de los miembros del Consejo Distrital, e informar a las instancias superiores.
- Preparar y expedir las certificaciones de los documentos que le sean requeridos al Presidente del Consejo y recabar el acuse respectivo, así como la certificación de la documentación que integran los expedientes electorales.
- Entregar el proyecto de acta a los miembros del Consejo, dentro de la veinticuatro horas después de celebrar la sesión.
- Atender los requerimientos formulados por la sala competente del Tribunal Electoral, por medios de impugnación en su caso.
- Llevar y mantener actualizado el libro de gobierno del Consejo.
- Coordinar, supervisar y mantener bajo su resguardo el archivo del Consejo Distrital.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
DELEGACIÓN (TIPO)**

DELEGACIÓN (TIPO)

ÍNDICE

	Pág.
<b>DELEGACIÓN</b>	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	1
ORGANIGRAMA	2
<b>JUNTA LOCAL EJECUTIVA</b>	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
ORGANIGRAMA	4
OBJETIVO Y FUNCIONES	6
<b>CONSEJO LOCAL</b>	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	38
ORGANIGRAMA	39
OBJETIVO Y FUNCIONES	40

<b>DELEGACIÓN (TIPO)</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>

<p><b>DELEGACIÓN</b></p> <p>Consejo Local</p> <p>Junta Local Ejecutiva</p> <p>Vocal Ejecutivo</p>
---



<sup>1</sup> No permanente, en funciones solo en año de elecciones federales.



**MANUAL DE**  
**ORGANIZACIÓN**  
**DELEGACIÓN (TIPO)**  
**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**DELEGACIÓN (TIPO)**

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**VOCAL EJECUTIVO**

COORDINADOR OPERATIVO

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS

VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

DEPARTAMENTO DE MONITOREO A MÓDULOS

VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

VOCAL SECRETARIO

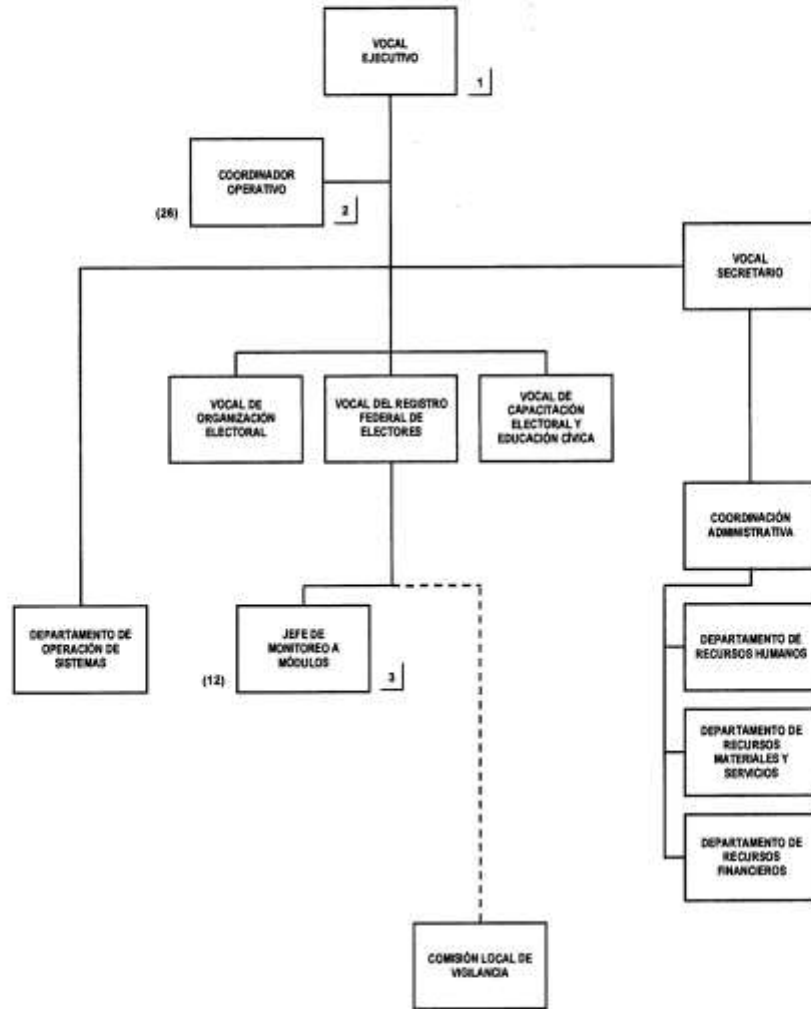
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS





- 1 | Preside el Vocal Ejecutivo.
- 2 | Coordinador Operativo, Juntas Locales Tipo II a VI.
- 3 | Jefes de Monitoreo a Módulos, Junta Local Tipo I.

DELEGACIÓN (TIPO)

JUNTA LOCAL EJECUTIVA

**ANEXO AL ORGANOGRAMA DE LA  
JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CUENTAN CON UNA PLAZA DE JEFE DE  
MONITOREO A MÓDULOS NIVEL 28**

JUNTA LOCAL EJECUTIVA TIPO I

AGUASCALIENTES	NAYARIT
BAJA CALIFORNIA SUR	QUERÉTARO
CAMPECHE	QUINTANA ROO
COLIMA	TLAXCALA
DURANGO	YUCATÁN
MORELOS	ZACATECAS

TOTAL: 12

**ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CUENTAN CON 26 PLAZAS DE  
COORDINADOR OPERATIVO NIVEL 29**

JUNTA LOCAL EJECUTIVA TIPO II <i>UNA PLAZA</i>	JUNTA LOCAL EJECUTIVA TIPO III <i>UNA PLAZA</i>	JUNTA LOCAL EJECUTIVA TIPO IV <i>DOS PLAZAS</i>
BAJA CALIFORNIA COAHUILA CHIHUAHUA HIDALGO SAN LUIS POTOSÍ SINALOA SONORA TABASCO TAMAULIPAS TOTAL: 9	CHIAPAS GUANAJUATO GUERRERO MICHOACÁN NUEVO LEÓN OAXACA PUEBLA TOTAL: 7	JALISCO VERACRUZ TOTAL: 4
JUNTA LOCAL EJECUTIVA TIPO V <u>TRES PLAZAS</u> DISTRITO FEDERAL TOTAL: 3	JUNTA LOCAL EJECUTIVA TIPO VI <u>TRES PLAZAS</u> ESTADO DE MÉXICO TOTAL: 3	

**DELEGACIÓN (TIPO)**

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**OBJETIVO:**

Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus Vocalías y de los Órganos Distritales, así como las políticas generales, los programas y los procedimientos operativos, técnicos y administrativos que coadyuvan a que el Instituto Federal Electoral, en el ámbito de su competencia, cumpla con las disposiciones legales de la materia y con sus objetivos institucionales.

**FUNCIONES:**

- Sesionar por lo menos una vez al mes.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas y las acciones de sus Vocalías y de los Órganos Distritales.
- Cumplir con los programas específicos que permitan al Secretario Ejecutivo, informar al Consejo General, sobre el desarrollo de la jornada electoral.
- Proporcionar la información electoral que requieran los ciudadanos acreditados como Observadores Electorales para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas relativos al: Registro Federal de Electores, Organización Electoral, Servicio Profesional Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, Prerrogativas y Partidos Políticos, Administración y Unidades Técnicas en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar en su ámbito territorial la coordinación con las autoridades electorales locales para garantizar el acceso a radio y televisión de los Partidos Políticos durante las precampañas y campañas locales y para el uso de esos medios por parte de los Institutos Electorales o equivalentes de la entidad federativa.
- Recibir la acreditación de los representantes autorizados por cada uno de los comités distritales de los partidos políticos para facturar el envío de su correspondencia ordinaria, su propaganda y sus publicaciones periódicas.
- Recibir de la Comisión Local de Vigilancia, la solicitud para aplicar la técnica censal parcial en una sección o en un distrito, a fin de someterla a consideración de la Junta General Ejecutiva.
- Hacer llegar a la Junta General Ejecutiva, al Consejo General, o a la sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según sea el caso, y dentro del plazo establecido por la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, el escrito mediante el cual se interpone el recurso de revisión, en contra de sus actos o resoluciones, así como los documentos, informes y demás elementos relacionados.

**DELEGACIÓN (TIPO)**

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

- Recibir de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para entregar a las Juntas Distritales Ejecutivas, las listas nominales de electores.
- Informar mensualmente al Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de sus actividades.
- Recibir, sustanciar y resolver los medios de impugnación que se presenten durante el tiempo que transcurra entre dos procesos electorales, contra los actos o resoluciones de los órganos Distritales, en los términos establecidos en la Ley de la materia.
- Desarrollar las funciones específicas que determinen las áreas centrales del Instituto.
- Informar al Consejo General, a través del Secretario Ejecutivo, y al Consejo Local sobre el avance y cumplimiento de las actividades inherentes al proceso electoral federal.
- Desarrollar las demás que le confiera el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL EJECUTIVO LOCAL**

**FUNCIONES:**

- Presidir la Junta Local Ejecutiva, y durante el proceso electoral, el Consejo Local.
- Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Local Ejecutiva.
- Presidir el Subcomité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Junta Local Ejecutiva.
- Presidir la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Junta Local Ejecutiva.
- Coordinar los trabajos de los Vocales de la Junta y distribuir entre ellos los asuntos de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas generales, los programas y los procedimientos operativos, técnicos y administrativos, que establezca el Instituto Federal Electoral en el ámbito de la Junta Local.
- Recibir del Vocal Secretario el anteproyecto de presupuesto de las Juntas Local y Distritales Ejecutivas para su revisión, aprobación y envío a las instancias correspondientes, para su autorización.
- Ejecutar y cumplir programas relativos al: Registro Federal de Electores; Organización Electoral; Servicio Profesional Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica, Prerrogativas y Partidos Políticos, Administración y Unidades Técnicas en el ámbito de su competencia.
- Integrar los proyectos de convenios de apoyo y colaboración y sus anexos técnicos en diversas materias, de acuerdo con los fines del Instituto, conjuntamente con el gobierno de la entidad federativa y en su caso con el órgano electoral local, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Integrar y suscribir los convenios de apoyo y colaboración, y sus respectivos anexos técnicos con instituciones públicas y privadas en diversas materias, de acuerdo con los fines del Instituto y conforme a los lineamientos establecidos al respecto.
- Proveer a las Juntas Distritales Ejecutivas y a los Consejos Distritales, los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Someter a la aprobación del Consejo Local los asuntos de su competencia.
- Informar inmediatamente al Secretario de la Junta General Ejecutiva sobre las quejas que se presentan en los términos del Libro Séptimo, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el ámbito de su competencia.

**JUNTA LOCAL EJECUTIVA**

**VOCAL EJECUTIVO LOCAL**

- Vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales se desarrollen con apego al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos nacionales, así como acatar las referentes a sus prerrogativas.
- Ordenar al Vocal Secretario que expida las certificaciones que le soliciten los partidos políticos nacionales.
- Acreditar, en su ámbito de competencia y a petición de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, a los funcionarios electorales que certificarán que las asambleas que celebren las organizaciones que pretendan constituirse como partido político nacional o como agrupación política, previo a su registro, satisfagan los requisitos de ley.
- Comunicar a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, los nombres de los integrantes de la Junta, Comisión de Vigilancia y del Consejo Local, así como de los representantes de los comités estatales de los partidos políticos que harán uso de franquicias postales y telegráficas y entregar las autorizaciones correspondientes.
- Informar a los medios de comunicación de la localidad sobre los programas y actividades institucionales, de conformidad con los lineamientos e indicaciones específicas de la Coordinación Nacional de Comunicación Social del Instituto.
- Llevar la estadística de las elecciones federales.
- Elaborar la memoria del Proceso Federal Electoral.
- Requerir de las autoridades federales, estatales y municipales, en su caso, la información certificación y apoyos necesarios en las diligencias que les sean demandadas para fines electorales.
- Informar al Secretario Ejecutivo sobre el cumplimiento de los programas y acciones de sus Vocalías y de los Órganos Distritales.
- Proporcionar el apoyo necesario a las Juntas Distritales para el resguardo de los paquetes electorales desde la conclusión del proceso electoral hasta que se determine el procedimiento para su destrucción.
- Recibir, dar trámite y, en su caso, sustanciar los medios de impugnación que se interpongan en términos de lo establecido en la ley de la materia.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las Autoridades Electorales superiores.

**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**COORDINADOR OPERATIVO**

**OBJETIVO:**

Apoyar en la coordinación de las Juntas Distritales Ejecutivas y en el seguimiento de las actividades de la Vocalía del Registro Federal de Electores en su Entidad, a fin de dar cumplimiento a los Programas Institucionales.

**FUNCIONES:**

- Integrar y proporcionar oportunamente al Vocal Ejecutivo la información técnica-operativa sobre el desarrollo de los Programas Institucionales en las Juntas Distritales Ejecutivas.
- Mantener canales de comunicación eficientes con las Juntas Distritales Ejecutivas de la Entidad.
- Desarrollar y aplicar mecanismos de control para detectar oportunamente problemas o retrasos en el cumplimiento de las actividades propias de las Juntas Distritales Ejecutivas.
- Recomendar líneas de acción eficientes para el cumplimiento de los Programas Institucionales, por parte de las Juntas Distritales Ejecutivas.
- Realizar el seguimiento de los programas de Actualización, Verificación y Depuración del Padrón Electoral de la Entidad e informar de los avances obtenidos al Vocal Ejecutivo de la Junta Local.
- Evaluar la Planeación a Detalle para cada Campaña de Actualización y Proyectos Especiales que se realicen en la entidad, elaborando el análisis correspondiente e informando al Vocal Ejecutivo.
- Supervisar que los horarios y días de atención de los Módulos de Atención Ciudadana se realicen de acuerdo con el Directorio aprobado por la Comisión Local de Vigilancia (C.L.V.) y el Comité Nacional de Seguimiento y Evaluación (CONASE).
- Supervisar el equipamiento y las tecnologías asignadas a la Entidad, para la operación de los Módulos de Atención Ciudadana, así como el acondicionamiento de los locales y unidades que funcionarán como módulos.
- Elaborar diferentes análisis de información de la productividad de los Módulos de Atención Ciudadana para el Vocal Estatal del Registro Federal de Electores de la Junta Local.
- Coadyuvar con las Juntas Distritales Ejecutivas para la instrumentación, implementación y difusión de las Jornadas Cívicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área de competencia que le encomiende el Vocal Ejecutivo Local.

**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS**

**OBJETIVO:**

Controlar y mantener en óptimas condiciones de operación, los programas operativos instalados en los equipos de informática, con la finalidad de proporcionar los servicios de captura masiva de datos y de su procesamiento electrónico, para satisfacer las demandas que sobre materia administrativa y actividades sustantivas, presenten las Vocalías de las Juntas Local y Distritales Ejecutivas.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Aplicar las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidos.
- Capturar los datos requeridos por las Unidades Administrativas de la Junta Local Ejecutiva, implementando o actualizando los formatos de captura.
- Registrar las fallas del equipo de informática e instrumentar su solución a través del proveedor responsable del mantenimiento.
- Atender los requerimientos de procesamiento electrónico de datos, solicitados por las áreas, previniendo la distribución del personal y la asignación de recursos de informática.
- Operar los equipos de informática, conforme a las normas y políticas correspondientes.
- Seleccionar, implementar y mantener los sistemas operativos (software) así como los programas relacionados con ellos, de acuerdo a las necesidades de la Junta Local Ejecutiva.
- Analizar, probar y evaluar los sistemas de paquete que se incluyen en el software de los equipos, así como desarrollar e implantar rutinas de apoyo a los sistemas.
- Controlar la asignación a las Unidades Administrativas usuarias de los recursos de informática.
- Asignar y llevar el control de las áreas restringidas y claves de acceso de los usuarios de los equipos de informática y de las terminales locales.
- Asesorar a las unidades usuarias en el manejo de los lenguajes de programación, utilerías y paquetes instalados en los equipos de informática, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Investigar y evaluar la disponibilidad en el mercado de nuevas versiones de sistemas operativos, lenguajes, paquetes de aplicación comunes, entre otras, susceptibles de ser aprovechadas en los equipos de informática de las Juntas Local y Distritales Ejecutivas, de conformidad con los lineamientos correspondientes.



**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SISTEMAS**

- Generar, implementar y mantener programas y procedimientos de propósito múltiple, que faciliten la utilización del software instalado en el equipo de informática.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Junta Local Ejecutiva.
- Desarrollar e implementar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo de sus Departamento.
- Elaborar los informes solicitados por las instancias superiores del Instituto.
- Proporcionar la información los datos y la cooperación técnica que le sea requerida de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de sus competencia, su superior jerárquico.

**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo los programas, actividades y políticas de la organización y análisis del proceso electoral, así como participar con aportaciones al mejoramiento de procedimientos, documentación y materiales electorales.

**FUNCIONES:**

- Asistir y participar en las sesiones de la Junta Local Ejecutiva.
- Auxiliar al Vocal Ejecutivo de la Junta Local en las tareas de integración y funcionamiento de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Instrumentar los mecanismos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral con el objeto de recopilar, integrar y analizar los datos estadísticos de las elecciones federales.
- Recibir las propuestas de los Vocales Ejecutivos y del Registro Federal de Electores en los distritos, sobre los lugares en donde por sus características deban instalarse oficinas municipales del Instituto.
- Ejecutar los planes, programas, actividades y políticas derivadas de sus atribuciones.
- Elaborar informes y reportes así como participar en estudios y análisis que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto.
- Aportar criterios, por conducto del Vocal Ejecutivo, a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para la revisión y actualización de la documentación y materiales electorales así como de los documentos de apoyo del proceso federal.
- Aportar sugerencias para mejorar la operatividad de los procedimientos en materia de organización electoral.
- Apoyar al Vocal Ejecutivo de la Junta Local en la preparación del proceso electoral federal de acuerdo a las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y a los lineamientos que dicten el Consejo General y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Aportar al Vocal Ejecutivo de la Junta Local, el Catálogo de Propuestas de Ciudadanos susceptibles de fungir como Consejeros Electorales.
- Aportar al Vocal Ejecutivo de la Junta Local, el Catálogo de Rutas Electorales, debidamente actualizados.

**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

- Aportar al Vocal Ejecutivo de la Junta Local, el Catálogo de Lugares de uso común para la fijación de la propaganda electoral de partidos políticos.
- Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos de su competencia e informarle del desarrollo de sus actividades.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.

**FUNCIONES EN PROCESO ELECTORAL:**

- Auxiliar al Vocal Ejecutivo Local, en su carácter de Presidente del Consejo Local en las tareas de integración, logística y funcionamiento de los Consejos Local y Distritales.
- Apoyar al Vocal Ejecutivo en la recepción y distribución de la documentación y material electoral necesaria, autorizada para el desarrollo de la jornada electoral.
- Instrumentar, en el ámbito de su competencia, el Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE).
- Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar la recepción y depósito en las bodegas de las Juntas Distritales Ejecutivas de los materiales electorales para su distribución conjunta con la documentación electoral.
- Supervisar las propuestas que formulen los Vocales de Organización Electoral de las Juntas Distritales Ejecutivas sobre las cantidades de documentación y materiales electorales que se requieran, de acuerdo al número de mesas directivas de casilla que aprueben los Consejos Distritales.
- Visitar los inmuebles de las Juntas Distritales Ejecutivas, con el objeto de supervisar que las bodegas de éstas reúnan las condiciones de espacio y funcionalidad requeridas para albergar el material electoral que será utilizado en la Jornada Electoral.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos relativos al acondicionamiento de las bodegas para la conservación y salvaguarda del material y documentación electoral en las Juntas Local y Distritales Ejecutivas.
- Supervisar que los Vocales de Organización Electoral de las Juntas Distritales Ejecutivas realicen el recorrido de las secciones de su distrito, con el propósito de localizar los lugares idóneos para la instalación de las mesas directivas de casilla.

**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

- Supervisar que las publicaciones de las listas de ubicación e integración de mesas directivas de casilla, que elaboren los Vocales en las Juntas Distritales Ejecutivas, se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Recopilar copia de los informes que rindan los Vocales de Organización Electoral de las Juntas Distritales Ejecutivas al Consejo Distrital, correspondientes a las actividades de la Vocalía.
- Rendir al Consejo Local los informes correspondientes a las actividades de la Vocalía.
- Apoyar al Presidente del Consejo Local en la integración de los expedientes de cómputo de entidad federativa.
- Apoyar al Presidente del Consejo Local en el cumplimiento de los acuerdos de los Consejos General y Local.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.

**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades para la formación, actualización y depuración del Padrón Electoral y de las Listas Nominales de Electores, a efecto de ser utilizadas en las elecciones federales.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las campañas intensa y permanente de actualización para que los ciudadanos soliciten su inscripción, notifiquen cambio de domicilio y/o corrección de datos al Padrón Electoral, con el objeto de obtener su Credencial para Votar con fotografía, o bien, tramitar la reposición de la misma por extravío o deterioro grave.
- Ejecutar los programas para identificar en la base de datos del Padrón Electoral, los registros de ciudadanos fallecidos, suspendidos o que perdieron sus derechos políticos, a partir de la documentación que proporcionen las autoridades competentes.
- Coordinar los programas para verificar que en el Padrón Electoral no existan registros duplicados.
- Solicitar a la Dirección de Operaciones la cancelación de los registros de aquellos ciudadanos que, inscritos en el Padrón Electoral, no obtuvieron su credencial para votar al año siguiente en el que efectuaron su trámite, en los términos previstos en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Mantener actualizado el marco geográfico electoral, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar la Lista Nominal de Electores de exhibición, con el objeto de que la ciudadanía verifique su correcta inclusión.
- Entregar a los partidos políticos las Listas Nominales de exhibición con el fin de que sean revisadas y, en su caso, recibir las observaciones correspondientes dentro del marco legal vigente.
- Recibir, tramitar y resolver las Solicitudes de Rectificación a las Listas Nominales de Electores y de Expedición de Credencial para Votar con fotografía, que formulen los ciudadanos.
- Coordinar y dar seguimiento a la recepción y tramitación de las demandas de juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano y cumplir las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de su competencia.
- Brindar acceso permanente a la base de datos e imágenes del Padrón Electoral y de la Lista Nominal de Electores a los órganos e instancias competentes.
- Participar en las sesiones del Consejo Local y rendir informe de sus actividades.

**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

- Resguardar los formatos de credencial para votar que no hayan sido requisitados por sus titulares, a la conclusión del plazo establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Entregar al Consejo Local la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía, dentro del plazo señalado en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Entregar al Consejo Local la Lista Nominal de Electores producto de las resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a los juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano.
- Presidir la Comisión de Vigilancia y velar por su buen funcionamiento.
- Supervisar la elaboración de las actas e informar de los acuerdos de las Comisiones Local y Distritales de Vigilancia, a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de las Comisiones Nacional, Local y Distritales de Vigilancia.
- Asistir a las sesiones de la Junta Local Ejecutiva.
- Turnar a la Junta Local Ejecutiva la solicitud que formule la Comisión Local de Vigilancia para la aplicación de la técnica censal parcial, a efecto de que se someta a la consideración de la Junta General Ejecutiva
- Coordinar y supervisar los programas que realicen las Vocalías Distritales del Registro Federal de Electores.
- Realizar las actividades derivadas de los compromisos contraídos por el Instituto Federal Electoral, en la suscripción de los Convenios de Apoyo y Colaboración, así como de los Anexos Técnicos respectivos, en apoyo a los procesos electorales locales.
- Vigilar la correcta distribución y aplicación de los diferentes recursos utilizados en el desarrollo de los trabajos de las Vocalías Local y Distritales del Registro Federal de Electores.
- Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos de su competencia, e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Realizar las demás funciones que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.
- Coordinar y supervisar las actividades de difusión y sensibilización sobre los proyectos del Registro Federal Electoral.

**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

- Analizar el avance del operativo de campo de los diferentes programas del Registro Federal Electoral.
- Coordinar y supervisar las actividades de capacitación a la estructura operativa.
- Supervisar y asesorar la elaboración de la planeación de los operativos de campo en los distritos electorales.

**VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

**DEPARTAMENTO DE MONITOREO A MÓDULOS**

**OBJETIVO:**

Coordina, organiza y controla las actividades técnico-operativas de los diferentes proyectos de actualización, depuración y verificación del Padrón electoral y vigila la distribución de los recursos materiales y financieros asignados.

**FUNCIONES:**

- Colabora en la generación de la planeación a detalle a fin de determinar el número y tipo de módulos instalar, para cada campaña de actualización.
- Supervisa y evalúa que los horarios y días de atención de los módulos se realice de acuerdo con el directorio aprobado por la CLV y CONASE.
- Coordina, instrumenta y supervisa la logística para la realización de los cursos de capacitación para las diferentes campañas de actualización, en sus ámbitos Federal y Local.
- Implementa medidas de control sobre el equipamiento y tecnologías asignadas a la Entidad, para la operación de módulos de atención ciudadana.
- Supervisa el acondicionamiento de locales y unidades móviles que funcionarán como módulos, así como las comunicaciones y demás servicios.
- Instrumenta la supervisión y evaluación de la operación de los módulos de atención ciudadana de la entidad, tales como: entrevista con el ciudadano, captura de FUA, entrega de Credencial, etc.
- Evalúa y realiza el seguimiento a los programas de actualización, verificación y depuración del Padrón Electoral
- Elabora diferentes análisis de información de la productividad de los módulos de atención ciudadana y comunica a las Vocalias Distritales del Registro Federal de Electores, sobre los resultados obtenidos, así como las indicaciones que al respecto deberán considerar de acuerdo con la Vocalía Estatal.
- Colabora en las actividades inherentes a la actualización y consolidación del marco geográfico estatal.
- Establece estrategias para el control de la documentación electoral.



**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

**OBJETIVO:**

Coordinar e instrumentar los programas de capacitación electoral, educación cívica y cultura política que se aplican a los diversos grupos poblacionales y ampliar la cobertura e impacto de los programas institucionales, con el propósito de contribuir al desarrollo de una ciudadanía mejor informada, más participativa, responsable y dispuesta al ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, a partir del reconocimiento del ciudadano como figura primordial.

**FUNCIONES:**

- Asistir y participar en las sesiones de la Junta Local Ejecutiva.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Actividades aprobado por el Consejo General del Instituto Federal Electoral para los órganos desconcentrados, en materia de capacitación electoral y educación cívica.
- Ejecutar las actividades derivadas de las políticas y programas institucionales, asignadas a las Juntas Locales Ejecutivas, en materia de capacitación electoral y educación cívica.
- Supervisar el avance en la ejecución del Programa Anual de Actividades a cargo de las Vocalías Distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Concentrar en tiempo y forma la información generada en las Vocalías Distritales del ramo respecto de las actividades del Programa Anual y revisar que cumpla los lineamientos emitidos por la dirección Ejecutiva y solicitar, en caso de ser necesario, las adecuaciones pertinentes.
- Realizar los estudios solicitados al Vocal Ejecutivo por la Dirección Ejecutiva del ramo, en cumplimiento a los programas de capacitación electoral y educación cívica.
- Analizar y formular propuestas respecto de los contenidos y materiales a emplearse en los programas de capacitación electoral y educación cívica.
- Participar en foros y reuniones nacionales y regionales que tengan como objetivo perfeccionar los mecanismos de supervisión, control y flujo de información relacionada con las actividades del Programa Anual.
- Ejecutar campañas tendientes a exhortar a la ciudadanía para que cumpla con las obligaciones político-electorales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, particularmente las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las de voto, así como las orientadas a contribuir al desarrollo de la vida democrática.

**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

- Participar en la campaña anual de actualización del catálogo general de electores y del padrón electoral, conforme a los lineamientos que al efecto dicten las instancias superiores.
- Promover y mantener comunicación y coordinación con autoridades, instituciones públicas y privadas, así como con organizaciones sociales para el mejor desarrollo de los programas de capacitación electoral y educación cívica.
- Desarrollar programas permanentes de educación cívica destinados a diversos grupos de población, con el objeto de reforzar el aprendizaje y apropiación de los valores y prácticas democráticas.
- Proponer y, en su caso, realizar investigaciones sobre aspectos de capacitación electoral, cultura política y educación cívica que aporten elementos para el diseño de estrategias e identificación de grupos sociales prioritarios.
- Llevar un control adecuado de materiales impresos y audiovisuales entregados a las Vocalías Distritales del ramo y promover su distribución entre instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y ciudadanía en general, afines a los programas institucionales de educación cívica.
- Fortalecer y difundir el acervo bibliográfico, hemerográfico y documental contenido en la biblioteca de la Junta Local Ejecutiva.
- Apoyar a los partidos políticos, organizaciones y agrupaciones de ciudadanos que soliciten capacitar a sus afiliados en materia de integración de mesas directivas de casilla.
- Participar en los cursos de actualización a los Vocales del ramo respecto de modificaciones a la legislación electoral y aplicación de procedimientos para la capacitación electoral y educación cívica.
- Organizar diplomados, seminarios y foros sobre tópicos relacionados con la capacitación electoral y la cultura democrática conjuntamente con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales.
- Elaborar los informes que el Vocal Ejecutivo remitirá a instancias superiores, respecto del avance registrado en el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y educación cívica.
- Contar con los soportes documentales de las actividades del Programa Anual de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Transmitir a los Vocales Distritales del ramo, los lineamientos emanados de los órganos de dirección que incidan en el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.

**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

- Participar en la elaboración del proyecto del programa operativo anual de la Junta Local Ejecutiva, así como en el proyecto de presupuesto que para el desarrollo de las funciones a su cargo sea requerido.
- Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de sus actividades.
- Asistir y participar en las sesiones de la Junta Local Ejecutiva.
- Asistir y participar en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Local Ejecutiva.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.

**FUNCIONES EN PROCESO ELECTORAL:**

- Apoyar los programas de reclutamiento, selección, capacitación, supervisión y control de capacitadores que participarán en los procesos de capacitación a los ciudadanos insaculados y funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Colaborar en los procedimientos de insaculación previstos para la integración de las mesas directivas de casilla y capacitar, evaluar y seleccionar de entre los ciudadanos que formarán parte de las mesas directivas de casilla.
- Vigilar la programación y ejecución de los cursos de capacitación electoral impartidos a los ciudadanos insaculados y funcionarios de mesas directivas de casilla.
- Participar en la programación y ejecución de cursos de capacitación electoral a Observadores Electorales.
- Coadyuvar en la elaboración del encarte que contiene la ubicación, nombres y cargos de integrantes de cada casilla electoral a instalar.
- Dar seguimiento al registro de ciudadanos acreditados como Observadores Electorales.
- Dar seguimiento a las campañas institucionales de difusión diseñadas para promover el voto libre y secreto, combatir las prácticas de coacción del voto, así como el abstencionismo y dar a conocer lo relativo a los delitos electorales.
- Mantener permanentemente actualizados los datos necesarios para elaborar los informes que le solicite el Consejo Local.

**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

- Preparar los informes que requiera el Consejo Local respecto de los avances en el programa de capacitación electoral.
- Asistir a las sesiones de Consejo Local.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.

**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**VOCAL SECRETARIO**

**FUNCIONES:**

- Auxiliar al Vocal Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones.
- Fungir como Secretario del Consejo Local.
- Levantar las actas de las sesiones de la Junta Local Ejecutivas.
- Coadyuvar con el funcionario designado por el Vocal Ejecutivo para certificar y dar fe de que las asambleas que efectúen las organizaciones políticas o agrupaciones políticas cumplan con los requisitos de ley.
- Atender y resolver las consultas jurídicas sobre la aplicación del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el ámbito de la Junta, con base en los criterios de interpretación que al efecto se emitan y con la asesoría que, en su caso, proporcione la Dirección Jurídica del Instituto.
- Preparar, revisar y fundamentar los acuerdos que expida la Junta Local Ejecutiva, de conformidad con los criterios que se emitan y, en su caso, con la asesoría de la Dirección Jurídica del Instituto.
- Sustanciar los recursos que deban ser resueltos por la Junta Local Ejecutiva o, en su caso, tramitar los que se interpongan contra los actos o resoluciones de ésta, en los términos de la ley de la materia, con la asesoría de la Dirección Jurídica y preparar el proyecto de resolución correspondiente.
- Coadyuvar con la representación legal de la Junta, para la realización de diversos actos jurídicos, tales como convenios, contratos, adquisiciones, permisos, entre otros, con base en los lineamientos que se emitan para tal efecto y con la asesoría, en su caso, de la Dirección Jurídica del Instituto.
- Atender los requerimientos que le sean solicitados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (artículo 20, párrafo 1, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral).
- Llevar y mantener actualizado el libro de gobierno (ambos periodos), de conformidad con los lineamientos que se expidan.
- Supervisar las tareas de orden administrativo.
- Revisar el anteproyecto de presupuesto anual de las Juntas Local y Distritales Ejecutivas.

**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**VOCAL SECRETARIO**

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en vigor, a las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales, así como a políticas y procedimientos que dicten las autoridades competentes y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Local Ejecutiva.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Junta Local Ejecutiva.
- Elaborar el informe mensual de actividades de la Junta Local Ejecutiva.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Junta Local Ejecutiva.
- Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos de su competencia, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades.
- Auxiliar a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos para la entrega de notificaciones y franquicias.
- Apoyar al Vocal Ejecutivo en las actividades del Servicio Profesional Electoral.
- Apoyar al Vocal Ejecutivo en la preparación de las sesiones.
- Registrar las sesiones en el sistema de sesiones de Juntas Local y Distritales. (ambos periodos).
- Registrar mensualmente las actividades programadas en el Calendario Anual de Actividades en el SYJEyD.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las autoridades electorales superiores.

**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

Atender los requerimientos de personal, recursos financieros, materiales y de servicios generales, gestionar los apoyos correspondientes y controlar los recursos asignados, a efecto de proporcionarlos, en forma oportuna, a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para el cumplimiento de metas de los programas de trabajo de la Junta Local Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas y procedimientos que sobre el control y gestión de recursos y desarrollo de personal dicte la Dirección Ejecutiva de Administración y el Vocal Ejecutivo Local.
- Programar y coordinar la asignación de personal y el suministro de recursos materiales y financieros, así como la prestación de servicios generales que requiera la delegación estatal.
- Establecer mecanismos de control de los recursos asignados a la delegación estatal.
- Coordinar las actividades relativas a la incorporación y registro de personal.
- Apoyar la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral, así como promover la capacitación del personal administrativo y de los trabajadores auxiliares de la Junta Local Ejecutiva.
- Promover la capacitación del personal del Servicio Profesional Electoral y rama de empleados administrativos y de trabajadores auxiliares de la delegación estatal.
- Gestionar la autorización de los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de las Juntas Local y Distritales Ejecutivas.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Local Ejecutiva, y preparar los documentos relativos a los concursos y cuadro comparativo de cotización.
- Actuar como Vocal en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Local Ejecutiva.
- Actuar como Secretario Técnico en el Subcomité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Junta Local Ejecutiva.
- Presidir las sesiones de la Comisión de Revisión de Bases para el Proceso de Licitaciones.
- Aplicar los procedimientos para que la adquisición de bienes y la contratación de servicios se realice con las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega.

**VOCALÍA EJECUTIVA LOCAL**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- Realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual, informando oportunamente a la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar los pagos en forma oportuna, en cumplimiento de una estricta disciplina presupuestaria.
- Registrar todas las operaciones en un sistema que permita integrar la contabilidad y el presupuesto de todos los recursos financieros que opere la Junta Local Ejecutiva.
- Proporcionar oportunamente a los auditores toda la información contable, presupuestal y administrativa que requieran.
- Coordinar el servicio de archivo, transporte, correspondencia, mensajería, mantenimiento y reproducción de documentos, así como aplicar y mantener el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles de las Juntas Local y Distritales Ejecutivas.
- Participar con las áreas de la Junta Local Ejecutiva en la elaboración e integración de los programas de trabajo y en el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las normas establecidas.
- Desarrollar e implantar medidas para modernizar y simplificar los métodos y procesos de trabajo dentro de la Coordinación Administrativa.
- Establecer los procedimientos para la evaluación de las actividades encargadas a la Coordinación Administrativa.
- Integrar y consolidar la información solicitada por las instancias superiores del Instituto.
- Mantener una estrecha coordinación con los órganos internos y externos con quienes, por razones de trabajo, tenga que relacionarse.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende, dentro de la esfera de su competencia, su superior jerárquico.



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:**

Aplicar un sistema de administración y desarrollo del personal, que cubra los requerimientos de los recursos humanos de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.

**FUNCIONES:**

- Realizar la contratación de personal administrativo y técnico que participará en los diversos programas de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, de acuerdo con las bases de reclutamiento y selección de personal, establecidas por la Dirección de Personal.
- Mantener actualizada la plantilla de personal y tramitar ante la Dirección de Personal, los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, etc., del personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Supervisar el pago oportuno de la nómina al personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, así como integrar la comprobación del gasto y reintegros procedentes para su envío a la Jefatura de Recursos Financieros.
- Llevar el control y registro de la asistencia del personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Reportar a la Dirección de Personal, los descuentos a través de nómina por incidencias del personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Gestionar el trámite de las credenciales de identificación del Instituto Federal Electoral para el personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, ante la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Gestionar el alta al I.S.S.S.T.E. del personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Tramitar ante la Dirección de Personal, la elaboración de las hojas de servicio del personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Llevar el registro del personal operativo que solicite su incorporación al FONAC (Fondo de Ahorro Capitalizable) para su notificación ante la Dirección de Personal.
- Difundir la información correspondiente al Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.), verificando que el personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas requisiere los formatos correspondientes.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Elaborar el reporte sobre los requerimientos de cursos de capacitación de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas para la estructuración del Programa Anual de Capacitación.
- Difundir al personal de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los cursos de capacitación que se impartirán.
- Integrar y presentar el programa de vacaciones escalonadas al Coordinador Administrativo.
- Supervisar, controlar y verificar los documentos necesarios para el trámite de prestaciones a corto y mediano plazo que otorga el I.S.S.T.E.
- Controlar la integración, registro, funcionamiento y seguimiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo dentro de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**OBJETIVO:**

Atender los requerimientos del personal de todas las áreas de la Junta Local Ejecutiva que soliciten para apoyo a sus funciones, proporcionar las herramientas necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto. Apoyando en forma oportuna a la Junta Local Ejecutiva para el cumplimiento de metas de los programas de trabajo en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Difundir y aplicar las políticas y procedimientos de la administración de los recursos materiales y servicios de correspondencia, archivo, intendencia, vigilancia, que dicte la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Elaborar el programa anual de adquisición de material y equipo que requieren las diferentes Vocalías del Instituto en la entidad.
- Tramitar, previa autorización del Vocal Ejecutivo, la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que se requieran.
- Llevar a cabo la inspección física de los materiales que se reciban en el almacén, para el control de calidad de los mismos.
- Elaborar el programa de distribución de material para las áreas con base a los programas de necesidad presentados por cada una de las áreas y a las existencias del almacén.
- Llevar control del Inventario físico de bienes instrumentales propiedad del Instituto en la entidad.
- Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la asesoría, apoyo y autorización necesaria para la adquisición de materiales cuando así se requiera.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios sobre los movimientos de altas, transferencias y bajas de los bienes muebles que se efectúen en la entidad.
- Control del Parque vehicular asignado en la entidad, necesidades y servicios en general.
- Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, impresiones, intendencia, vigilancia y transportes necesarios para el buen funcionamiento de la Junta Local Ejecutiva.
- Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles ocupados por el Instituto en la entidad.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

- Concentrar los recibos de luz, agua y teléfono que generen las áreas y oficinas administrativas, y solicitar el trámite para el pago respectivo.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento en general a los inmuebles en la entidad.
- Proporcionar los servicios de orientación, información y quejas.
- Informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del funcionamiento de los sistemas en el Departamento de Recursos Materiales.
- Realizar aquellas funciones que le encomiende la Coordinación Administrativa conforme a los lineamientos que se fije al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Local Ejecutiva, y preparar los documentos relativos a los concursos y cuadro comparativo de cotización.
- Aplicar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios se realice con las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega.
- Realizar los pagos en forma oportuna, en cumplimiento de una estricta disciplina presupuestaria.
- Elaboración de programa anual de trabajo de Servicios Generales.
- Desarrollar las demás funciones que le encomienden al área de recursos materiales dentro de la esfera de su competencia.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**OBJETIVO:**

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento.

**FUNCIONES:**

- Aplicar las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Junta Local Ejecutiva, establecidos por la dirección Ejecutiva de Administración.
- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Junta Local Ejecutiva, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables.
- Difundir entre las Juntas Distritales Ejecutivas las normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto.
- Tramitar las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Conciliar, depurar y fiscalizar las cuentas de mayor que integran los estados financieros de la Junta Local Ejecutiva.
- Actuar como Vocal en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta Local Ejecutiva.
- Participar en las sesiones de la Comisión de Revisión de Bases para el Proceso de Licitaciones.
- Realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual, informando oportunamente a la Dirección de Recursos Financieros.
- Realizar los pagos en forma oportuna, en cumplimiento de una estricta disciplina presupuestaria.
- Registrar todas las operaciones en un sistema que permita integrar la contabilidad y el presupuesto de todos los recursos financieros que opere la Junta Local Ejecutiva.
- Proporcionar oportunamente a los auditores toda la información contable, presupuestal y administrativa que requieran.
- Integrar y consolidar la información solicitada por las instancias superiores del Instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos en el cual deberá ajustarse a los criterios, metas, objetivos, programas y políticas aprobada por el Consejo General del Instituto.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

- Aplicar el ejercicio del gasto de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos autorizados.
- Registrar contable y presupuestalmente en forma oportuna las operaciones financieras y constatar la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto.
- Realizar en tiempo y forma el entero del ISR e IVA a la Tesorería de la Federación.
- Enviar los Estados Financieros a la Dirección Ejecutiva de Administración:
  - Balanza de comprobación,
  - Estado de situación financiera,
  - Estado de resultados,
  - Estado de origen y aplicación de recursos,
  - Estado del ejercicio del presupuesto y
  - Control de ministrado
- Cumplir las disposiciones en materia de racionalidad austeridad y disciplina presupuestaria, que regirán la administración de los recursos asignados al Instituto.
- Registrar todas las operaciones en los módulos de presupuesto, contabilidad y operación bancaria.

Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Contraloría Interna.



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
DELEGACIÓN (TIPO)  
CONSEJO LOCAL**

**DELEGACIÓN (TIPO)**

**CONSEJO LOCAL**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Consejo Local**

Presidente (Consejero Presidente)

Consejeros Electorales

Representantes de los Partidos Políticos Nacionales.

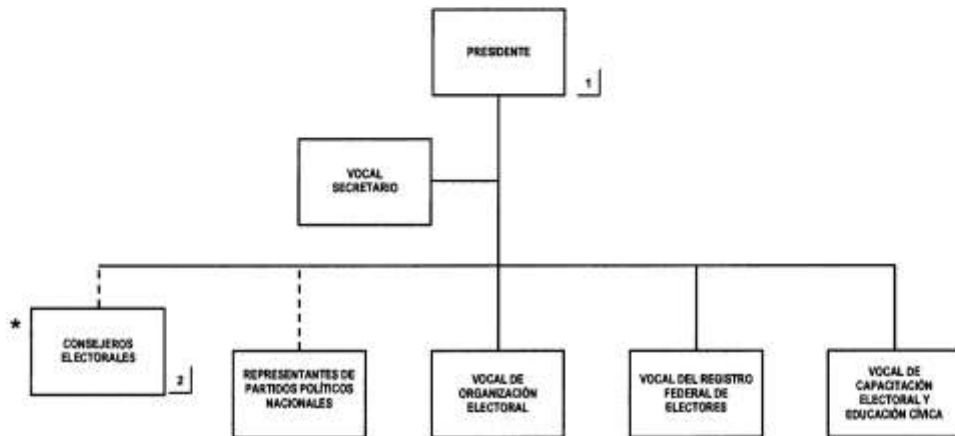
Vocal de Organización Electoral.

Vocal del Registro Federal de Electores.

Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Secretario (Vocal Secretario)





1 | Preside Consejo Presidente (Vocal Ejecutivo).

2 | Propietarios y Suplentes.

\* | No presenta línea de directa de mando pero tiene relación funcional con el Consejo.

DELEGACIÓN (TIPO)

CONSEJO LOCAL

**OBJETIVO:**

Vigilar que se observen las disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales y que se apliquen debidamente los principios rectores del Instituto Federal Electoral durante el desarrollo del proceso electoral federal, así como tomar las resoluciones necesarias para el óptimo desarrollo del mismo.

**FUNCIONES:**

- Vigilar la observancia del Código y de los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales.
- Vigilar que los Consejeros Distritales se instalen en la entidad en los términos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Designar en el mes de diciembre del año anterior al de la elección, por mayoría absoluta, a los Consejeros Electorales que integren los Consejos Distritales a que se refiere el párrafo 3 del artículo 149 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, con base en las propuestas que al efecto hagan el Consejero Presidente y los propios Consejeros Electorales.
- Resolver los medios de impugnación que le competan en los términos de la ley de la materia.
- Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la agrupación a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud ante el Presidente del Consejo para participar como Observadores Electorales durante el proceso electoral, conforme al inciso c), del párrafo 4 del artículo 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Publicar la integración de los Consejos Distritales por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad.
- Registrar supletoriamente los nombramientos de los representantes generales o representantes ante las mesas directivas de casilla en el caso previsto en el párrafo 3 del artículo 250 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Registrar las fórmulas de candidatos a senadores por el principio de mayoría relativa, e informar a las instancias correspondientes sobre esta actividad.
- Efectuar el cómputo de entidad federativa de la elección de senadores por los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales, dar a conocer los resultados correspondientes y turnar el original y las copias certificadas del expediente en los términos señalados en el Capítulo Cuarto, del Título Cuarto, del Libro Quinto, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**DELEGACIÓN (TIPO)**

**CONSEJO LOCAL**

- Designar, en el caso de ausencia del Secretario, de entre los miembros del Servicio Profesional Electoral, a la persona que fungirá como tal.
- Supervisar las actividades que realice la Junta Local Ejecutiva durante el proceso electoral federal.
- Nombrar las Comisiones de Consejeros que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde.
- Iniciar sus sesiones a más tardar el 31 de octubre del año anterior al de la elección federal ordinaria y sesionar hasta su conclusión por lo menos una vez al mes.
- Tomar resoluciones por mayoría de votos.
- Remitir, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su instalación, la copia del proyecto del acta al Secretario Ejecutivo del Instituto, de igual forma, deberá actuar en las subsecuentes sesiones.
- Registrar a los representantes de los partidos políticos que éstos acrediten ante el Consejo Local a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la sesión de instalación.
- Remitir a la Dirección Ejecutiva de Prerogativas y Partidos Políticos, copia certificada del registro de representantes de los partidos políticos ante el Consejo Local.
- Recibir los escritos mediante los cuales se interpongan medios de impugnación en contra de sus actos o resoluciones, y fijar en estrados la copia de los mismos, así como de los autos que se dicten.
- Recibir los escritos mediante los cuales se interpongan recursos de revisión, apelación e inconformidad en contra de sus actos o resoluciones, y fijar en estrados la copia de los mismos, así como de los autos que se dicten.
- Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral federal.
- Recibir del Consejo General, las determinaciones que haya tomado sobre el registro de las listas de candidatos por el principio de representación proporcional y registro supletorio.
- Emitir la resolución relativa a la pérdida de representatividad de los partidos políticos nacionales ante el Consejo Local.

**DELEGACIÓN (TIPO)**

**CONSEJO LOCAL**

**Funciones adicionales de los Consejos Locales con residencia en las capitales designadas, cabecera de Circunscripción Plurinominal.**

**FUNCIONES:**

- Recabar de los Consejos Distritales comprendidos en su respectiva circunscripción, las actas del cómputo de la votación de diputados por el principio de representación proporcional.
- Realizar los cómputos de circunscripción plurinominal de esta elección.
- Turnar el original y las copias del expediente del cómputo de circunscripción plurinominal de la elección de diputados por el principio de representación proporcional en los términos señalados en el Capítulo Quinto, del Título Cuarto, del Libro Quinto, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**CONSEJO LOCAL**

**PRESIDENTE**

**FUNCIONES:**

- Presidir el Consejo Local.
- Convocar y conducir las sesiones del Consejo Local.
- Recibir por sí mismo o por conducto del Secretario las solicitudes de registro de candidaturas a senadores que presenten los partidos políticos nacionales por el principio de mayoría relativa.
- Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos o las agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como Observadores Electorales durante el proceso electoral federal.
- Dar cuenta al Secretario Ejecutivo del Instituto, de los cómputos de la elección de senadores por ambos principios y de la declaración de validez referente a la elección de senadores por el principio de mayoría relativa, así como de los medios de impugnación interpuestos, dentro de los cinco días siguientes a la sesión respectiva.
- Remitir a la Oficialía Mayor de la Cámara de Senadores, al Tribunal Electoral y al Secretario Ejecutivo, copia certificada de las Actas de Cómputo de entidad por ambos principios y las Constancias de Mayoría y Validez a las fórmulas de Senador que hubiesen obtenido el triunfo y la Constancia expedida a la Primera Minoría.
- Vigilar la entrega a los Consejos Distritales de la documentación y materiales electorales necesarios para el desempeño de sus tareas.
- Expedir la constancia de mayoría y validez de la elección a la fórmula de candidatos a senadores que hubiesen obtenido la mayoría de votos, así como la constancia de asignación a la fórmula de primera minoría conforme al cómputo y declaración de validez del Consejo Local, e informar al Consejo General por conducto del Secretario Ejecutivo.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Consejo Local.
- Recibir y turnar los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo, en los términos de la ley aplicable.
- Convocar a sesiones extraordinarias del Consejo, cuando lo estime necesario o lo solicite la mayoría de representantes de los partidos políticos nacionales.
- Someter a la aprobación del Consejo los asuntos de su competencia.

**CONSEJO LOCAL**

**PRESIDENTE**

- Promover en el ámbito de su competencia la difusión de la apertura de registro de candidaturas para senadores en los plazos correspondientes.
- Solicitar, en el ámbito de su competencia, que los juzgados de distrito, juzgados de primera instancia, los de los estados y los municipales, así como las agencias delegacionales del ministerio público, notarías públicas, las oficinas que hagan sus veces, permanezcan abiertos durante el día de la elección.
- Requerir, en caso necesario para asegurar el orden y garantizar el desarrollo de la jornada electoral, el apoyo de los cuerpos de seguridad pública de la federación y delegacionales, de los estados y de los municipios o, en su caso, de las fuerzas armadas.
- Registrar supletoriamente los nombramientos de los representantes generales o representantes ante las mesas directivas de casilla.
- Instruir al Secretario del Consejo para que difunda la conclusión de cualquiera de las etapas o actos del proceso electoral federal.
- Ordenar la remisión del proyecto de acta dentro de las veinticuatro horas siguientes a la celebración de la sesión al Secretario Ejecutivo del Instituto, y observar la redacción del Presidente del Consejo Local.
- Desarrollar las demás que le confieran por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las Autoridades Electorales Superiores.

**CONSEJO LOCAL**

**SECRETARIO**

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en sus funciones al Presidente del Consejo Local.
- Participar con voz en las sesiones del Consejo Local.
- Sustanciar los recursos de revisión que deba resolver el Consejo y elaborar los proyectos de resolución.
- Recibir las solicitudes de registro de candidatos a senadores por el principio de mayoría relativa que presenten los partidos políticos nacionales.
- Cumplir con las funciones que establece el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales.
- Tramitar la publicación de la integración de los Consejos Distritales, por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad.
- Informar, dar seguimiento y cumplir los acuerdos del Consejo Local.
- Expedir copias certificadas de las actas de las sesiones que sean solicitadas por los representantes de los partidos políticos nacionales.
- Informar al Consejo Local sobre los acuerdos y resoluciones que le competan, dictados por el Consejo General y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Reportar al Consejo General por conducto del Secretario Ejecutivo y demás instancias, las inasistencias de los representantes de los partidos políticos nacionales a las sesiones de Consejos Local y Distritales conforme al Reglamento de Sesiones.
- Entregar copia del proyecto de acta de sesión a los miembros del Consejo.
- Realizar las demás que le confieran el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y las Autoridades Electorales Superiores.

**CONSEJO LOCAL**

**VOCALES, CONSEJEROS ELECTORALES Y REPRESENTANTES DE PARTIDOS**

**FUNCIONES:**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Local.
- Participar los Consejeros Electorales con voz y voto en las sesiones del Consejo Local.
- Participar solamente con voz en las sesiones del Consejo Local, los representantes de partidos políticos y los Vocales Locales (de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores y Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica).
- Participar en el análisis y debate de los asuntos que se susciten en las sesiones del Consejo Local.
- Aprobar, desaprobar o abstenerse los Consejeros Electorales, de conformidad con la aplicación de su criterio personal, los asuntos sometidos a consideración del Consejo.
- Vigilar que los Consejos Distritales se instalen en la entidad en los términos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Integrar las comisiones para las que fueran propuestos y presentar los proyectos de resolución o dictamen correspondientes.
- Vigilar que se presenten ante el Consejo Local, el proyecto de resolución o de dictamen, de los asuntos encomendados a las comisiones.
- Vigilar que las actividades de los partidos políticos, se desarrollen con apego al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y cumplan con las obligaciones a que están sujetos.
- Vigilar y participar en el cumplimiento de las atribuciones del Consejo.
- Desarrollar las demás funciones que por acuerdo del Consejo Local, les sean encomendadas.