

EXTRACTO del Acuerdo INE/JGE201/2019, de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/JGE201/2019, DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba el Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo, junto con su Dictamen Técnico.

SEGUNDO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

TERCERO. - Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.

CUARTO. - Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

QUINTO. - Se deroga el apartado aplicable a la Dirección Ejecutiva de Administración, previsto en el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, Acuerdo JGE186/2013, el 11 de diciembre de 2013.

SEXTO. - Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración, haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su Anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

SÉPTIMO. - La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración.

OCTAVO. - Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 31 de octubre de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del despacho del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

El Acuerdo y su Anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

DOF: www.dof.gob.mx/2019/INE/JGEord201910_31_ap_10_1_7.pdf

INE Acuerdo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113022/JGEor201910-31-ap-10-1-7.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

INE Manual:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/113022/JGEor201910-31-ap-10-1-7-a1.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Ciudad de México, a 19 de diciembre de 2019.- El Director Ejecutivo de Administración, **Bogart Montiel Reyna.**- Rúbrica.

(R.- 490847)

INE/JGE201/2019

ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

A N T E C E D E N T E S

- I. El 25 de abril de 2016, en sesión ordinaria la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral (Junta), mediante Acuerdo INE/JGE96/2016, aprobó los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional Electoral (INE).
- II. El 19 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria, la Junta aprobó mediante Acuerdo INE/JGE349/2016 el Manual de Organización General del INE, el cual únicamente contempló los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE) y el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE), toda vez que los objetivos y funciones de director de área hasta jefe de departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del INE, continuaron su regulación por el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, en tanto no se emitan los manuales de organización específicos correspondientes.
- III. El 15 de octubre de 2019, el Secretario Ejecutivo aprobó, mediante Acuerdo la reestructura organizacional de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), la cual entró en vigor a partir del 16 de octubre de 2019.
- IV. El 31 de mayo de 2019, en sesión extraordinaria la Junta mediante Acuerdo INE/JGE96/2019, actualizó el Manual de Organización General del INE, aprobado mediante Acuerdo INE/JGE349/2016.

Al respecto, el Punto de Acuerdo Quinto del Acuerdo señaló:

QUINTO. - El Acuerdo INE/JGE349/2016 abrogó el Manual aprobado según Acuerdo JGE186/2013 de fecha 11 de diciembre de 2013, con excepción de los objetivos y funciones de Director de Área hasta Jefe de Departamento de las áreas adscritas a las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral, los cuales quedarán vigentes, en tanto no se emitan los Manuales de Organización específicos correspondientes.

- V. El 28 de octubre de 2019, se recibió en la Dirección Ejecutiva de Administración del INE (DEA), el Oficio INE/DEA/DP/4243/2019 mediante el cual la Dirección de Personal (DP), le solicitó a la DEA la dictaminación del proyecto de Manual de Organización Específico de dicha Dirección Ejecutiva.
- VI. El 28 de octubre de 2019, la DEA, emitió Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto de Manual de Organización Específico de la DEA, mediante oficio INE/DEA/6666/2019.

C O N S I D E R A N D O

Primero. Competencia

- 1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, párrafo 2, de la LGIPE, el INE es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la LGIPE. Asimismo, contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones y todas sus actividades se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

2. El párrafo tercero del artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo segundo, de la CPEUM, en relación con el diverso 31, párrafos 1 y 4 de la LGIPE, determina que el INE será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia; que se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables; organizándose conforme al principio de desconcentración administrativa.
3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 párrafo 1, inciso c), de la LGIPE, la Junta es uno de los Órganos Centrales del INE.
4. De conformidad con el artículo 47 de la LGIPE la Junta será presidida por el Presidente del Consejo General (CG), y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral Nacional, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta.
5. Conforme a los artículos 48, párrafo 1, incisos b) y o) de la LGIPE y 40, párrafo 1, incisos a), b), c), d) y o) del RIINE, la Junta tiene como atribuciones, entre otras, las de fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto, cumplir y ejecutar los acuerdos del CG; coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del INE; dictar los acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del CG; coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas, y las demás que le encomienden dicha ley, el CG, su Presidente y otras disposiciones aplicables.
6. De conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 51, párrafo 1, incisos j), l), r) y w) de la LGIPE y, 41, párrafo 1 del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto;

y tiene dentro de sus atribuciones aprobar la estructura de las Direcciones Ejecutivas, vocalías y demás órganos del Instituto conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados, proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como ejercer las partidas presupuestales aprobadas y las demás que le encomienden el CG, su presidente, la Junta y la LGIPE.

7. El artículo 41, párrafo 2, incisos b), h), o) y gg) del RIINE, establece que le corresponde al Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del CG y de la Junta, establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, las Direcciones Ejecutivas y las Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, así como analizar y, en su caso, aprobar la estructura de los órganos centrales y delegaciones, del Instituto, con excepción de aquellos que sea competencia exclusiva del CG, conforme a las necesidades del servicio que justifiquen los titulares de cada órgano y el Dictamen de recursos presupuestales que formule la DEA y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

Segundo. Disposiciones normativas que sustentan la determinación

8. El artículo 63, párrafo 1, incisos i) y v), del RIINE, preceptúa que para el ejercicio de las atribuciones que la LGIPE y los acuerdos del CG confieren a las Unidades Técnicas, corresponde a los Titulares de éstas, entre otras atribuciones, las de formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta y la DEA; así como las demás que les confiera el Reglamento y otras disposiciones aplicables.
9. El artículo 59, párrafo 1, incisos h) y k) de la LGIPE; y 50, párrafo 1, incisos c), d) y ee) del RIINE otorgan a la DEA las facultades de atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del INE, para someterlas a aprobación de la Junta; así como elaborar el proyecto de manual de organización y someterlo para su aprobación a la Junta, y las demás que le confiera la LGIPE y otras disposiciones aplicables.

10. El artículo 14, fracción IV del Estatuto, dispone que corresponde a la DEA, 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.
11. El artículo 107 del Estatuto, prevé que los puestos contenidos en las estructuras orgánicas registradas serán la base para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos.
12. El artículo 116 del Estatuto, señala que el INE contará con un Manual de Organización General, así como con manuales de organización específicos y de procedimientos, correspondientes a cada unidad responsable.
13. El artículo 117 del Estatuto, establece que la DEA, coordinará y supervisará la elaboración de los manuales de organización general y específicos, así como los de procedimientos.
14. El artículo 118 del Estatuto, dispone que es responsabilidad de cada unidad administrativa la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización y de procedimientos.
15. El artículo 119 del Estatuto, establece que la DEA emitirá los Lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos y de procedimientos, así como para el Manual de Organización General.
16. El artículo 120 del Estatuto, señala que los manuales de Organización General y específicos, así como de procedimientos serán sometidos a la Junta para aprobación, previa validación de la DEA.
17. En ese sentido, los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE establecen que cada unidad administrativa debe de contar con su respectivo manual de organización específico y que la DEA emitirá un Dictamen técnico a través del cual avalará que el manual de organización cumple con los criterios metodológicos establecidos en los propios Lineamientos y que reúne las condiciones y

requisitos para ser sometido al proceso de aprobación por parte del Secretario Ejecutivo ante la Junta.

18. Mediante oficio N° INE/DEA/DP/1063/2019 de fecha 15 de marzo de 2019, la Dirección de Personal remitió al Órgano Interno de Control (OIC) el Plan de Trabajo, para la actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, al cual el OIC da puntual seguimiento en cumplimiento al Proyecto OIC/UENDA/DEN/11/2019 “Acompañamiento a la DEA en el proceso de actualización del Manual del Organización General (MOG), Manuales de Organización Específicos (MOE’s) y Manuales de Procedimientos (MP)”.
19. La DEA a través de la DP trabajó en la actualización de su Manual de Organización Específico; que, una vez concluido este trabajo, se somete a la aprobación de la JGE.

Tercero. Exposición de motivos que sustentan la determinación

20. La DEA a través de la Dirección de Personal, realizó diversos trabajos que incluyeron la formulación de los Lineamientos para la elaboración o actualización de Manuales de Organización, Lineamientos para la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos, talleres y asesorías a las unidades administrativas del INE, que concluyeron con la aprobación por la Junta del Manual de Organización General del INE, validado y autorizado por el titular de cada unidad administrativa que integra la estructura del INE prevista en la LGIPE y el RIINE.
21. En seguimiento a lo anterior, dado que el Manual de Organización General del INE únicamente considera los objetivos y funciones de la estructura básica establecida en la LGIPE y el RIINE y se encontraban pendientes por actualizar los objetivos y funciones de los puestos que van desde Director de Área hasta los de Jefe de Departamento, se pone a consideración de esta Junta la aprobación del presente Acuerdo y su Anexo, relativo al Manual de Organización Específico de la DEA, con lo cual se actualizan los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como los vínculos de comunicación y coordinación entre las áreas y/o órganos que integran la organización de la referida DEA, así como cuestiones relativas a la estructura orgánica, organigrama, atribuciones, objetivos y funciones.

- 22.** En ese tenor, el proyecto de Manual de Organización Específico de la DEA, fue elaborado por dicha Dirección Ejecutiva conforme a los criterios técnicos y requerimientos establecidos en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE.
- 23.** Al respecto, el 28 de octubre del 2019, la DP, mediante oficio número INE/DEA/DP/4243/2019, remitió al Director de la DEA, la propuesta de actualización del Manual de Organización Específico de la misma, a fin de solicitar la revisión y la emisión del Dictamen Técnico correspondiente, previo a su presentación a la Junta.
- 24.** Conforme al proceso para la elaboración, revisión, autorización y difusión de los manuales de organización establecido en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del INE, la DEA por conducto de la Dirección de Personal, concretó la revisión del proyecto de Manual de Organización Específico de la DEA, a fin de constatar que se apegara a los criterios de forma y fondo establecidos en dichos Lineamientos, emitiéndose al respecto el Oficio de Dictamen Técnico número INE/DEA/6666/2019 del 28 de octubre de 2019 en sentido favorable, ya que el proyecto cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos aplicables y posee las condiciones y los requerimientos para ser presentado al proceso de discusión y aprobación por la Junta.
- 25.** Al respecto se hace notar que el Manual de Organización Específico de la DEA es el instrumento de carácter normativo-administrativo en el que:
- Se identifica a cada puesto con una denominación propia, y
 - Se precisa el objetivo y funciones que deberá realizar cada titular del puesto y se establecen los niveles de responsabilidad para los mandos medios y superiores de la DEA, conforme la estructura orgánica que se encuentra autorizada por el titular de la Secretaría Ejecutiva.
 - En ese tenor, dicho Manual, al aprobarse, dota a la DEA, de un documento normativo-administrativo que servirá como guía y herramienta de apoyo para el cumplimiento de los objetivos, funciones

y las metas de cada puesto, en un contexto de exigencia, eficacia técnica y calidad operativa.

- Se procura la adecuada integración de las áreas adscritas a la DEA, para el cumplimiento íntegro de las atribuciones que tiene a su cargo dicha Dirección Ejecutiva.
- 26.** En la aprobación del Manual de Organización Específico de la DEA, se identifican funciones relacionadas con la operación, o en su caso, supervisión de diversos mecanismos; además de mantener la alineación necesaria con cuatro ordenamientos básicos como la LGIPE, el Estatuto, el RIINE y el Manual de Organización General del INE.
 - 27.** Por otra parte, dicho manual, orienta a que las cargas de trabajo sean repartidas de manera equilibrada, además se verifica que no exista duplicidad de funciones y que cada titular del puesto no exorbite su ámbito de competencia, invadiendo la esfera de atribuciones de algún homólogo y se definen tareas y se acotan tramos de responsabilidad para el cumplimiento de los objetivos y el alcance de las metas.
 - 28.** El propósito de este documento es proporcionar una descripción general de las funciones, así como los aspectos más relevantes de la DEA en materia organizacional. Por esta razón, el documento abarca los siguientes apartados: portada, hojas de identificación de firmas y rúbricas, índice, introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de las áreas, glosario de términos y siglas.
 - 29.** Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización Específico, la DEA deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al Reglamento Interior a la misión y visión u otra normatividad, que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta unidad administrativa, se lleven a cabo las modificaciones correspondientes.

- 30.** Derivado de lo anterior, este órgano colegiado estima procedente la aprobación de la propuesta de Manual de Organización Específico de la DEA que se presenta, toda vez que tiene como propósito dar continuidad al ejercicio de las atribuciones en materia de administración de los recursos del instituto, así como armonizar la regulación prevista en el RIINE y demás normatividad aplicable, lo cual facilitará el cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos del INE en su conjunto.

En razón de lo anteriormente expuesto, resulta procedente que la Junta General Ejecutiva, emita los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba el Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo, junto con su Dictamen Técnico.

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

TERCERO.- Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, continuarán hasta su conclusión en los términos y las disposiciones establecidas en el momento de su inicio.

CUARTO.- Con la entrada en vigor del Manual referido en el Punto de Acuerdo Primero, quedarán sin efecto aquellas disposiciones que se contrapongan al mismo.

QUINTO.- Se deroga el apartado aplicable a la Dirección Ejecutiva de Administración, previsto en el Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral, aprobado mediante Acuerdo JGE186/2013, el 11 de diciembre de 2013.

SEXTO.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración, haga de conocimiento el contenido del presente Acuerdo y su Anexo a todo su personal, para los efectos procedentes.

SÉPTIMO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo y Manual, así como la resolución de lo no previsto en el mismo, corresponderá a la Dirección Ejecutiva de Administración.

OCTAVO.- Publíquese el presente Acuerdo en la NormalNE, en la Gaceta Electoral y en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral, así como un extracto del mismo en el Diario Oficial de la Federación con la liga electrónica para la ubicación del Anexo en dicho medio.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 31 de octubre de 2019, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de la encargada del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Licenciada María del Carmen Colín Martínez; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Roberto Heycher Cardiel Soto; de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Licenciado Carlos Alberto Morales Domínguez; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Maestro Miguel Ángel Patiño Arroyo; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y PRESIDENTE
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA
DEL INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO Y
SECRETARIO DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL
ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
(DEA)**

OCUBRE, 2019

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

**REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<p>Lic. Bogart C. Montiel Reyna Director Ejecutivo de Administración</p>		
<p>Lic. Julián Pulido Gómez Director de Personal</p>		
<p>Lic. José Carlos Ayluardo Yeo Director de Recursos Materiales y Servicios</p>		
<p>Arq. Luis Fidel Azcoytia Álvarez Director de Obras y Conservación</p>		
<p>Mtra. María de los Ángeles Carrera Rivera Directora de Recursos Financieros</p>		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

**REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<p>Mtro. Fernando Alejandro Martínez Badillo Coordinador de Seguridad y Protección Civil</p>		
<p>Lic. Eric Ochoa Campuzano Coordinador de Tecnologías de Información Administrativa</p>		
<p>Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez Coordinador de Enlace Institucional</p>		
<p>Mtro. Felipe Morales Torres Coordinador de Innovación y Procesos</p>		
<p>Dr. Alberto Antonio Morales Sánchez Coordinador de la Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General</p>		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

**REVISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Jesús Ignacio Durán Gaona Coordinador Administrativo		



VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Bogart C. Montiel Reyna Director Ejecutivo		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Bogart C. Montiel Reyna Director Ejecutivo de Administración		
Lic. Julián Pulido Gómez Director de Personal		
Lic. Eduardo Uriel Pedrero García Subdirector de Desarrollo Organizacional		

FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN

OCTUBRE, 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	6
IV. MISIÓN Y VISIÓN	8
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VI. ORGANIGRAMA	14
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	15
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	140



INTRODUCCIÓN

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

En este contexto, la Dirección Ejecutiva de Administración, es una unidad administrativa que está adscrita a la Secretaría Ejecutiva, la cual modificó su estructura orgánica como resultado de la mencionada reforma, impactando notablemente el ámbito de competencia, su estructura y sus responsabilidades, las cuales derivan de sus nuevas atribuciones establecidas en el artículo 50 del RIINE.

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a lo que establece el artículo 50, inciso d) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración, el cual representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones de su personal adscrito y para el Instituto, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

El propósito de este documento es proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes de la Dirección Ejecutiva de Administración en materia organizacional. Por esta razón, el documento abarca los siguientes conceptos: introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de las áreas, puestos que integran a esta unidad administrativa y glosario de términos y SIGLAS.

Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización, la Dirección Ejecutiva de Administración deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al Reglamento Interior u otra, que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta unidad administrativa, se lleven a cabo las modificaciones correspondientes.

I. ANTECEDENTES

El 31 de enero de 2014, se promulgó la reforma constitucional en materia política electoral aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las Legislaturas Estatales. El 10 de febrero del mismo año se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral”.

El Decreto señalado incluyó diversas disposiciones que modificaron la denominación, estructura, funciones y objetivos del entonces Instituto Federal Electoral para transformarse en Instituto Nacional Electoral. Entre ellas se destaca la creación de una autoridad electoral nacional que, en adición a las atribuciones a nivel federal con que ya contaba, se le suman responsabilidades en el ámbito local.

El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la cual otorgó nuevas atribuciones, que repercuten en la estructura organizacional y ocupacional del Instituto Nacional Electoral.

El 19 de noviembre de 2014, en Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se expidió el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo INE/CG268/2014, en concordancia con su estructura y responsabilidades para el debido ejercicio de sus facultades.

Derivado de lo anterior, el Instituto Nacional Electoral, en su carácter de autoridad electoral nacional, debe garantizar los mismos parámetros de aplicación de la normatividad electoral en todo el territorio nacional. Con el propósito de cumplir con la función de coordinar y supervisar el proceso de estandarización de las elecciones locales con la federal, el Instituto modificó su estructura, con la creación de tres unidades administrativas: la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación; la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales; y la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral; asimismo se modificaron las denominaciones de la Unidad Técnica de Servicios de Información que cambia a Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, y de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos que pasa a ser la Unidad Técnica de Fiscalización, así como la desaparición del Centro para el Desarrollo Democrático, entre otros cambios.

Con fecha de 15 de abril de 2014, por acuerdo del Secretario Ejecutivo, y en cumplimiento a la observación número 2 de la auditoría DAOC/06/FI/2013, se modifica la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración con la incorporación de la Subdirección de Recursos Financieros (antes adscrita la desaparecida Coordinación Administrativa Central) a la Dirección de Recursos Financieros, con la denominación de Subdirección de Cuentas por Pagar.



Con fecha de 30 de octubre de 2015, mediante acuerdo del Secretario Ejecutivo, se modificó la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración con el cambio de denominación del puesto Jefe de Departamento de Trámite y Seguimiento de Pago a Proveedores a Jefe de Departamento de Cuentas por Pagar 1.

El 31 de octubre de 2016 por acuerdo del Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración que, entre otros movimientos, consideró la creación del departamento de Cuentas por Pagar 2, así como el Líder de Proyecto de Capacitación.

El 30 de diciembre de 2016 el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral aprobó el acuerdo por el que se modificó la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración que contempló el cambio de denominación del puesto Líder de Proyecto de Obras a Director de Obras y Conservación; así como la creación de 16 plazas adicionales y la transferencia de 50 plazas provenientes de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

El 30 de diciembre de 2016 el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral aprobó el acuerdo por el que se modificó la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración que contempló la creación del Líder de Proyecto de Análisis Jurídico en materia de Adquisiciones y Servicios (con nivel de subdirección); así como el Líder de Proyecto de Revisión Normativa Administrativa (con nivel de jefatura de departamento).

El 01 de enero de 2017 el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral aprobó el acuerdo por el que se modificó la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración con 33 movimientos organizacionales, entre los que destaca la creación de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.

El 29 de diciembre de 2017 el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral aprobó el acuerdo por el que se modificó la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración con 89 movimientos organizacionales, entre los que destaca el cambio de denominación y nivel del Coordinador Administrativo, la creación de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y el de Recursos Materiales.

El 15 de marzo de 2018 el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración con 6 movimientos organizacionales, una creación de Líder de Proyecto en Materia de Salud y 5 cambios de denominación.

El 28 de junio de 2018 el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración con el cambio



de denominación de puesto de Líder de Proyecto de Seguros de Vehículos como Líder de Proyecto de Servicios Subrogados.

El 31 de diciembre de 2018 el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración con 53 movimientos: tres creaciones temporales; tres creaciones permanentes; catorce conversiones de honorarios permanentes a plaza presupuestal; una renivelación tabular con cambio de denominación y jefe inmediato; un cambio de denominación, funciones y jefe inmediato; dieciocho cambios de denominación y funciones; once cambios de jefe inmediato; y dos cancelaciones.

El 31 de enero de 2019 el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral aprobó la modificación a las estructuras de la Secretaría Ejecutiva, con vigencia a partir del 1 de febrero de 2019, y de la Dirección Ejecutiva de Administración, con vigencia a partir del 16 de marzo de 2019, y para las plazas temporales a partir del 1 de marzo de 2019, derivado de las reformas al Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y al Reglamento de Elecciones, aprobadas mediante acuerdo del Consejo General INE/CG32/2019.

El 29 de marzo de 2019 el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración, con vigencia a partir del 1 de abril de 2019, que corresponden a la Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa (CTIA) que es la encargada de desarrollar, administrar y actualizar los sistemas administrativos que el Instituto necesita, el cambio consistió en veintiocho movimientos organizacionales 28: ocho creaciones; un cambio de denominación, funciones y jefe inmediato; once cambios de jefe inmediato y ocho cancelaciones.

El 15 de octubre de 2019 el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral aprobó la modificación a la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva de Administración, con vigencia a partir del 16 de octubre de 2019, que consiste en el cambio de adscripción de la Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General, de la Secretaría Ejecutiva a la Dirección Ejecutiva de Administración.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones del Instituto Nacional Electoral

MARCO JURÍDICO GENERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa
- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información
- Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos
- Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral por el que se actualiza el Manual de Organización General del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante Acuerdo INE/JGE349/2016
- Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Reglamento para el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Nacional Electoral

MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO

a) Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

Artículo 42
Artículo 50

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Artículo. 50

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración:

- a) Presentar al Secretario Ejecutivo para su aprobación, las políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Elaborar el proyecto de Manual de Organización Específico y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto y someterlo para su aprobación a la Junta General Ejecutiva;
- e) Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Instituto;
- f) Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto;
- g) Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlo para su revisión al Secretario Ejecutivo;
- h) Aplicar las políticas y Lineamientos definidos por la Secretaría Ejecutiva para la evaluación de resultados en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración del personal;
- i) 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;
- j) Coadyuvar con la Unidad Técnica de Género y No Discriminación en la implementación del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral;
- k) Definir e implementar, previo acuerdo con el Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional, los procedimientos de selección, capacitación y promoción que permitan al personal de la rama administrativa aspirar a su ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema del Instituto, en los términos que establezca el Estatuto;
- l) Remitir al Secretario Ejecutivo un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto;
- m) En su caso, informar a la Comisión Temporal de la materia sobre el ejercicio del presupuesto, así como del estado que guarda;

- n) De conformidad con las disposiciones aplicables, expedir los nombramientos de los servidores públicos de la rama administrativa, así como los gafetes e identificaciones de los servidores del Instituto;
- o) Administrar, operar y mantener los sistemas informáticos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática y conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- p) Proponer y aplicar las políticas y Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que se determinen en conjunto con la Secretaría Ejecutiva en el marco de las disposiciones Constitucionales y legales aplicables;
- q) Derogado;
- r) Desarrollar y dirigir los programas, sistemas y mecanismos en materia de seguridad y protección civil en el Instituto;
- s) Guardar y custodiar los expedientes únicos de personal del Instituto Nacional Electoral y de los prestadores de servicios, adscritos a Órganos Centrales;
- t) Llevar a cabo las gestiones necesarias, a fin de atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones en los supuestos relativos a la atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y/o consultas populares;
- u) Recibir el pago de las multas impuestas en las resoluciones dictadas en los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores, y efectuar los trámites correspondientes a fin de remitir los recursos obtenidos por la aplicación de sanciones económicas al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, de conformidad con lo establecido en la Ley Electoral;
- v) Coordinar la actualización y revisión del Directorio Institucional;
- w) Informar semestralmente a la Junta sobre las medidas tomadas o por realizar para el cuidado del medio ambiente, y
- x) Coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para dotar a las unidades responsables del Instituto, de los recursos materiales y servicios generales que requieran para el desarrollo de sus atribuciones;
- y) Coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para dotar a las Unidades Responsables del Instituto, de los recursos de arrendamiento, mantenimiento, obras y conservación de inmuebles que requieran para el desarrollo de sus atribuciones;
- z) Promover la modernización administrativa en el Instituto;
- aa) Integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de proyectos;
- bb) Proponer y administrar las metodologías de innovación en el Instituto;
- cc) Coordinar las actividades de las unidades responsables del Instituto en materia de control interno;
- dd) Dirigir las actividades de las unidades responsables en el Instituto a efecto de implementar un modelo de gestión por procesos, en acuerdo con las autoridades del Instituto y
- ee) Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.



IV. MISIÓN Y VISIÓN

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.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- 1.1. DIRECCIÓN DE PERSONAL
 - 1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
 - 1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 - 1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 - 1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
 - 1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
 - 1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
 - 1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTRUCTURA OCUPACIONAL
 - 1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
 - 1.1.3.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE PRESTADORES DE SERVICIOS
 - 1.1.4. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NÓMINA
 - 1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE NÓMINA
 - 1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA
 - 1.1.5. SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES
 - 1.1.5.1 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL
 - 1.1.5.2 DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROGRAMAS LABORALES
 - 1.1.5.3 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL
 - 1.1.5.1 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
- 1.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 - 1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
 - 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES E INVITACIONES

- 1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS
- 1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y SEGUIMIENTO A PROVEEDORES
- 1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
 - 1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES “A”
 - 1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES “B”
- 1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 - 1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
 - 1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
 - 1.2.3.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VEHICULARES SUBROGADOS
- 1.2.4. SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN
 - 1.2.4.1. DEPARTAMENTO DE BIENES DE CONSUMO
 - 1.2.4.2. DEPARTAMENTO DE BIENES INSTRUMENTALES
 - 1.2.4.3. DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y DESINCORPORACIÓN
- 1.2.5. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS
 - 1.2.5.1. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
 - 1.2.5.2. DEPARTAMENTO DE PEDIDOS
- 1.3. DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
 - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ATENCIÓN DE AUDITORÍAS DE OBRAS Y CONSERVACIÓN
 - 1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
 - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL
 - 1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES
 - 1.3.2.3. DEPARTAMENTO DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO
 - 1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS
 - 1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
 - 1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
 - 1.3.3.3. DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

- 1.3.3.4 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATACIONES
- 1.3.4. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y CONSERVACIÓN
 - 1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES
 - 1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
 - 1.3.4.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE ADECUACIONES
 - 1.3.4.4. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS INMOBILIARIOS
- 1.4. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA
 - 1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
 - 1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGO POR BANCA ELECTRÓNICA
 - 1.4.1.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS DE INGRESOS, FIDEICOMISOS Y PRERROGATIVAS
 - 1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 - 1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE ÓRGANOS DELEGACIONALES
 - 1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE OFICINAS CENTRALES
 - 1.4.2.3. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ENLACE CON AL SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
 - 1.4.2.4. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES
 - 1.4.3. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
 - 1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA
 - 1.4.3.2. DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE
 - 1.4.3.3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CONTABLE Y DE IMPUESTOS FEDERALES
 - 1.4.4. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

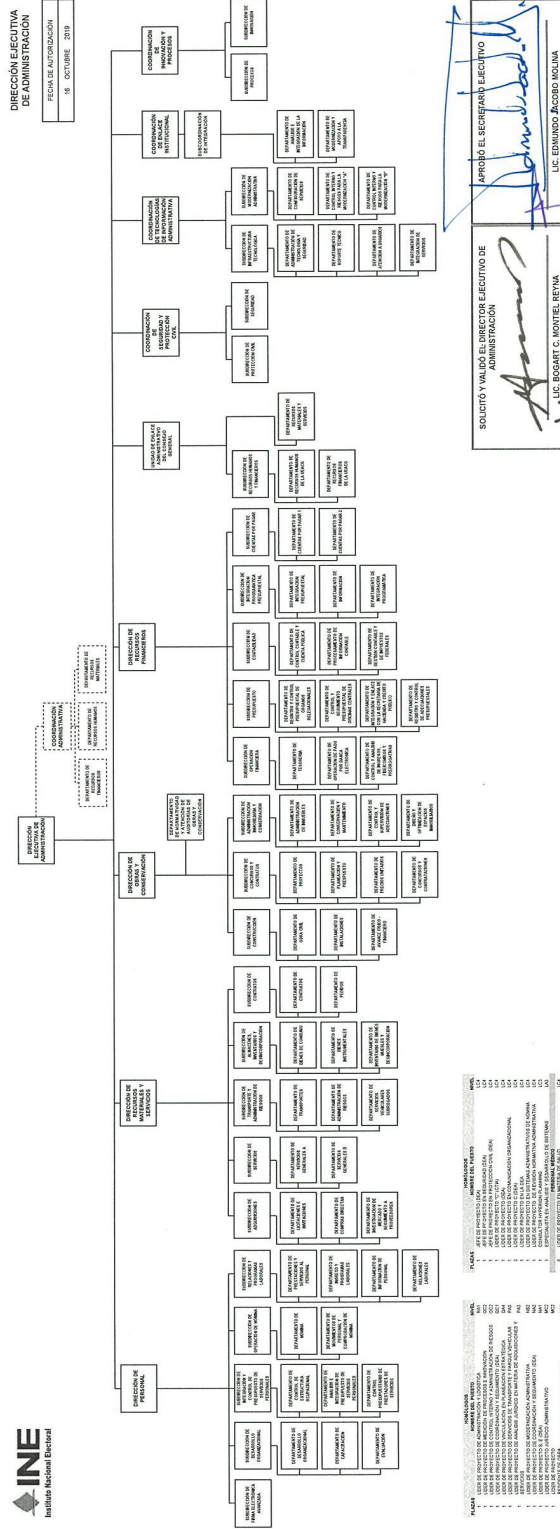
- 1.4.4.1. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL
- 1.4.4.2. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
- 1.4.2.3. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA
- 1.4.5. SUBDIRECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR
 - 1.4.5.1 DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR 1
 - 1.4.5.1 DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR 2
- 1.5. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
 - 1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
 - 1.5.2. SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD
- 1.6. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.6.1 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
 - 1.6.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SEGURIDAS
 - 1.6.1.2 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
 - 1.6.1.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS
 - 1.6.1.4 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE SERVICIOS
 - 1.6.2 SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.6.2.1 DEPARTAMENTO DE CONFIGURACIÓN DE SERVICIOS
 - 1.6.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS PARA LA MODERNIZACIÓN "A"
 - 1.6.2.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS PARA LA MODERNIZACIÓN "B"
- 1.7. COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL
 - 1.7.1 SUBCOORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN
 - 1.7.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 - 1.7.1.2 DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y APOYO A LA TRANSPARENCIA
- 1.8. COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y PROCESOS
 - 1.8.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS
 - 1.8.2 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
- 1.9. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO GENERAL
 - 1.9.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
 - 1.9.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.9.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



-
- 1.9.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 - 1.10 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.10.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 1.10.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.10.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de obra pública requeridos por las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral, mediante la observancia del marco jurídico aplicable y la modernización, sistematización e innovación de los procesos asociados, con la finalidad de coadyuvar al logro de los programas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Conducir los procesos de administración de los recursos humanos, financieros, materiales, prestación de servicios generales y de obra pública, requeridos por las unidades administrativas.
2. Establecer las políticas, criterios y directrices para la elaboración y dictaminación de los documentos normativo-administrativos asociados a los procesos y procedimientos, en el ámbito de su competencia, y someterlos a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.
3. Dirigir la aplicación de los criterios de evaluación sobre los resultados de los programas relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales, de servicios y de obra pública y administración del personal, determinados por la Secretaría Ejecutiva, así como de otras instancias competentes.
4. Dirigir la administración y modernización de los sistemas informáticos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, de servicios y de obra pública, en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática y de otras instancias competentes.
5. Definir los lineamientos y criterios para la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, y presentarlo ante la Secretaría Ejecutiva para su revisión.
6. Definir las políticas y normas orientadas a la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto del presupuesto del Instituto, para ser sometidas a la aprobación de la Secretaría Ejecutiva.
7. Dictaminar las modificaciones presupuestarias requeridas por las unidades administrativas del Instituto, para ajustar las asignaciones y los calendarios conforme a sus necesidades.
8. Establecer y aplicar los criterios técnicos para la definición de políticas, programas y medidas orientadas a fortalecer la racionalidad, austeridad y disciplina del gasto, así como optimizar el ejercicio de los recursos disponibles.

9. Establecer los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización General, Específicos y de Procedimientos del Instituto, y someterlos ante la Junta General Ejecutiva para su aprobación.
10. Dirigir las estrategias de actualización del Catálogo de Puestos de la Rama Administrativa del Instituto.
11. Definir las estrategias orientadas a la elaboración e integración de los Manuales de Organización General del Instituto y Específicos de las unidades administrativas, así como emitir el dictamen correspondiente que acredita el apego a los lineamientos vigentes, y someterlos a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.
12. Determinar las directrices sobre las cuales se orientará el Programa Anual de Capacitación permanente para el Personal de la Rama Administrativa, así como para dictaminar lo correspondiente a la capacitación específica que requieren las unidades administrativas del Instituto.
13. Establecer los criterios técnicos de carácter organizacional y presupuestal vinculados a los procedimientos para operar los movimientos de personal asociados a la promoción, ascenso y renivelación, entre otros.
14. Definir de manera coordinada con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, los procedimientos de selección, capacitación y promoción, que regulan el ingreso del personal de la Rama Administrativa al Servicio Profesional Electoral Nacional.
15. Establecer las estrategias para realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, orientadas a proporcionar a las unidades administrativas del Instituto los recursos para la atención de sus atribuciones, en los supuestos relativos a la atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y consultas populares u otra de la misma naturaleza que determinen los órganos competentes.
16. Dirigir la emisión de informes sobre el estado que guarda el ejercicio del presupuesto, y presentarlos ante la Secretaría Ejecutiva y ante las instancias competentes que lo determinen, en la forma y plazos que se fijen.
17. Acordar con la o el titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia.
18. Dirigir la implementación de las políticas, normas y procedimientos para proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones del personal de la rama administrativa del Instituto.
19. Conducir las medidas establecidas en el protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad Técnica de Género y No Discriminación.
20. Coordinar la aplicación de las disposiciones en materia de expedición de gafetes y credenciales de identificación institucional, así como los nombramientos de los servidores públicos de la rama administrativa, entre otros documentos vinculados con la administración del personal.
21. Establecer los criterios técnicos para la administración, integración y difusión de la normatividad emitida por las unidades administrativas a través de la Norma INE.

22. Establecer los procesos de integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes únicos de personal del Instituto y de los prestadores de servicios, adscritos a Órganos Centrales.
23. Establecer las políticas, estrategias y mecanismos en materia de seguridad y protección civil, para la salvaguarda de la integridad del personal y de las instalaciones del Instituto.
24. Coordinar la implementación, operación y supervisión de los programas de seguridad y de protección civil en el Instituto.
25. Establecer el proceso de registro y control de los montos obtenidos por concepto de las resoluciones dictadas en los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores, y dirigir las gestiones para remitir dichos recursos al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, conforme lo establece la Ley Electoral.
26. Definir las directrices de actualización y revisión de la información contenida en el Directorio Institucional.
27. Presentar los informes sobre las acciones programadas e implementadas en el Instituto, encaminadas al cuidado y protección del medio ambiente y someterlo a la consideración de la Junta General Ejecutiva.
28. Dirigir los procedimientos para dotar a las unidades responsables del Instituto, de los recursos materiales y servicios generales que requieran para el desarrollo de sus atribuciones.
29. Dirigir los procedimientos para dotar a las Unidades Responsables del Instituto, de los recursos de arrendamiento, mantenimiento, obras y conservación de inmuebles que requieran para el desarrollo de sus atribuciones.
30. Definir los lineamientos y criterios para la formulación e integración de la Cartera Institucional de Proyectos del Instituto, y presentarlo ante la Secretaría Ejecutiva para su revisión.
31. Supervisar las actividades que se realicen para la adecuada administración de la Cartera Institucional de Proyectos, así como para la dictaminación de la procedencia o improcedencia de propuestas de modificación y de nuevos proyectos que realicen las UR.
32. Vigilar que se lleve a cabo el registro y control de las modificaciones que se aprueben a los proyectos específicos, en el sistema informático que se determine.
33. Promover los mecanismos que permitan la modernización administrativa en la ejecución de los procesos de las Unidades Responsables.
34. Proponer las metodologías de innovación en el Instituto que permitan mejorar y modernizar a la Institución.
35. Definir y coordinar las actividades de las áreas del Instituto a efecto de apoyar en la implementación del Control Interno.
36. Diseñar y coordinar la implementación del modelo de gestión de procesos en el Instituto, en acuerdo con las autoridades del mismo.
37. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

1.1. DIRECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Definir, con base en la normatividad vigente, las políticas de personal, así como el desarrollo y evaluación de los empleados; vigilando el cumplimiento del presupuesto asignado para tal efecto.

FUNCIONES

1. Definir las políticas, normas y procedimientos para la administración de personal, así como dirigir y verificar su aplicación en el instituto.
2. Coordinar la integración al anteproyecto de presupuesto, en el capítulo de servicios personales, validar la distribución de recursos y controlar su ejercicio anual.
3. Coordinar la integración con las áreas financieras, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales y en la integración del capítulo para efectos de la cuenta pública.
4. Definir lineamientos para la administración de compensaciones y operación de nóminas, vigilando que se realice su comprobación, así como el cumplimiento a resoluciones judiciales en materia de pensión alimenticia.
5. Verificar el pago a terceros por concepto de retenciones al personal y aportaciones del instituto, así como las derivadas de la contratación de prestadores de servicio.
6. Vigilar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal del instituto conforme a los lineamientos.
7. Definir y vigilar la aplicación de normatividad respecto de la capacitación del personal administrativo, a fin de potencializar habilidades y enriquecer conocimientos.
8. Instrumentar y difundir mecanismos para otorgar incentivos y reconocimientos al personal, así como definir los lineamientos para su evaluación o designación.
9. Vigilar el apego a las disposiciones estatutarias, lineamientos para los horarios, jornadas de trabajo, vacaciones escalonadas y otros, así como aplicar mecanismos de sanciones administrativas, en su caso.
10. Supervisar la integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del instituto, así como del catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa.
11. Establecer el sistema de archivo de los expedientes documentales y magnéticos del personal, así como vigilar la actualización del inventario correspondiente.
12. Determinar las políticas y lineamientos del programa de servicio social, a nivel instituto y vigilar su aplicación.
13. Coordinar las tareas encaminadas a documentar las solicitudes y participar en el procedimiento de adquisiciones, a efecto de que se contraten los servicios para la cobertura de prestaciones al personal.



-
14. Instrumentar la elaboración de documentos solicitados por el personal en activo o ex trabajadores del instituto con respecto a la información manejada en el área.
 15. Cumplir con el rol de Secretario Técnico de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

OBJETIVO

Emitir y regular el uso y revocación de la firma electrónica avanzada por parte de los órganos centrales, delegacionales y subdelegaciones del instituto, así como de personas jurídicamente colectivas, públicas y privadas, nacionales o extranjeras, de los partidos políticos y de particulares que soliciten a la autoridad certificadora de este instituto la firma electrónica avanzada, previo cumplimiento de los requisitos que se establecen en el reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el Instituto Nacional Electoral.

FUNCIONES

1. Habilitar la utilización de la firma electrónica avanzada con todas sus características, emitiendo y administrando los certificados digitales correspondientes.
2. Asesorar, con la colaboración de la unidad técnica de servicios de informática, a los funcionarios del instituto, así como a los usuarios externos, para el uso del sistema de registro y certificación.
3. Llevar un registro de los certificados digitales que emitan y de los que revoquen.
4. Revocar los certificados de firma electrónica avanzada, cuando se actualice alguno de los supuestos para tal efecto señalados en este reglamento en el artículo 19.
5. Verificar que se disponga de la información establecida para sustentar la pertenencia e identidad del solicitante.
6. Autenticar que la información que se incorpora a la solicitud de certificado digital, corresponda efectivamente a la identidad del solicitante.
7. Informar, mediante correo electrónico, al solicitante las razones por las cuales, en su caso, no fue posible emitir el certificado digital correspondiente.
8. Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos personales de los titulares de los certificados digitales en términos del reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de transparencia y acceso a la información pública.
9. Fomentar y difundir el uso de la firma electrónica avanzada, y otros medios electrónicos, para agilizar el desarrollo de las actividades sustantivas de los funcionarios del instituto de acuerdo a sus facultades o atribuciones.
10. Brindar apoyo a las áreas del instituto para formular los lineamientos y directrices particulares en los que se establezcan los requisitos específicos para los sistemas y servicios informáticos relacionados con la firma electrónica avanzada.
11. Adoptar e implementar las medidas necesarias, en términos de los lineamientos, para disuadir el uso indebido de certificados digitales.
12. Revocar los certificados digitales de acuerdo con el reglamento.



1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Supervisar los estudios y programas de organización, capacitación y evaluación del personal de la rama administrativa, a efecto de mantener la infraestructura orgánica y el entorno laboral necesarios para cumplir con los fines del Instituto Nacional Electoral.

FUNCIONES

1. Coordinar estudios técnicos que permitan la elaboración y actualización de los manuales de organización, de normas y procedimientos.
2. Coordinar la actualización del catálogo de cargos y puestos del instituto, correspondiente a la rama administrativa.
3. Verificar la integración e implementación de un sistema de valuación de puestos.
4. Verificar la realización de proyectos de mejora en la administración de personal.
5. Verificar el diseño de estrategias de capacitación que incrementen el desarrollo del personal del instituto.
6. Vigilar la integración, ejecución y evaluación del programa anual de capacitación del personal de la rama administrativa.
7. Coordinar la implementación de mecanismos de evaluación al desempeño del personal administrativo, para ejecutar los programas de otorgamiento de estímulos, recompensas y premios de antigüedad.
8. Solicitar y coordinar la integración de información necesaria para solventar los requerimientos de las auditorías y solicitudes de información realizadas a través del sistema de acceso a la información (IFESAI).
9. Apoyar la integración de los informes de actividades correspondientes a la dirección de personal.
10. Colaborar en la elaboración de proyectos de acuerdo.

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Supervisar la actualización de estructuras orgánicas del personal, integrando los manuales de organización, de normas y procedimientos, así mismo, coordinar la actualización del catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa.

FUNCIONES

1. Organizar y supervisar las tareas de actualización del catálogo de cargos y puestos del instituto, correspondiente a la rama administrativa.
2. Actualizar los manuales de organización general y de normas y procedimientos, con la información que las unidades responsables remitan derivada de reestructuras o modificaciones a los procesos de trabajo.
3. Llevar el control y registro de las modificaciones a las estructuras orgánicas del instituto.
4. Supervisar y participar en las actividades de implementación de un sistema de valuación de puestos.
5. Analizar y dictaminar la procedencia a las solicitudes de movimientos horizontales.
6. Elaborar los anteproyectos de acuerdo para la actualización del catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa, manuales de organización general y de normas y procedimientos.
7. Atender las solicitudes del sistema de acceso a la información.
8. Integrar las respuestas de las auditorías internas y externas, de la Dirección de Personal.
9. Llevar el control y registro de los inventarios personales, papelería y acceso de autos del personal adscrito a la Dirección de Personal.

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la ejecución de la detección de necesidades de capacitación, a fin de implementar programas que redunden en el desarrollo del personal del instituto.

FUNCIONES

1. Diseñar programas de capacitación con base en la detección de necesidades, que permitan fomentar el desarrollo del personal.
2. Diseñar, integrar y evaluar el programa anual de capacitación para el personal administrativo del instituto.
3. Solicitar la colaboración de las áreas pertinentes del Instituto en el diseño y elaboración de contenidos, material didáctico, así como mobiliario y equipo gráfico y audiovisual que se requiera para la elaboración y/o impartición de cursos, eventos y actividades para la capacitación del personal administrativo.
4. Solicitar la colaboración de la unidad técnica de servicios de informática para el diseño, y elaboración de los medios para realizar la detección de las necesidades de capacitación e impartición de cursos para la capacitación del personal administrativo.
5. 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.
6. Promover permanentemente la participación de los responsables de las unidades administrativas, en la detección de necesidades de capacitación e n la ejecución del programa de capacitación del personal de la rama administrativa.
7. Colaborar en la integración de instrumentos de evaluación que permitan conocer el grado de aprovechamiento de los participantes y la capacidad de los instructores.
8. Elaborar los dictámenes de capacitación que soliciten las unidades responsables
9. Apoyar en la elaboración del dictamen sobre la conveniencia de otorgar y conservar el concepto de pago no. 16, ayuda para gastos educativos.



1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Coordinar el programa de evaluación del desempeño del personal de la rama administrativa de acuerdo con los requerimientos del instituto, así como desarrollar las actividades relacionadas con el otorgamiento de estímulos y premios de antigüedad en el servicio público federal del personal de plaza presupuestal del instituto.

FUNCIONES

1. Actualizar la metodología de evaluación del desempeño para personal administrativo.
2. Coordinar la aplicación de incentivos y premio nacional de antigüedad en el servicio público federal.
3. Supervisar la integración de las calificaciones del personal, como resultado de la aplicación de la evaluación del desempeño y la elaboración de las cédulas resumen correspondientes.
4. Supervisar los informes estadísticos que muestren los resultados a nivel institucional del personal evaluado y premiado.
5. Supervisar las gestiones necesarias para la realización de la ceremonia magna para la entrega de incentivos.
6. Enviar relación del personal merecedor de premios y/o incentivos para efectuar pago de éstos.
7. Presentar informe de calificaciones del personal de oficinas centrales para el manejo del concepto 34 estímulo por responsabilidad y actuación.
8. Colaborar en la integración de informes de la Dirección de Personal.

1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Dirigir la elaboración del presupuesto anual correspondiente a servicios personales del instituto, a fin de llevar a cabo el control de su ejercicio.

FUNCIONES

1. Supervisar la ejecución de las disposiciones, normas, criterios técnicos y lineamientos en materia de presupuesto de servicios personales.
2. Presentar los dictámenes de modificación a la estructura ocupacional autorizada.
3. Coordinar y supervisar la generación, formulación y entrega de los análisis, informes, estado y tendencias del ejercicio del gasto del presupuesto autorizado de servicios personales y promover la instrumentación de indicadores y estadísticas de gestión.
4. Dirigir, supervisar y controlar las operaciones para la formulación e integración del anteproyecto del presupuesto de servicios personales a nivel institucional.
5. Diseñar y establecer mecanismos e instrumentos para supervisar el control, seguimiento y evaluación del presupuesto asignado a las unidades responsables en el capítulo de servicios personales.
6. Supervisar en términos de las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, el gasto ejercido del capítulo 1000 (servicios personales), cuidando que no contraigan compromisos que rebasen el monto del presupuesto autorizado.
7. Supervisar la integridad de la información de las plazas autorizadas a las unidades responsables del INE.
8. Proponer y difundir, previa aprobación del director de personal, la normatividad, criterios y lineamientos para el capítulo de servicios personales.

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTRUCTURA OCUPACIONAL

OBJETIVO

Actualizar la estructura ocupacional, mediante el análisis de las solicitudes de reestructuración y/o la modificación organizacional que presenten las unidades responsables del instituto que permita controlar el presupuesto de servicios personales.

FUNCIONES

1. Analizar las solicitudes de modificación a la estructura organizacional y ocupacional que presentan las unidades responsables del instituto, para verificar su procedencia y aplicación.
2. Mantener actualizada la información correspondiente a las plantillas modificadas de las unidades responsables en los sistemas del instituto, con el propósito de identificar la vacancia mensual de cada centro de costo.
3. Elaborar los informes en materia de ocupación de plantilla autorizada y modificada, de acuerdo a las solicitudes internas o externas que deba rendir el instituto.
4. Mantener actualizado el tabulador de sueldos y salarios, conforme a la política salarial autorizada por la junta general ejecutiva.
5. Elaborar los proyectos de viabilidad presupuestal derivado de los movimientos organizacionales y ocupacionales, a fin de contar con las plantillas actualizadas de las unidades responsables del instituto.
6. Verificar que el costo de las nóminas de plaza presupuestal, con el propósito de cuidar el presupuesto autorizado de servicios personales del instituto.
7. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Elaborar conforme a las necesidades de las unidades responsables el anteproyecto de presupuesto de servicios personales para su integración al presupuesto institucional, así como el seguimiento del ejercicio del gasto.

FUNCIONES

1. Elaborar escenarios del anteproyecto de presupuesto de servicios personales para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva de Administración.
2. Realizar análisis e informes del gasto programable del presupuesto de servicios personales, para la reasignación de los recursos, conforme a las prioridades institucionales.
3. Verificar la procedencia de las adecuaciones presupuestarias de servicios personales que se deriven del pago a terceros, prestaciones y modificación de estructuras organizacionales u ocupacional.
4. Integrar la información de servicios personales, conforme a las solicitudes internas y externas del instituto.
5. Verificar la información de plazas, sueldos, repercusiones y prestaciones, para la formulación de informes que, en materia de servicios personales que deba rendir el instituto.
6. Registrar los recursos para el pago del impuesto sobre nóminas, de acuerdo a las solicitudes de las juntas locales ejecutivas de conformidad a la legislación vigente para cada estado.
7. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.3.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE PRESTADORES DE SERVICIOS

OBJETIVO

Controlar, que el ejercicio del presupuesto del instituto asignado al pago de prestador de servicios eventuales y permanentes, se ejerza de acuerdo con lo planeado, mediante la actualización de las plantillas de los mismos.

FUNCIONES

1. Analizar las solicitudes de modificación de las plantillas de los prestadores de servicios, que presentan las unidades administrativas, para determinar su procedencia.
2. Aplicar las modificaciones presupuestarias, que se deriven de la liberación de prestadores de servicios permanentes y eventuales, con motivo de la modificación de la estructura ocupacional.
3. Elaborar el cálculo anualizado de la plantilla de prestadores de servicios permanentes y eventuales para la integración del proyecto de presupuesto.
4. Verificar el costo de las nóminas de prestadores de servicios permanentes y eventuales, para validar que se ajusten al presupuesto autorizado y calendarizado.
5. Registrar y controlar la liberación de las plantillas de los prestadores de servicios permanentes y eventuales, con el propósito de identificar la vacancia mensual en cada centro de costo.
6. Elaborar los informes en materia de integración y ocupación de los prestadores de servicio permanentes y eventuales, a fin de proporcionar a las plantillas liberadas a cada una de las unidades responsables.
7. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.4. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE NOMINA

OBJETIVO

Diseñar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de pago de remuneraciones a los servidores públicos del instituto en apego a las normas, políticas y disposiciones aplicables al proceso de pago de remuneraciones.

FUNCIONES

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos operativos que en materia de percepciones y deducciones se establezcan
2. Coordinar la planeación y calendarización de acciones y procedimientos que conlleve el pago de remuneraciones al personal del instituto
3. Vigilar que se cumplan con las fechas establecidas en el calendario de pagos
4. Supervisar la actualización de la base de datos de los trabajadores adscritos al instituto
5. Evaluar los procesos de conciliación entre los sistemas de nómina, así como gestionar la recuperación de pagos indebidos y/o relativos a ajustes o corrección en las percepciones.
6. Coordinar el proceso de pago de nóminas con las áreas involucradas.

1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE NÓMINA

OBJETIVO

Supervisar el proceso de nómina para el pago adecuado al personal del instituto.

FUNCIONES

1. Elaborar la calendarización de acciones y procedimientos que conlleve al pago de remuneraciones al personal del instituto.
2. Supervisar la validación los movimientos de personal operados en la subdirección.
3. Supervisar la validación del cálculo del impuesto sobre la renta e ISSSTE, (altas y bajas).
4. Generar información estadística de la nómina.
5. Atender las solicitudes de información sobre nómina derivada de la ley de transparencia y auditoria.
6. Coordinar la impresión de recibos de pago y listados de nómina para su distribución en oficinas centrales.
7. Resguardar en medios magnéticos, los registros de nómina.
8. Supervisar la correcta aplicación de descuentos por deudas de servidores públicos contraídas con terceros, así como por incidencias.
9. Proporcionar la información de nómina para atender las auditorías internas y externas.
10. Aplicar actualizaciones que afecten el cálculo del impuesto y de otros conceptos de pago de nómina.
11. Coordinar el cálculo anual del ISR, conforme lo establece la ley del ISR.
12. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y COMPROBACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO

Supervisar que los movimientos a la plantilla de personal se afecten conforme a la normatividad aplicable, así como verificar que se realice la comprobación de nóminas y atención documental a tareas de control interno y externo, a fin de contar con registros confiables en la operación de nómina y transparentar la información relacionada con los pagos por servicios personales.

FUNCIONES

1. Revisar y validar los formatos únicos de movimientos (FUM) conforme a la normatividad establecida y estructura autorizada para la ocupación de puestos-plaza, realizar la captura y proceso de aquellos movimientos validados.
2. Aplicar en las nóminas los movimientos de personal solicitados por las unidades administrativas.
3. Supervisar la validación y registro de las peticiones de pagos por concepto de compensación por término de relación laboral de las unidades administrativas tanto de oficinas centrales como de órganos delegacionales conforme a la normatividad establecida.
4. Elaborar reporte mensual de los pagos que se emitan por concepto de compensación por término de relación laboral.
5. Supervisar la aplicación de los descuentos por concepto de pensión alimenticia basándose en las órdenes judiciales que se reciben validadas por la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales.
6. Supervisar la elaboración y expedición de nóminas extraordinarias, derivadas de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas del instituto.
7. Recibir y turnar la documentación que avala la comprobación de las nóminas de personal de plaza presupuestal y de honorarios asimilados a salarios del instituto; conforme a la normatividad establecida, enviándola al archivo institucional para su resguardo.
8. Recibir y turnar de oficinas centrales y órganos delegacionales, reintegros de pagos cancelados por concepto de sueldos no cobrados del personal de plaza presupuestal y de honorarios asimilados a salarios del instituto; para su cancelación en el sistema de nómina, integrando el reporte contable correspondiente.
9. Solicitar a la dirección de recursos financieros, retirar el recurso por concepto de sueldos no cobrados de la cuenta bancaria de las juntas locales ejecutivas.
10. Supervisar la digitalización de las nóminas, para su resguardo en medios magnéticos.



11. Proporcionar la información de movimientos de personal para atender las auditorías internas y externas.

1.1.5. SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES

OBJETIVO

Supervisar y controlar el otorgamiento de prestaciones y servicios, desarrollando programas laborales; así como controlar los expedientes del personal.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la presupuestación y el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal del instituto.
2. Coordinar y supervisar el programa del fondo de ahorro capitalizable (FONAC)
3. Coordinar el otorgamiento de asesoría jurídico-laboral a las unidades administrativas y trabajadores que lo soliciten.
4. Supervisar la integración de expedientes e información para la atención de los procedimientos instaurados al personal de la rama administrativa.
5. Participar en la resolución de los asuntos que se presenten en materia jurídico-laboral mediante la observancia y aplicación de la normatividad establecida, así como el seguimiento de las sanciones administrativas.
6. Supervisar la aplicación de los descuentos al personal de plaza presupuestal correspondientes a pensión alimenticia, ordenados por autoridad judicial competente.
7. Participar en la actualización del estatuto del servicio profesional electoral y del personal del Instituto Nacional Electoral, libro segundo y condiciones generales.
8. Supervisar el funcionamiento y actualización del sistema de censo de recursos humanos.
9. Coordinar el programa de servicio social.
10. Supervisar el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
11. Supervisar el control de licencias con y sin goce de sueldo, y en su caso solicitar la aplicación de los descuentos correspondientes.
12. Instrumentar campañas de difusión de los derechos, prestaciones y obligaciones que tienen los servidores públicos del instituto.
13. Supervisar la atención de las solicitudes presentadas por los servidores públicos con respecto a sus derechos, prestaciones y obligaciones.
14. Supervisar la actualización y control de los expedientes del personal del instituto.
15. Determinar los criterios técnicos, lineamientos y metodología para la debida custodia de los expedientes de personal.
16. Autorizar la emisión de las hojas únicas de servicios.
17. Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de las constancias de servicios emitidas al personal.
18. Verificar la atención a los requerimientos de acceso a la información pública.
19. Supervisar el programa de credencialización del personal del instituto.



20. Supervisar la aplicación de los lineamientos para la ocupación de vacantes de plazas de la rama administrativa.

1.1.5.1. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO

Tramitar y supervisar las prestaciones económicas y sociales que son otorgadas por el instituto.

FUNCIONES

1. Gestionar y promover ante empresas e instituciones públicas o privadas, acuerdos de colaboración encaminados a ofrecer en condiciones preferenciales, productos o servicios para el personal del instituto.
2. Administrar y monitorear el sistema de trámite y pago de prestaciones económicas desconcentradas.
3. Emitir y difundir el calendario de captura y pago de prestaciones de forma bimestral.
4. Supervisar y controlar los documentos necesarios para el trámite de créditos especiales y a mediano plazo, que son otorgados por el ISSSTE, así como solicitar la aplicación de los descuentos correspondientes.
5. Otorgar a las madres trabajadoras la prestación del ISSSTE de estancias infantiles.
6. Difundir los programas de otorgamiento de créditos hipotecarios que son promovidos y organizados por el FOVISSSTE, para la obtención de vivienda para el personal del instituto, supervisando el registro de solicitudes, así como la aplicación de descuentos por créditos otorgados.
7. Orientar a los beneficiarios del personal el procedimiento para el reembolso de gastos funerarios en caso de fallecimiento del trabajador.
8. Gestionar y promover ante empresas e instituciones gubernamentales en condiciones preferenciales, productos y servicios para los servidores públicos del instituto.
9. Tramitar los reembolsos a los servidores públicos por concepto de gastos de traslado en los términos establecidos en el artículo 78 fracción xv del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Nacional Electoral.
10. Recibir quincenalmente de las aseguradoras los movimientos de altas, bajas y modificaciones para la aplicación de primas del personal.
11. Orientar y asesorar en materia de prestaciones y servicios a las unidades administrativas en Oficinas Centrales y Órganos Delegacionales.
12. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y del anteproyecto del presupuesto de la dirección, presupuestando las prestaciones que otorga el instituto.
13. Proporcionar información y documentación que sea requerida por dependencias gubernamentales e internas del instituto.



-
14. Preparar anexos técnicos para la compra o contratación de bienes o servicios necesarios para cubrir las prestaciones del personal.
 15. Proponer y establecer programas y acciones de identidad institucional, con el fin de promover y fortalecer el sentido de pertenencia del personal con la institución.
 16. Instrumentar mediante el uso de herramientas informáticas disponibles en el instituto, un canal de difusión interna para dar a conocer prestaciones, beneficios y temas de interés para el personal.

1.1.5.2. DEPARTAMENTO DE INGRESO Y PROGRAMAS LABORALES

OBJETIVO

Instrumentar la normatividad en materia de recursos humanos en relación con los trámites para la ocupación de plazas presupuestales vacantes; supervisar el censo de recursos humanos; instrumentar el Programa del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable; supervisar la contención psicológica, la operación de las comisiones de seguridad e higiene, la elaboración de credenciales y, el registro de licencias con y sin goce de sueldo.

FUNCIONES

1. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de censo de recursos humanos.
2. Registrar las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo
3. Tramitar las solicitudes de licencias sin goce de sueldo que son sometidas y aprobadas por la junta general ejecutiva.
4. Realizar el seguimiento al Programa del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC).
5. Supervisar la expedición del documento de identificación oficial del personal del instituto, así como para los prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios.
6. Supervisar la aplicación de contención psicológica conforme al ámbito de competencia, para las personas que han sido víctimas de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, de acuerdo a las directrices que establece el protocolo.
7. Instrumentar los concursos para la ocupación de plazas vacantes del personal de la rama administrativa, requeridos por las unidades administrativas.
8. Atender las solicitudes de las unidades administrativas para la ocupación de vacantes de la rama administrativa, en las modalidades de designación directa, relación laboral temporal y readscripción.
9. Implementar el programa de servicio social que permita atender los requerimientos de las unidades administrativas de oficinas centrales.
10. Realizar el seguimiento a las acciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo establecidas por el reglamento del ISSSTE por parte de la comisión central y comisiones auxiliares en instituto.
11. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.



1.1.5.3. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Supervisar el control del archivo de expedientes de personal, así como la elaboración, expedición y entrega de las constancias y hojas únicas de servicios.

FUNCIONES

1. Integrar y actualizar los expedientes del personal, con la documentación recibida de las diversas áreas del instituto.
2. Elaborar y proporcionar las hojas únicas de servicios para que los extrabajadores realicen tramites de pensión, jubilación y/o retiro de fondo de aportaciones al ISSSTE.
3. Proporcionar a los trabajadores su constancia de servicio, donde se plasma su trayectoria laboral para trámites oficiales o de tipo personal.
4. Dar atención, con la información generada por las diversas áreas de la dirección de personal, a los requerimientos de acceso a la información pública.
5. Integrar reportes para la superioridad respecto a información importante de los trabajadores y/o prestadores de servicios asimilados a salarios.



1.1.5.4. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Instrumentar las acciones relativas al cumplimiento de órdenes o requerimientos emitidos por autoridad competente; auxiliar en la integración de los procedimientos laborales disciplinarios instrumentados al personal de la rama administrativa; registrar y tramitar descuentos por licencias médicas.

FUNCIONES

1. Integrar los procedimientos laborales disciplinarios derivados de las denuncias presentadas en contra del personal de la Rama Administrativa del instituto.
2. Instrumentar las acciones relativas al cumplimiento de órdenes o requerimientos emitidos por autoridades judiciales, administrativas, laborales, de amparo, civil, familiar, penal y de cualquier otra índole.
3. Proporcionar la orientación legal conforme al ámbito de competencia de las personas que han sido víctimas de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, de acuerdo a las directrices que establece el protocolo para atender y sancionar el acoso y hostigamiento sexual y laboral en el INE.
4. Gestionar los descuentos correspondientes a la pensión alimenticia, licencias médicas del personal del instituto y prestadores de servicio de oficinas centrales, de conformidad con los criterios y normatividad vigentes u ordenados por la autoridad competente.
5. Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.

1.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Coordinar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios; la prestación de los servicios generales; recepción de bienes muebles en el Almacén Central; y el inventario de bienes muebles del Instituto Nacional Electoral, mediante la aplicación de la normatividad correspondiente, para que las unidades administrativas cuenten con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES

1. Dirigir los mecanismos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto, con la finalidad de coadyuvar con la operación de las Unidades Responsables.
2. Difundir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional Electoral en Oficinas Centrales.
3. Participar en carácter de Presidente Suplente el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
4. Participar como Vocal Titular en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Administrar los contratos de servicios generales en oficinas centrales, y de aseguramiento patrimonial a nivel nacional.
6. Supervisar la asesoría que requieran las Unidades Responsables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. Emitir criterios de interpretación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
8. Coordinar la administración de los bienes muebles de las Unidades Responsables de oficinas centrales; y el inventario y la desincorporación de bienes muebles a nivel nacional.
9. Establecer las políticas y lineamientos para la elaboración o actualización de documentos administrativos en materia de recursos materiales y servicios del Instituto.
10. Proponer los criterios técnicos para la aplicación de políticas y medidas orientadas a fortalecer la racionalidad y austeridad, en materia de recursos materiales y servicios.
11. Participar en el establecimiento de estrategias orientadas a proporcionar los bienes muebles y servicios a las Unidades Responsables, siempre que se dé la atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y consultas populares u otra de la misma naturaleza que determinen los órganos competentes.
12. Presentar la información sobre las acciones en materia de recursos materiales y servicios que se programen e implementen en el Instituto, encaminadas al cuidado y protección del medio ambiente.

1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Efectuar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, para que las Unidades Responsables de oficinas centrales, cuenten con los bienes y servicios necesarios para coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones, mediante la aplicación de la normatividad correspondiente.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar los procedimientos relativos a la contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios que requiere el Instituto.
2. Expedir Presentar los informes en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios, previstos en la normatividad aplicable.
3. Implementar y substanciar los procedimientos administrativos que con motivo del desarrollo de los contratos y pedidos, soliciten los servidores públicos encargados de su administración, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.
4. Presentar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional Electoral en Oficinas Centrales.
5. Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
6. Participar como Vocal Suplente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previa designación del titular del Vocal Titular.
7. Establecer mecanismos de control para validar la prestación de los servicios generales, que sean de su competencia, conforme a lo previsto en el contrato o pedido correspondiente.
8. Coordinar Asesorar a las Unidades Responsables en materia de procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
9. Proponer criterios de interpretación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
10. Coordinar la asesoría que requieran las Unidades Responsables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE LICITACIONES E INVITACIONES

OBJETIVO

Desarrollar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a fin de que las Unidades Responsables de oficinas centrales, cuenten con los bienes y servicios necesarios para su operación.

FUNCIONES

1. Efectuar la revisión de la documentación soporte que integra las solicitudes de contratación realizadas por las Unidades Responsables, de bienes, arrendamientos y servicios del Instituto, para el inicio del procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
2. Presidir las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias para el análisis de los proyectos de convocatorias.
3. Formular los proyectos de convocatorias de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios.
4. Implementar los procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas del Instituto.
5. Mantener los expedientes que se generen derivado de la instrumentación de los procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios del Instituto.
6. Presidir los actos públicos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas dentro de los procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas del Instituto.
7. Contribuir en la elaboración de los fallos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas del Instituto de manera presencial, mixta o electrónica.
8. Operar el Sistema Electrónico denominado CompraINE.
9. Elaborar los informes que mandata la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios del Instituto.
10. Apoyar a las Unidades Responsables en las consultas que tengan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
11. Elaborar criterios de interpretación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE COMPRAS DIRECTAS

OBJETIVO

Desarrollar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, a fin de que las Unidades Responsables de oficinas centrales, cuenten con los bienes y servicios necesarios para su operación.

FUNCIONES

1. Efectuar la revisión de la documentación soporte que integra las solicitudes de contratación realizadas por las Unidades Responsables, de bienes, arrendamientos y servicios del Instituto para la realización de procedimientos de adjudicación directa.
2. Presidir el Subcomité Revisor de Convocatorias para el análisis de los proyectos de convocatorias.
3. Implementar los procedimientos de contratación de adjudicación directa presenciales, electrónicos o mixtos del Instituto.
4. Mantener los expedientes que se generen derivado de la instrumentación de los procedimientos de contratación de adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Instituto.
5. Presidir los actos públicos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas dentro de los procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas del Instituto.
6. Generar los comunicados de adjudicación dentro de los procedimientos de adjudicación directa del Instituto.
7. Operar los procedimientos de contratación electrónicos y mixtos a través del Sistema electrónico ComprAINE.
8. Generar la elaboración de las órdenes de compra realizadas en el Sistema de Gestión Administrativa.
9. Integrar los asuntos que se someterán a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a la normatividad aplicable.
10. Elaborar los informes que mandata la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y servicios del Instituto
11. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional Electoral en Oficinas Centrales.
12. Efectuar a verificación de la prestación de los servicios generales, que sean de su competencia, conforme a lo previsto en el contrato o pedido correspondiente.
13. Apoyar a las Unidades Responsables en las consultas que tengan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
14. Elaborar criterios de interpretación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

OBJETIVO

Realizar las investigaciones de mercado que soliciten las unidades administrativas, para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, que éstas requieran, para coadyuvar con el cumplimiento de sus atribuciones, en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Verificar previo al inicio del procedimiento de contratación, la existencia de bienes, arrendamientos y servicios; y proveedores de éstos a nivel nacional o internacional, con la finalidad de obtener precios de referencia, basado en la información disponible en el Instituto, de organismos públicos y de fabricantes de bienes y prestadores de servicios.
2. Realizar las investigaciones de mercado de los bienes y servicios solicitados por las diversas Unidades Responsables del Instituto, previo al inicio del procedimiento de contratación, con proveedores técnicos especialistas, con la finalidad de obtener precios estimados para la solicitud de la suficiencia presupuestal.
3. Validar la elaboración y programación de la metodología para llevar a cabo las investigaciones de mercado; con el propósito de analizar las propuestas con base a los requerimientos de las diversas áreas del Instituto.
4. Efectuar la integración, revisión y análisis de la información sobre las investigaciones de mercado realizadas en el Departamento, para ser turnada a la Subdirección de Adquisiciones.
5. Validar los resultados de las investigaciones de mercado que realizan las Unidades Responsables.
6. Generar los cuadros comparativos con precios estimados y el análisis de las propuestas técnicas – económicas.
7. Analizar las alternativas de solución para la adquisición de bienes y contratación de servicios que, por su naturaleza, características técnicas y/o temporalidad, no se encuentran activos en el mercado.
8. Verificar el alta, baja y actualización de los proveedores en el Registro Único de Proveedores del Instituto.
9. Realizar los procedimientos administrativos que, con motivo del desarrollo de los contratos y pedidos, soliciten los servidores públicos encargados de su administración, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.
10. Apoyar a las Unidades Responsables en las consultas que tengan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
11. Elaborar criterios de interpretación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Coordinar la administración de los servicios generales requeridos por las Unidades Responsables, mediante el levantamiento de necesidades y supervisión de los servicios prestados por los proveedores contratados, a fin de coadyuvar en la operación y cumplimiento de los objetivos encomendados.

FUNCIONES

1. Participar como Vocal Suplente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previa designación del titular del Vocal Titular.
2. Establecer mecanismos de control para validar la prestación de los servicios generales, que sean de su competencia, conforme a lo previsto en el contrato o pedido correspondiente.
3. Coordinar el levantamiento de necesidades de las Unidades Responsables, en materia de servicios generales, a efecto de coadyuvar a que éstas cumplan con sus atribuciones.
4. Proponer el presupuesto requerido para la atención de los servicios generales, identificando prioridades y alineándose a los criterios de racionalidad presupuestal.
5. Proponer proyectos, políticas, criterios y directrices en materia de servicios generales, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
6. Proponer políticas y medidas de racionalidad y austeridad, en materia de servicios generales, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
7. Coordinar la atención de las necesidades en materia de servicios generales, que las Unidades Responsables requieren en los casos de atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y consultas populares u otra de la misma naturaleza que determinen los órganos competentes.
8. Coordinar la integración del informe sobre las acciones en materia de servicios generales que se programen e implementen en el Instituto, encaminadas al cuidado y protección del medio ambiente.



1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES “A”

OBJETIVO

Verificar el otorgamiento de los servicios generales prestados por los proveedores, conforme a lo establecido en los instrumentos legales, que requieran las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral, a fin de apoyar la operación en favor del cumplimiento de los objetivos encomendados.

FUNCIONES

1. Efectuar la verificación de la prestación de los servicios generales, que sean de su competencia, conforme a lo previsto en el contrato o pedido correspondiente.
2. Implementar el levantamiento de necesidades de las Unidades Responsables, en materia de servicios generales.
3. Integrar el presupuesto requerido en materia de servicios generales.
4. Elaborar proyectos, políticas, criterios y directrices en materia de servicios generales, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
5. Elaborar las políticas y medidas de racionalidad y austeridad en materia de servicios generales, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
6. Aplicar las políticas y medidas de racionalidad y austeridad en materia de servicios generales.
7. Atender las solicitudes de servicios generales que requieran las Unidades Responsables, en los casos de atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y consultas populares u otra de la misma naturaleza que determinen los órganos competentes.
8. Integrar la información sobre las acciones en materia de servicios generales, que se programen e implementen en el Instituto, encaminadas al cuidado y protección del medio ambiente.



1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES “B”

OBJETIVO

Verificar el otorgamiento de los servicios generales prestados por los proveedores, conforme a lo establecido en los instrumentos legales, que requieran las unidades administrativas del Instituto Nacional Electoral, a fin de apoyar la operación en favor del cumplimiento de los objetivos encomendados.

FUNCIONES

1. Efectuar la verificación de la prestación de los servicios generales, que sean de su competencia, conforme a lo previsto en el contrato o pedido correspondiente.
2. Implementar el levantamiento de necesidades de las Unidades Responsables, en materia de servicios generales.
3. Integrar el presupuesto requerido en materia de servicios generales.
4. Elaborar proyectos, políticas, criterios y directrices en materia de servicios generales, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
5. Elaborar las políticas y medidas de racionalidad y austeridad en materia de servicios generales, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
6. Aplicar las políticas y medidas de racionalidad y austeridad en materia de servicios generales.
7. Atender las solicitudes de servicios generales que requieran las Unidades Responsables, en los casos de atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y consultas populares u otra de la misma naturaleza que determinen los órganos competentes.
8. Proporcionar la información sobre las acciones en materia de servicios generales, que se programen e implementen en el Instituto, encaminadas al cuidado y protección del medio ambiente.

1.2.3. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Coordinar la administración de los servicios de administración de riesgos; de transportes; y de servicios vehiculares subrogados, requeridos por las Unidades Responsables, mediante el levantamiento de necesidades y supervisión de los servicios prestados por los proveedores contratados, a fin de coadyuvar en la operación y cumplimiento de los objetivos encomendados.

FUNCIONES

1. Participar como Vocal Suplente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previa designación del titular del Vocal Titular.
2. Establecer mecanismos de control para validar la prestación de los servicios en materia de transportes y administración de riesgos, conforme a lo previsto en el contrato o pedido correspondiente.
3. Coordinar el levantamiento de necesidades de las Unidades Responsables, respecto de los servicios en materia de transportes y administración de riesgos, a efecto de coadyuvar a que éstas cumplan con sus atribuciones.
4. Proponer el presupuesto requerido para la atención de los servicios en materia de transporte y administración de riesgos, identificando prioridades y alineándose a los criterios de racionalidad presupuestal.
5. Proponer proyectos, políticas, criterios y directrices en materia de transportes y administración de riesgos, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
6. Proponer políticas y medidas de racionalidad y austeridad en materia de transportes y administración de riesgos, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
7. Coordinar la atención de las necesidades en materia de transportes y administración de riesgos, que las Unidades Responsables requieran en los casos de atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y consultas populares u otra de la misma naturaleza que determinen los órganos competentes.
8. Coordinar la integración del informe sobre las acciones en materia de transportes y administración de riesgos, que se programen e implementen en el Instituto, encaminadas al cuidado y protección del medio ambiente.

1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

OBJETIVO

Gestionar los servicios de transporte a través de la operación directa o mediante proveedores contratados, para atender las necesidades de las Unidades Responsables.

FUNCIONES

1. Efectuar la verificación de las adquisiciones de vehículos, llantas y equipo de protección para motociclistas que se consoliden, así como de la prestación de los servicios de mantenimiento vehicular, arrendamiento vehicular, mensajería y paquetería, entre otros, conforme a lo previsto en el contrato o pedido correspondiente.
2. Implementar el levantamiento de necesidades de las Unidades Responsables, en materia de adquisición de vehículos, llantas y equipo de protección para motociclistas que se consoliden, servicios de mantenimiento vehicular, arrendamiento vehicular, mensajería y paquetería, entre otros.
3. Operar el servicio de oficialía de partes en oficinas centrales, a efecto de coadyuvar a que las Unidades Responsables cumplan con sus atribuciones.
4. Integrar el presupuesto requerido en materia de adquisición de vehículos, llantas y equipo de protección para motociclistas que se consoliden, servicios de mantenimiento vehicular, arrendamiento vehicular, mensajería y paquetería, entre otros.
5. Elaborar proyectos, políticas, criterios y directrices en materia de transportes, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
6. Elaborar las políticas y medidas de racionalidad y austeridad en materia de transportes, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
7. Aplicar las políticas y medidas de racionalidad y austeridad en materia de transportes.
8. Atender las solicitudes de servicios de transportes que requieran las Unidades Responsables, en los casos de atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y consultas populares u otra de la misma naturaleza que determinen los órganos competentes.
9. Integrar la información sobre las acciones en materia de transportes, que se programen e implementen en el Instituto, encaminadas al cuidado y protección del medio ambiente.

1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Mantener el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del Instituto, a través de la identificación de bienes asegurables y evaluación de riesgos para salvaguardar y mitigar posibles pérdidas por siniestros del patrimonio del Instituto.

FUNCIONES

1. Efectuar la verificación de la prestación de los servicios en materia de aseguramiento de bienes patrimoniales, asesorías en la materia y servicios relacionados, conforme a lo previsto en el contrato o pedido correspondiente.
2. Implementar el levantamiento de necesidades de las Unidades Responsables en materia de aseguramiento de bienes patrimoniales, asesorías en la materia y servicios relacionados que conlleven a la disminución de riesgos.
3. Integrar el presupuesto requerido en materia de aseguramiento de bienes patrimoniales, asesorías en la materia y servicios relacionados que conlleven a la disminución de riesgos.
4. Elaborar proyectos, políticas, criterios y directrices en materia de administración de riesgos, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
5. Elaborar las políticas y medidas de racionalidad y austeridad en materia de administración de riesgos, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
6. Aplicar las políticas y medidas de racionalidad y austeridad en materia de administración de riesgos.
7. Atender los requerimientos en materia de administración de riesgos que requieran las Unidades Responsables, en los casos de atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y consultas populares u otra de la misma naturaleza que determinen los órganos competentes.

1.2.3.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VEHICULARES SUBROGADOS

OBJETIVO

Gestionar los servicios vehiculares subrogados a través de proveedores contratados, para atender las necesidades de las Unidades Responsables de oficinas centrales.

FUNCIONES

1. Efectuar la verificación de la prestación de los servicios vehiculares subrogados, tales como: suministro de combustible y servicio de estacionamiento, conforme a lo previsto en el contrato o pedido correspondiente.
2. Implementar el levantamiento de necesidades de las Unidades Responsables en materia de servicios vehiculares subrogados, tales como: suministro de combustible y servicio de estacionamiento.
3. Integrar el presupuesto requerido en materia de servicios vehiculares subrogados, tales como: suministro de combustible y servicio de estacionamiento.
4. Elaborar proyectos, políticas, criterios y directrices en materia de servicios vehiculares subrogados, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
5. Elaborar las políticas y medidas de racionalidad y austeridad en materia de servicios vehiculares subrogados, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
6. Aplicar las políticas y medidas de racionalidad y austeridad en materia de administración de riesgos.
7. Atender las solicitudes de servicios vehiculares subrogados que requieran las Unidades Responsables de oficinas centrales, en los casos de atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y consultas populares u otra de la misma naturaleza que determinen los órganos competentes.
8. Integrar la información sobre las acciones en materia de combustible, que se programen e implementen en el Instituto, encaminadas al cuidado y protección del medio ambiente.

1.2.4. SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, INVENTARIOS Y DESINCORPORACIÓN

OBJETIVO

Controlar los bienes de activo fijo y bienes de consumo, a través del registro de existencias, almacenamiento, suministro, inventarios, desincorporación, de conformidad a las disposiciones legales aplicables con el propósito que las Unidades Responsables cuenten con bienes para el desarrollo de los programas y objetivos institucionales a su cargo.

FUNCIONES

1. Participar como Vocal Suplente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previa designación del titular del Vocal Titular.
2. Establecer mecanismos de control para validar la prestación de los servicios de suministro de consumibles de cómputo y papelería, conforme a lo previsto en el contrato o pedido correspondiente.
3. Coordinar el levantamiento de necesidades de las Unidades Responsables, en materia de suministro de consumibles de cómputo y papelería, a efecto de coadyuvar a que éstas cumplan con sus atribuciones.
4. Proponer el presupuesto requerido para la atención del suministro de consumibles de cómputo y papelería, identificando prioridades y alineándose a los criterios de racionalidad presupuestal.
5. Controlar la recepción y distribución de los bienes muebles que se reciban en el almacén del Instituto, para atender los requerimientos de las Unidades Responsables.
6. Controlar el inventario de bienes muebles a nivel nacional, para mantenerlo actualizado, con base en la información proporcionada por la Unidades Responsables.
7. Proponer proyectos, políticas, criterios y directrices en materia de almacenes, inventarios y desincorporación de bienes muebles y de suministro de consumibles de cómputo y papelería, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
8. Proponer políticas y medidas de racionalidad y austeridad en materia de consumibles de cómputo y papelería, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
9. Coordinar la atención de las necesidades en materia suministro de consumibles de cómputo y papelería, así como de los requerimientos de bienes muebles inventariables que las Unidades Responsables requieran en los casos de atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y consultas populares u otra de la misma naturaleza que determinen los órganos competentes.
10. Coordinar la integración del informe sobre las acciones en materia de almacenes, inventarios y desincorporación de bienes muebles, que se programen e





1.2.4.1. DEPARTAMENTO DE BIENES DE CONSUMO

OBJETIVO

Operar el registro y distribución de los bienes de consumo, dentro de los módulos del Sistema Integral de Gestión Administrativa, así como brindar los recursos materiales consistentes en consumibles de cómputo y papelería, para atender las solicitudes de las Unidades Responsables de oficinas centrales.

FUNCIONES

1. Efectuar la verificación de la prestación de los servicios de suministro de consumibles de cómputo y papelería, conforme a lo previsto en el contrato o pedido correspondiente.
2. Implementar el levantamiento de necesidades de las Unidades Responsables, en materia de suministro de consumibles de cómputo y papelería.
3. Integrar el presupuesto requerido en materia de consumibles de cómputo y papelería.
4. Realizar la recepción y distribución de bienes de consumo que se reciban en el almacén del Instituto, para atender los requerimientos de las Unidades Responsables.
5. Elaborar las políticas y medidas de racionalidad y austeridad en el uso de consumibles de cómputo y de papelería, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
6. Aplicar las políticas y medidas de racionalidad y austeridad, en el uso de los consumibles de cómputo y de papelería.
7. Atender las solicitudes de suministro de consumibles de cómputo y papelería que requieran las Unidades Responsables, en los casos de atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y consultas populares u otra de la misma naturaleza que determinen los órganos competentes.

1.2.4.2. DEPARTAMENTO DE BIENES INSTRUMENTALES

OBJETIVO

Operar el registro y distribución de los bienes instrumentales, dentro de los módulos del Sistema Integral de Gestión Administrativa, así como la reasignación y el resguardo de los bienes ubicados físicamente en el almacén, para atender las solicitudes de las Unidades Responsables de oficinas centrales.

FUNCIONES

1. Verificar que los bienes instrumentales nuevos que adquiera el Instituto y que ingresen a su almacén, se ajusten a lo establecido en el contrato o pedido correspondiente.
2. Gestionar el registro de los bienes instrumentales nuevos, en el sistema de inventarios, para su etiquetación y resguardo correspondiente, así como el aseguramiento de los mismos.
3. Efectuar el retiro o reasignación de bienes en las áreas del Instituto que así lo requieran, gestionando el registro de entradas y salidas en el sistema de inventarios.
4. Realizar el acomodo racional y la protección de los bienes, utilizando las técnicas de estiba, localización y distribución dentro del almacén del Instituto.
5. Evaluar los bienes de poco movimiento, en desuso u obsoletos, coadyuvando en la custodia temporal de los mismos hasta su desincorporación.

1.2.4.3. DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y DESINCORPORACIÓN

OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario de bienes instrumentales, mediante el registro de la información proporcionada por las Unidades Responsables, en el módulo del Sistema Integral de Gestión Administrativa para contar con las características generales, ubicación y el estado de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto.

FUNCIONES

1. Realizar el registro de los bienes que reporte el Departamento de Bienes Instrumentales, para mantener actualizado el inventario del Instituto en oficinas centrales.
2. Elaborar el programa de verificación física por Unidad Responsable para mantener actualizado el inventario del Instituto.
3. Mantener actualizados los resguardos de bienes a cargo del personal del Instituto, con base en la información proporcionada por las Unidades Responsables.
4. Apoyar a las unidades responsables en materia de control de bienes muebles y a los órganos delegacionales en los procesos de enajenación, donación y comodato de bienes muebles.
5. Gestionar las solicitudes que realicen las unidades responsables para la emisión de etiquetas por uso o desgaste.
6. Elaborar el formato de no adeudo de bienes muebles, previa solicitud por parte de las Unidades Responsables de oficinas centrales.
7. Informar a los órganos desconcentrados cuando se hayan autorizado sus gestiones, para que realicen los procesos de desincorporación de bienes muebles conforme a la normatividad aplicable.
8. Realizar los procesos de desincorporación de bienes en oficinas centrales, conforme a la normatividad aplicable.
9. Elaborar proyectos, políticas, criterios y directrices en materia de almacenes, inventarios y desincorporación de bienes muebles, que deberán observar y aplicar las Unidades Responsables.
10. Atender las solicitudes de bienes muebles inventariables que requieran las Unidades Responsables, en los casos de atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y consultas populares u otra de la misma naturaleza que determinen los órganos competentes.
11. Integrar la información sobre las acciones en materia de almacenes, inventarios y desincorporación, que se programen e implementen en el Instituto, encaminadas al cuidado y protección del medio ambiente.

1.2.5 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO

Coordinar la elaboración y formalización de los contratos y pedidos que deriven de los procedimientos de contratación que realice el Instituto Nacional Electoral, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a la normatividad aplicable, a fin de que las Unidades Responsables cuenten con los insumos que requieren para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de los instrumentos legales, derivados de los procedimientos de contratación que realiza el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de formalizar las obligaciones contractuales entre las partes.
2. Implementar las acciones tendientes a liberar las garantías de cumplimiento de los contratos y pedidos, que soliciten los servidores públicos encargados de su administración, con motivo del cumplimiento de los mismos.
3. Participar como vocal en el Subcomité Revisor de Convocatorias.
4. Comunicar al OIC de los contratos o pedidos que no sé formalicen por causas imputables al proveedor.
5. Expedir Presentar los informes en materia de contratos y pedidos, previstos en la normatividad aplicable.
6. Participar como Vocal Suplente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previa designación del titular del Vocal Titular.
7. Asesorar a las Unidades Responsables en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
8. Proponer criterios de interpretación en materia de contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

1.2.5.1. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

OBJETIVO

Elaborar los contratos que deriven de los procedimientos de contratación que realice el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como verificar que su formalización se realice en apego a la normatividad aplicable, a fin de que las Unidades Responsables cuenten con los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES

1. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de contratación que realiza el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y sus convenios modificatorios, a efecto de obtener la validación correspondiente por parte de la Dirección Jurídica, previo a su formalización.
2. Gestionar la firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación que realiza el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y sus convenios modificatorios, a efecto de formalizar las obligaciones contractuales entre las partes.
3. Verificar que la integración de los expedientes de los contratos, se realice en apego a la normatividad aplicable.
4. Gestionar la liberación y entrega de las garantías de cumplimiento de los contratos que se soliciten.
5. Participar como vocal en el Subcomité Revisor de Convocatorias, previa designación del titular de la Subdirección de Contratos y Pedidos.
6. Elaborar los informes en materia de contratos, previstos en la normatividad aplicable.
7. Apoyar a las Unidades Responsables en las consultas que tengan en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
8. Elaborar criterios de interpretación en materia de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

1.2.5.2. DEPARTAMENTO DE PEDIDOS

OBJETIVO

Elaborar los pedidos que deriven de los procedimientos de contratación que realice el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como verificar que su formalización se realice en apego a la normatividad aplicable, a fin de que las Unidades Responsables cuenten con los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES

1. Elaborar los pedidos derivados de los procedimientos de contratación que realiza el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y sus convenios modificatorios, a efecto de formalizar las obligaciones contractuales entre las partes.
2. Gestionar la firma de los pedidos derivados de los procedimientos de contratación que realiza el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y sus convenios modificatorios, a efecto de formalizarlos.
3. Verificar que la integración de los expedientes de los pedidos, se realice en apego a la normatividad aplicable.
4. Gestionar la liberación y entrega de las garantías de cumplimiento de los pedidos que se soliciten.
5. Participar como vocal en el Subcomité Revisor de Convocatorias, previa designación del titular de la Subdirección de Contratos y Pedidos.
6. Elaborar los informes en materia de pedidos, previstos en la normatividad aplicable.
7. Apoyar a las Unidades Responsables en las consultas que tengan en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
8. Elaborar criterios de interpretación en materia de pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

1.3. DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Dirigir los trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mantenimiento y conservación de inmuebles, mediante la planeación, programación y presupuestación vinculados con el programa de infraestructura inmobiliaria para consolidar y administrar el patrimonio inmobiliario del Instituto.

FUNCIONES

1. Coordinar los procesos de ejecución de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así como la administración y conservación inmobiliaria.
2. Dirigir la elaboración de los programas de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así como los correspondientes a la administración inmobiliaria, a efecto de garantizar el cumplimiento de las políticas generales que lo regulan.
3. Supervisar el proceso de la licitación y adjudicación de contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Presentar al Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las propuestas de obras públicas, de conservación y mantenimiento del instituto para su aprobación.
5. "Dirigir la elaboración de las actualizaciones normativas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Reglamento del Instituto Nacional Electoral y de sus Políticas, Bases y Lineamientos; así como los manuales que deriven de estos y en su caso el manual de administración inmobiliaria.
6. Presentar los informes de resultados de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así como los referentes a la administración y conservación de inmuebles.
7. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así como la administración y conservación inmobiliaria,
8. Supervisar los trabajos de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, control y seguimiento, en materia de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
9. Vigilar la aplicación de las políticas de racionalidad y austeridad en materia de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así como la administración y conservación inmobiliaria.

1.3.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ATENCIÓN DE AUDITORIAS DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la atención de auditorías y requerimientos de los órganos de fiscalización mediante la integración y seguimiento de las solicitudes de información, conforme a la normativa institucional, con el propósito de apoyar en el cumplimiento de las tareas y funciones encomendadas a la misma.

FUNCIONES

1. Gestionar la recepción, integración, seguimiento y atención de las auditorías y requerimientos formulados y/o emitidos por los órganos de fiscalización y control, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, al igual que lo relacionado con la administración y conservación inmobiliaria.
2. Proporcionar apoyo normativo a las áreas de la dirección, respecto a la materia de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así como los relacionados con la administración inmobiliaria y conservación.
3. Apoyar en los procedimientos de adjudicación de contratos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así como los relacionados con la administración inmobiliaria y conservación para cuidar que se cumpla con la normatividad en la materia.
4. Participar en los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
5. Contribuir en el procedimiento para el pago de las garantías de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que hayan sido rescindidos."
6. Apoyar en los procedimientos de terminación anticipada y/o suspensión temporal de los contratos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
7. Brindar asesoría y opiniones jurídicas en la actualización de normativas, reglamentos y manuales en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en materia de administración inmobiliaria.
8. Elaborar informes de los resultados obtenidos por la atención a requerimientos y auditorías efectuados por órganos de fiscalización, asimismo, por otras acciones, asesorías y opiniones jurídicas efectuadas.
9. Apoyar en la definición de políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para su aplicación.



1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Coordinar y controlar la ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que inciden o son accesorios del proceso de ejecución de obra, mediante la administración de los contratos para el cumplimiento de los programas de infraestructura inmobiliaria y al Programa Anual de Obra Pública del instituto.

FUNCIONES

1. Administrar la ejecución de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que inciden o son accesorios del proceso de ejecución de obra, de acuerdo a lo establecido en los contratos correspondientes.
2. Asegurar la revisión y pago de estimaciones
3. Validar las propuestas de los programas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para su presentación ante los comités correspondientes.
4. Participar en el análisis y evaluación de proposiciones que lleve a cabo el Grupo de Evaluación de Propuestas para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
5. Proponer acciones de mejora y actualización en las políticas y lineamientos en materia de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
6. Integrar los informes de resultados de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que inciden o son accesorios del proceso de ejecución de obra.
7. Definir la información financiera estimada asociada con la administración de los contratos y pagos de derechos inherentes a las obras publicas y servicios con las mismas para la integración del anteproyecto de presupuesto
8. Supervisar el avance financiero de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
9. Verificar que se apliquen las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL

OBJETIVO

Revisar la ejecución de los trabajos contratados en obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, mediante la revisión física y documental, con el propósito de evaluar los avances físicos reales contra los programados.

FUNCIONES

1. Aplicar las alternativas de soluciones técnicas en materia de obra civil en coordinación con las Residencias de Obras, durante los procesos de ejecución y en su caso de manera coordinada con los peritos especialistas correspondientes.
2. Verificar el cumplimiento de las funciones de los residentes de obra.
3. Revisar y verificar que las estimaciones estén debidamente integradas
4. Generar información para la elaboración del programa anual de obras públicas y servicios relacionados con la misma
5. Identificar mejoras a las Políticas, Bases, Lineamientos y Procedimientos en materia de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
6. Apoyar en las propuestas de actualizaciones al Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como, las Políticas, Bases y Lineamientos y demás disposiciones que deriven de ellas.
7. Proporcionar la información en materia de obra civil y servicios relacionados con las mismas que inciden o son accesorios del proceso de ejecución de obra.
8. Aplicar las políticas de racionalidad y austeridad en materia de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en el desarrollo de la ejecución de los trabajos en materia de obra civil.

1.3.2.2. DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES

OBJETIVO

Revisar los proyectos y ejecución de los trabajos de ingenierías de instalaciones electromecánicas y especiales, correspondiente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la revisión física y documental, con el propósito de evaluar los avances físicos reales contra los programados.

FUNCIONES

1. Aplicar las alternativas de soluciones técnicas en materia de instalaciones en coordinación con las Residencias de Obras, durante los procesos de ejecución y en su caso de manera coordinada con los peritos especialistas correspondientes.
2. Realizar la supervisión de los trabajos de ingenierías de instalaciones electromecánicas y especiales
3. Validar las estimaciones de trabajos ejecutados correspondientes a las ingenierías de instalaciones electromecánicas y especiales.
4. Analizar y evaluar las proposiciones que lleve a cabo el Grupo de Evaluación de Propuestas para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
5. Identificar mejoras a las Políticas, Bases, Lineamientos y Procedimientos en materia de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
6. Apoyar en las propuestas de actualizaciones al Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como, las Políticas, Bases y Lineamientos y demás disposiciones que deriven de ellas.
7. Proporcionar la información en materia de instalaciones y servicios relacionados con la mismas que inciden o son accesorios del proceso de ejecución de obra.
8. Aplicar las políticas de racionalidad y austeridad en materia de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en el desarrollo de la ejecución de los trabajos en materia de instalaciones.

1.3.2.3. DEPARTAMENTO DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO

OBJETIVO

Gestionar el pago de estimaciones que derivan de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas y su registro físico financiero reportados por las Residencias de Obras.

FUNCIONES

1. Verificar la integración documental de las estimaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas conforme la normativa aplicable, previo al trámite de pago.
2. Gestionar el pago de estimaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, previa autorización de la Residencia de Obra, así como el pago de derechos y aprovechamientos que deriven de éstas.
3. Identificar mejoras a las Políticas, Bases, Lineamientos y Procedimientos en materia de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
4. Apoyar en las propuestas de actualizaciones al Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como, las Políticas, Bases y Lineamientos y demás disposiciones que deriven de ellas.
5. Proporcionar la información de los avances físicos-financieros, de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con la mismas y, los que inciden o son accesorios del proceso de ejecución de obra.
6. Actualizar los avances físico financieros de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que inciden o son accesorios del proceso de ejecución de obra.

1.3.3. SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS

OBJETIVO

Coordinar la planeación, programación, presupuestación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normativa institucional, mediante la identificación de las necesidades de infraestructura inmobiliaria con el propósito de que el Instituto cuente con los inmuebles para su operación y funcionamiento.

FUNCIONES

1. Coordinar la integración y ejecución de los alcances y términos de referencia de los proyectos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
2. Validar las propuestas administrativas de los programas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para su presentación ante los Comités correspondientes.
3. Controlar y dar seguimiento a los recursos económicos que disponga la Dirección de Obras y Conservación que permita el desarrollo del gasto en los procesos de la licitación y adjudicación
4. Coordinar los procesos y operación normativa administrativa del sistema informático CompralNE relacionado con los procedimientos de contratación de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
5. Participar en el análisis y evaluación de proposiciones que lleve a cabo el Grupo de Evaluación de Propuestas para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
6. Coordinar la integración de las carpetas del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
7. Proponer las actualizaciones normativas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Reglamento del Instituto Nacional Electoral y de sus Políticas, Bases y Lineamientos; así como los manuales que deriven de estos.
8. Verificar los resultados administrativos de la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, así como la adjudicación de contratos, con el fin de dar cumplimiento al programa de infraestructura inmobiliaria del Instituto.
9. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto, así como la administración de los recursos autorizados.
10. Asegurar los procedimientos administrativos referentes a la planeación, programación, presupuestación y adjudicación de contratos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, con el propósito de que el Instituto cuente con los inmuebles para su operación y funcionamiento.



11. Verificar que se apliquen las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en materia de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

1.3.3.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OBJETIVO

Gestionar y desarrollar los propuestas espaciales y documentales que integran los proyectos ejecutivos para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el fin de dar cumplimiento al programa de obras públicas del Instituto.

FUNCIONES

1. Gestionar y desarrollar las propuestas de los proyectos ejecutivos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. Elaborar los alcances y términos de referencia de los proyectos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, en términos de las propuestas espaciales y documentales de los proyectos ejecutivos.
3. Evaluar que los proyectos arquitectónicos se ejecuten en vinculación con las ingenierías aplicables.
4. Elaborar propuestas conceptuales espaciales para la creación de proyectos arquitectónicos
5. Verificar que los proyectos de ingeniería correspondan al proyecto arquitectónico.
6. Programar el desarrollo de propuestas de proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
7. Proporcionar la información para la contratación de las obras o servicios relacionados con las mismas para la actualización del sistema informático CompralNE.
8. Desarrollar las actualizaciones normativas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Reglamento del Instituto Nacional Electoral y de sus Políticas, Bases y Lineamientos; así como los manuales que deriven de estos, específicamente en lo relacionado con proyectos.
9. Proporcionar información respecto a los servicios relacionados con las obras públicas para los reportes correspondientes.
10. Generar información relativa a propuestas de proyectos para la elaboración de anteproyecto de presupuesto de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
11. Aplicar las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en materia de proyectos.

1.3.3.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Realizar las propuestas de planeación, programación y presupuestos, correspondientes a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FUNCIONES

1. Contribuir con las áreas responsables en la integración de los alcances y términos de referencia de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
2. Elaborar el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
3. Actualizar la información referente a la planeación, programación y presupuestos de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en el sistema informático CompralNE.
4. Analizar y evaluar las proposiciones que lleve a cabo el Grupo de Evaluación de Propuestas para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
5. Desarrollar las actualizaciones normativas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Reglamento del Instituto Nacional Electoral y de sus Políticas, Bases y Lineamientos; así como los manuales que deriven de estos.
6. Proporcionar la información respecto a la planeación, programación y presupuestos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas para los reportes correspondientes.
7. Integrar la información para la formulación del anteproyecto de presupuesto de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
8. Implementar los mecanismos de control para el seguimiento y cumplimiento de la planeación, programación y presupuestos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
9. Aplicar las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el diseño de la planeación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

1.3.3.3. DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los procedimientos de análisis de precios unitarios conforme a la normatividad vigente establecida en el instituto.

FUNCIONES

1. Revisar y autorizar las matrices o análisis de precios unitarios que se generen para la contratación de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
2. Proporcionar la información para la contratación de las obras o servicios relacionados con las mismas para la actualización del sistema informático CompralNE.
3. Analizar y evaluar las proposiciones que lleve a cabo el Grupo de Evaluación de Propuestas para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
4. Desarrollar las actualizaciones normativas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Reglamento del Instituto Nacional Electoral y de sus Políticas, Bases y Lineamientos; así como los manuales que deriven de estos.
5. Elaborar los precios unitarios para los presupuestos base de los procedimientos de adjudicación de contratos cuando de antemano se tenga el catalogo de conceptos con unidades y cantidades por ejecutar.
6. Elaborar los costos paramétricos actualizados de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de evaluar los proyectos para su ejecución.
7. Proporcionar información relativa a costos paramétricos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
8. Revisar, conciliar y autorizar las matrices o análisis de precios unitarios que se generen por conceptos extraordinarios en la ejecución de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
9. Aplicar las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el análisis de los precios unitarios.

1.3.3.4. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATACIONES

OBJETIVO

Aplicar las disposiciones normativas en la implementación de los procedimientos de adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FUNCIONES

1. Coordinar y administrar los elementos legales que permitan elaborar los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública nacional y/o internacional.
2. Programar los procesos de licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
3. Elaborar las bases y llevar a cabo los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos correspondiente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Generar los contratos, conformar los expedientes documentales y dar el seguimiento legal que estos requieran para su cumplimiento.
5. Analizar y evaluar las proposiciones que lleve a cabo el Grupo de Evaluación de Propuestas para la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
6. Integrar las carpetas del Comité Central de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
7. Desarrollar las actualizaciones normativas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Reglamento del Instituto Nacional Electoral y de sus Políticas, Bases y Lineamientos; así como los manuales que deriven de estos.
8. Proporcionar la información referente a los procedimientos de adjudicación y contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para los informes correspondientes.
9. Actualizar la información sobre los concursos y contrataciones de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en el sistema informático CompralNE.
10. Proporcionar información para integrar al anteproyecto de presupuesto anual los recursos para llevar a cabo las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
11. Aplicar las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el análisis de concursos y contrataciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas.



1.3.4. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Coordinar los procesos de administración inmobiliaria con respecto a la adquisición, desincorporación, arrendamiento, adecuación y mantenimiento, de conformidad con la normativa institucional, mediante el control y seguimiento de los programas de infraestructura y de mantenimiento anual inmobiliario, así como su inventario, a efecto de que las áreas del Instituto cuenten con inmuebles para operar de acuerdo a su función.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones para la administración inmobiliaria, adquisición, arrendamiento, comodato de los inmuebles a ocupar por el Instituto, así como las acciones para realizar trabajos de mantenimiento y adecuaciones de espacios en los inmuebles del Instituto, tanto de órganos centrales como en los órganos delegacionales y subdelegaciones.
2. Validar los programas de arrendamiento y compra de materiales para el mantenimiento de inmuebles de órganos centrales, así como el programa de mantenimiento anual de inmuebles del Instituto (PMAI).
3. Coordinar acciones de mejora y actualización de lineamientos en materia de administración inmobiliaria.
4. Validar el reporte de resultados que se genere respecto de los arrendamientos, adecuaciones y conservación de inmuebles.
5. Coordinar la operación de los sistemas informáticos concerniente a inmuebles, para determinar los presupuestos de arrendamiento, adecuación y mantenimiento.
6. Validar los anteproyectos de presupuesto anual para arrendamiento de inmuebles de órganos centrales, compra de material para el mantenimiento de inmuebles de órganos centrales, así como el programa de mantenimiento anual de inmuebles del Instituto (PMAI).
7. Verificar que se apliquen las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en materia de administración y mantenimiento inmobiliario.

1.3.4.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO

Realizar los procesos de administración de inmuebles, aplicando la normatividad y política en materia inmobiliaria, con el fin de que las áreas del Instituto cuenten con inmuebles funcionales.

FUNCIONES

1. Analizar y gestionar el proceso establecido en la normatividad para la adquisición, devolución, permuta, desincorporación y enajenación de inmuebles del Instituto.
2. Analizar y gestionar las acciones para atención a las solicitudes de arrendamiento, de trabajos de adecuación y mantenimiento de inmuebles que ocupa el Instituto con base en la normatividad.
3. Verificar que los órganos delegacionales y subdelegacionales actualicen la información en el sistema inmueblesINE, respecto al arrendamiento, comodatos, contratos y actas de entrega recepción de inmuebles.
4. Realizar el proceso de captura y actualización de la información en el sistema inmueblesINE de los inmuebles propiedad del Instituto, arrendados y en comodato que ocupan los órganos centrales.
5. Actualizar la información de los inmuebles propios del Instituto a nivel nacional en la plataforma del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
6. Elaborar el programa de arrendamiento anual de inmuebles de órganos centrales.
7. Proponer acciones de mejora y actualización a los lineamientos en materia de administración inmobiliaria.
8. Proporcionar la información de los nuevos arrendamientos de inmuebles o de espacios adicionales en los inmuebles ya ocupados por las unidades responsables a las instancias que los soliciten.
9. Verificar que los órganos delegacionales y subdelegacionales actualicen la información en el sistema inmueblesINE, respecto al arrendamiento de inmuebles.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para el arrendamiento de inmuebles de órganos centrales.
11. Aplicar las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en materia de administración inmobiliaria.

1.3.4.2. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles de los órganos centrales, administradas a través del sistema informático respectivo, con el propósito de que el Instituto cuente con inmuebles para su operación y funcionamiento.

FUNCIONES

1. Apoyar a los órganos centrales en materia de espacios físicos y realizar los trabajos de adecuación y mantenimiento en los inmuebles que ocupan.
2. Efectuar la cuantificación que generan las solicitudes de mantenimiento de inmuebles por parte de órganos centrales, para que se lleve a cabo la adquisición y suministro de materiales.
3. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de áreas comunes de los inmuebles que ocupan los órganos centrales.
4. Identificar las acciones de mejora y actualización a los lineamientos en materia de administración inmobiliaria.
5. Proporcionar la información de las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de la conservación de los inmuebles de órganos centrales a través del sistema informático respectivo.
6. Gestionar las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo de la conservación de los inmuebles de órganos centrales a través del sistema informático respectivo.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para la compra de materiales para el mantenimiento de inmuebles de órganos centrales.
8. Aplicar las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en materia de mantenimiento y conservación de inmuebles que ocupan los órganos centrales.

1.3.4.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE ADECUACIONES

OBJETIVO

Integrar el programa de mantenimiento anual de inmuebles del Instituto (PMAI), así como asegurar el cumplimiento de la realización de los trabajos autorizados a los órganos delegacionales y subdelegaciones de mantenimiento, conservación y adecuación de inmuebles, a efecto de confirmar la aplicación de los recursos en apego a la normativa.

FUNCIONES

1. Verificar física y documentalmente que los trabajos de mantenimiento, conservación y adecuación, se hayan realizado conforme al acuerdo de autorización a los órganos delegacionales y subdelegacionales del Instituto.
2. Verificar se lleven a cabo los actos de entrega recepción de los trabajos de mantenimiento, conservación y adecuación en inmuebles que fueron autorizados a los órganos delegacionales y subdelegacionales.
3. Implementar los mecanismos de control para el seguimiento del cumplimiento de los trabajos autorizados a los órganos delegacionales y subdelegacionales para el mantenimiento, conservación y adecuación de inmuebles.
4. Apoyar en la integración del plan inmobiliario.
5. Evaluar las solicitudes de mantenimiento, conservación y adecuación de inmuebles efectuados por los órganos delegacionales y subdelegacionales y, en su caso, gestionar los presupuestos de trabajos autorizados.
6. Integrar el programa de mantenimiento anual de inmuebles del Instituto (PMAI)
7. Identificar las acciones de mejora y actualización a los lineamientos en materia de administración inmobiliaria.
8. Evaluar y validar los programas y presupuestos de mantenimiento anual de inmuebles de los órganos delegacionales y subdelegaciones con base en la normatividad.
9. Elaborar la información correspondiente a las verificaciones de las visitas en campo de la conclusión de los mantenimientos, conservación y adecuaciones, de los órganos delegacionales y subdelegacionales.
10. Verificar que los órganos delegacionales y subdelegacionales actualicen la información en el sistema de inmuebles INE, respecto al mantenimiento, conservación y adecuaciones de inmuebles.
11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de mantenimiento de inmuebles de los órganos delegacionales y subdelegacionales.
12. Verificar que los órganos delegacionales y subdelegacionales apliquen las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en materia de mantenimiento y conservación inmobiliaria.



1.3.4.4. DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS INMOBILIARIOS

OBJETIVO

Desarrollar la estandarización y especificaciones de los materiales a emplear en el mantenimiento y adecuación de inmuebles ocupados por el Instituto a nivel nacional.

FUNCIONES

1. Establecer la estandarización de los materiales a utilizar en los inmuebles ocupados por el instituto en los órganos delegaciones y subdelegacionales, realizando especificaciones de los conceptos.
2. Identificar las acciones de mejora y actualización a los lineamientos en materia de administración inmobiliaria.
3. Proporcionar la información de la evaluación de los trabajos solicitados por los órganos delegacionales y subdelegacionales.
4. Verificar que los órganos delegacionales y subdelegacionales actualicen la información en el sistema inmueblesINE, respecto a la recepción y entrega de inmuebles.
5. Verificar que los órganos delegacionales y subdelegacionales apliquen las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en materia de diseño y optimización de espacios inmobiliarios.



1.4. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Optimizar la gestión de los recursos financieros, por medio de la aplicación de las disposiciones correspondientes, estableciendo registros contables y presupuestales que permitan obtener una información financiera y presupuestal, veraz y oportuna, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las funciones del Instituto.

FUNCIONES

1. Plantear las políticas sobre la aplicación de los recursos financieros procurando su optimización y apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.
2. Proponer normas, lineamientos y metodología en materia de recursos financieros en coordinación con las direcciones de recursos materiales y servicios (pago a proveedores) y de personal (pago nómina) y supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
3. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas y acciones relacionadas con la administración para el seguimiento y control de los recursos financieros.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia presupuestal, financiera y contable.
5. Coordinar la integración programática presupuestal del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto para ponerlo a consideración de la Dirección Ejecutiva de Administración.
6. Coordinar la integración y administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
7. Supervisar la elaboración de informes mensuales, trimestrales, y anuales en materia presupuestal, financiera y contable.
8. Recibir el pago de las multas aplicadas a los sujetos sancionados y realizar los trámites correspondientes a su destino, coordinar la autorización y registro de los ingresos del Instituto.
9. Coordinar y supervisar las solicitudes o requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes evitando posibles observaciones y atender las solicitudes de transparencia.

1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos financieros depositados en las cuentas bancarias del Instituto, así como realizar las provisiones financieras para cubrir los compromisos institucionales y gestionar con oportunidad ante la Tesorería de la Federación la ministración de recursos financieros necesarios para el funcionamiento y operación del Instituto Nacional Electoral, en cumplimiento a las normas establecidas para el manejo de los recursos, mediante la recepción, operación y control de recursos fiscales y propios depositados en las cuentas bancarias del Instituto, los cuales serán aplicados de acuerdo a las necesidades programático-presupuestales del mismo, para garantizar el ejercicio óptimo y transparente de los recursos recibidos

FUNCIONES

1. Verificar la aplicación de las políticas de los recursos financieros en apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.
2. Supervisar 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 de las Unidades Responsables.
3. Coordinar y supervisar la previsión, emisión y entrega de pagos diversos.
4. Coordinar la recepción de la documentación para trámite de pago, así como de su seguimiento.
5. Proporcionar 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.
6. Proponer conjuntamente con el Director de Recursos Financieros la suscripción de convenios con las Instituciones bancarias.
7. Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías aprobados en materia de recursos financieros, se cumplan por parte de las Unidades Responsables.
8. Aplicar en coordinación con la Dirección de Personal el pago de la nómina al personal del Instituto de acuerdo al calendario establecido.
9. Concentrar y consolidar la información financiera para atender las demandas Institucionales.
10. Recibir los ingresos del Instituto.
11. Supervisar e integrar las solicitudes o requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes evitando posibles observaciones y atender las solicitudes de transparencia

1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO

Registrar y controlar los recursos financieros que ingresan y los pagos que se realizan, en y a través de las cuentas bancarias del Instituto, en Oficinas Centrales, mediante el registro oportuno y eficaz, de acuerdo a las normas establecidas, para proporcionar información confiable y transparente de los recursos del Instituto.

FUNCIONES

1. Registrar y controlar los ingresos que recibe el Instituto de la Tesorería de la Federación.
2. Realizar y controlar los traspasos necesarios entre las cuentas bancarias que opera el Instituto, para cumplir con los compromisos y requerimientos de pagos.
3. Negociar diariamente las tasas de interés con las instituciones bancarias para realizar las inversiones de los recursos financieros disponibles en las cuentas bancarias del Instituto en Oficinas Centrales, conforme la normatividad establecida.
4. Elaborar los cheques para el pago de los compromisos del Instituto conforme a los oficios de solicitudes de pago (OSP).
5. Registrar en la herramienta informática los egresos efectuados para generar diariamente la posición financiera y el informe de las inversiones bancarias.
6. Registrar y controlar los ingresos a la cuenta del Instituto por convenios de colaboración con Gobiernos e Institutos Estatales.
7. 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.
8. Elaborar los cheques para el pago de prestaciones que ofrece el Instituto al personal.
9. Efectuar las conciliaciones financieras diarias y mensuales de las cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración.
10. Solicitar oportunamente a los bancos las aclaraciones de los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios de Oficinas Centrales y de Órganos Delegacionales.
11. Controlar las chequeras tradicionales que se utilizan para el pago a proveedores, prestadores de servicios, nóminas, viáticos y demás gastos.
12. Elaborar y registrar en la herramienta informática los recibos de ingresos de los recursos financieros recibidos en las cuentas bancarias de Oficinas Centrales.



-
13. Participar en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida y atender las solicitudes de transparencia.

1.4.1.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE PAGO POR BANCA ELECTRÓNICA

OBJETIVO

Efectuar oportunamente las ministraciones y retiros de los recursos financieros a las Juntas Locales, Distritales y de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como los pagos a terceros, por medio de la recepción y operación vía banca electrónica de los recursos depositados en las cuentas bancarias del Instituto, para garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el mismo.

FUNCIONES

1. Suministrar en tiempo y forma a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y al Registro Federal de Electores, los recursos necesarios para cubrir la nómina, gasto corriente y otros gastos de operación, así como el pago a las prerrogativas de los Partidos Políticos.
2. 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 presupuestal, honorarios y proceso electoral, enteros, pagos a terceros (proveedores, prestadores de servicio, seguros, pagos a empleados del Instituto, viáticos, reembolsos, pagos a los fideicomisos y gastos de alimentación), reintegros a la Tesorería de la Federación.
3. Registrar en la herramienta informática las ministraciones a los Órganos Delegacionales y la publicación por página WEB. Así como los avisos de aplicación de retiros por las ministraciones y radicaciones a los diferentes centros de costo.
4. Generar comprobantes de banca electrónica para su registro de egreso e ingreso en la posición financiera, libera y cancela cheques vía banca electrónica.
5. Efectuar enteros y reintegros vía banca electrónica a la Tesorería de la Federación y al Sistema de Administración Tributaria (SAT).
6. Llevar el registro de las cuentas bancarias autorizadas de cada centro de costos y dar las de alta en el sistema de banca electrónica.
7. Efectuar la conciliación diaria de los movimientos realizados a través de la banca electrónica con la posición financiera, así como la conciliación mensual de las ministraciones a las Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas.
8. Verificar vía Banca Electrónica conforme a los requerimientos de Oficinas Centrales, los saldos bancarios de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y del Registro Federal de Electores, así como de las cuentas de Oficinas Centrales y de la Dirección Ejecutiva de Administración.
9. Obtener vía Banca Electrónica los intereses en cuentas productivas y remanentes o reintegros de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas y de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, Comisión Nacional de Vigilancia y Dirección Ejecutiva de Administración.



10. Participar en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida y atender las solicitudes de transparencia.

1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto, mediante la aplicación de los instrumentos operativos, de registro y control requeridos conforme al marco normativo en la materia, con el objeto de coadyuvar a un ejercicio eficiente y eficaz del presupuesto, así como informar sobre el mismo a las autoridades superiores, órganos de fiscalización e instancias de transparencia, en apoyo a la toma de decisiones y rendición de cuentas.

FUNCIONES

1. Verificar la aplicación de las políticas de los recursos financieros, para su optimización y apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.
2. Diseñar políticas, instrumentos normativos y operativos en la materia, para el mejoramiento de la operación, control y seguimiento del ejercicio presupuestario de los ejecutores de gasto del Instituto.
3. Desarrollar los proyectos de acuerdo en materia del ejercicio y control presupuestario, para su autorización por parte del Consejo General o de la Junta General Ejecutiva del Instituto.
4. Supervisar el registro, control y seguimiento presupuestario de las Unidades Responsables que integran el Instituto, por medio de los sistemas de información en la materia.
5. Asegurar la atención a las solicitudes de autorización de ampliaciones presupuestarias líquidas de las Unidades Responsables del Instituto, de acuerdo al marco normativo y procedimiento vigentes.
6. Validar y, en su caso, asegurar la atención a solicitudes de autorización de adecuaciones compensadas registradas por las Unidades Responsables del Instituto, de acuerdo al marco normativo y procedimientos vigentes.
7. Autorizar el registro de las adecuaciones al presupuesto aprobado del Instituto en los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la normatividad vigente en la materia.
8. Coordinar el trámite de la ministración de recursos presupuestarios a los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del Instituto para el cumplimiento de sus actividades encomendadas, de acuerdo al marco normativo y procedimientos vigentes.
9. Supervisar la atención a las solicitudes de reintegro de recursos presupuestarios presentadas por parte de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales del Instituto, de acuerdo al marco normativo y procedimiento vigentes.
10. Implementar los ajustes al presupuesto autorizado al Instituto, de conformidad con la normatividad en la materia, con base en el análisis y seguimiento del mismo y

como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas de gasto definidas por los órganos y autoridades superiores.

11. Supervisar el registro y, en su caso, tramite de autorización del ejercicio del gasto de inversión física de las Unidades Responsables del Instituto, conforme a la normatividad en la materia.
12. Coordinar la atención y, en su caso, autorizar solicitudes de dictámenes u opiniones planteadas por las Unidades Responsables sobre aspectos normativos u operativos en materia del ejercicio presupuestario, siempre y cuando no se trate de funciones asignadas expresamente a otras Unidades del Instituto.
13. Verificar que las disposiciones normativas y metodológicas aprobadas en materia del ejercicio del presupuesto, se cumplan por parte de las Unidades Responsables que integran el Instituto.
14. Validar el procesamiento de información y la integración de informes y reportes sobre el estado del ejercicio u otros aspectos presupuestarios del Instituto, con la periodicidad y niveles de desagregación requeridos por instancias superiores tales como el Consejo General, la Junta General Ejecutiva, otras autoridades internas o externas como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
15. Coordinar la recolección de la información programática presupuestaria para la integración de la Cuenta Pública Anual del Instituto, de conformidad con los requerimientos y en los sistemas de información establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
16. Supervisar la solicitud de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los ingresos excedentes captados por el Instituto.
17. Coordinar, en la esfera de su competencia, las solicitudes de los órganos de fiscalización y unidades de transparencia, a través del análisis y recopilación de la información requerida, en tiempo y forma, evitando posibles observaciones.

1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DE ÓRGANOS DELEGACIONALES

OBJETIVO

Apoyar a los Órganos Delegacionales en el registro y control presupuestal, mediante la revisión de la documentación enviada a través de los sistemas de información, a efecto de dar seguimiento al ejercicio presupuestal de éstos, en cumplimiento al marco normativo aplicable.

FUNCIONES

1. Apoyar en la identificación de acciones de control que puedan traducirse en políticas, normas y lineamientos, para órganos delegacionales.
2. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de los Órganos Delegacionales por medio de los sistemas de información.
3. Gestionar las ampliaciones liquidas solicitadas y autorizadas a los Órganos Delegacionales mediante los sistemas de información.
4. Analizar y en su caso, aplicar adecuaciones presupuestales de autorización solicitadas por los Órganos Delegacionales y oficinas centrales en el caso de dietas, gastos de campo y apoyos a los consejos locales y distritales derivados de la ejecución de procesos electorales, por medio de los sistemas de información.
5. Gestionar el envío de recursos a los Órganos Delegacionales conforme al presupuesto mensual calendarizado autorizado, como gasto de operación, dietas, gastos de campo, entre otros.
6. Evaluar las solicitudes de necesidades adicionales de recursos presupuestales de los Órganos Delegacionales que signifiquen un incremento en su presupuesto autorizado.
7. Gestionar las solicitudes de ministración de recursos presupuestales a los Órganos Delegacionales solicitados por las distintas Direcciones Ejecutivas de Oficinas Centrales, por medio de los sistemas de información.
8. Aplicar los reintegros de recursos presupuestales solicitados por los Órganos Delegacionales a través de los sistemas de información.
9. Gestionar oficios de autorización de inversión y de registro de bienes muebles e inmuebles de los Órganos Delegacionales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Revisar y gestionar los documentos del ejercicio de recursos de partidas restringidas que requieren autorizaciones especiales, según la normatividad vigente.
11. Asesorar a los órganos delegacionales respecto de las normas, mecanismos de operación y trámites que deben cumplir a fin de aplicar correctamente la norma.
12. Elaborar informes, reportes y oficios de control y seguimiento periódicos sobre el avance del ejercicio presupuestal de los Órganos Delegacionales.



-
13. Participar en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización y Unidades de transparencia, a través del análisis y recopilación de la información requerida.

1.4.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE OFICINAS CENTRALES

OBJETIVO

Instrumentar las acciones de seguimiento a los momentos contables del presupuesto (comprometido, devengado, ejercido y pagado) concentrados en el Estado del Ejercicio Presupuestal, así como informar periódicamente sobre el avance del mismo, a través del análisis de los registros realizados por las Unidades Responsables en los sistemas de información, a fin de proporcionar información para la toma de decisiones a las diversas instancias de autoridad, internas y externas, así como de los organismos de fiscalización.

FUNCIONES

1. Informar a las áreas del Instituto sobre la normatividad vigente, así como las políticas y lineamientos internos del ejercicio del presupuesto.
2. Apoyar en la identificación de acciones de control que puedan traducirse en políticas, normas y lineamientos.
3. Instrumentar el sistema de registro, control y seguimiento del ejercicio del presupuesto, así como informar periódicamente sobre el avance del mismo.
4. Verificar el registro presupuestal de las diversas erogaciones que realiza el Instituto con cargo al presupuesto autorizado e informar a las Unidades Responsables Centrales y Órganos Delegacionales sobre las inconsistencias que se presentan en el Estado del Ejercicio Presupuestal por errores en el registro de las operaciones y dar seguimiento hasta su resolución.
5. Analizar y gestionar las adecuaciones presupuestarias de autorización del programa presupuestario “Actualizar el padrón electoral y expedir la credencial para votar”, solicitadas por los Órganos Delegacionales, que de acuerdo a las políticas y marco normativo vigente correspondan, por medio de los sistemas de información.
6. Gestionar la ministración de recursos del Programa Presupuestario asociado a las actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, solicitadas por dicha unidad, que incluyen el gasto de operación y proyectos especiales de los Órganos Delegacionales.
7. Elaborar los oficios de autorización de inversión requeridos por las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y los relacionados con el ejercicio de recursos del Programa Presupuestario asociado a las actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores de los Órganos Delegacionales.
8. Realizar la dictaminación de partidas presupuestarias, con base en el Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto vigente, a fin de homologar los registros presupuestales y dar consistencia a la clasificación económica del gasto.

9. Asesorar a las Unidades Responsables respecto de las normas, mecanismos de operación y trámites que deben cumplir ante la Dirección de Recursos Financieros a fin de lograr un control del ejercicio presupuestal.
10. Integrar el Estado del Ejercicio Presupuestal a nivel Nacional a través de los sistemas de información.
11. Informar periódicamente el avance del ejercicio del presupuesto, mediante la emisión del Estado del Ejercicio Presupuestal que se genera en los sistemas de información.
12. Elaborar informes, reportes y oficios de control y seguimiento periódicos sobre el avance del ejercicio presupuestal del Instituto e incidencias detectadas.
13. Participar en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización y unidades de transparencia, a través del análisis y recopilación de la información requerida.

1.4.2.3. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ENLACE CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

OBJETIVO

Integrar, informar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público lo concerniente a ingresos excedentes, momentos del gasto, adecuaciones presupuestarias (compensadas y liquidadas), programas transversales y reportes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, a través de los sistemas de información establecidos por dicha Secretaría, con el propósito de cumplir con los requerimientos de información en materia presupuestal en los términos y plazos establecidos en la legislación aplicable.

FUNCIONES

1. Apoyar en la identificación de acciones de control que puedan traducirse en políticas, normas y lineamientos.
2. Recibir, examinar y gestionar las adecuaciones presupuestarias compensadas, ampliaciones y reducciones líquidas del Instituto conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal, para su registro en los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Integrar la información de seguimiento de las erogaciones correspondientes de los programas transversales a cargo del Instituto, en los formatos establecidos para el avance físico de metas y de sus erogaciones, cumpliendo con los lineamientos y periodicidad establecida para su registro en los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Consolidar la información programática y presupuestal de los ingresos y gasto público del Instituto en los formatos y por medio de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de presupuesto comprometido, devengado, ejercido y pagado, así como de los ingresos obtenidos; con la periodicidad que dicha Secretaría determine (mensual, trimestral, semestral o anual).
5. Revisar e integrar la información del Instituto para los informes trimestrales requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública), en cumplimiento con las especificaciones y normatividad presupuestal aplicable.
6. Recabar la información programática y presupuestal para la integración y presentación de la Cuenta Pública Anual del Instituto, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Registrar, examinar y gestionar por medio de los sistemas de información, ante la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los ingresos excedentes obtenidos por el Instituto, conforme a la



normatividad vigente, para su posible incorporación en el presupuesto del Instituto, mediante una ampliación líquida.

8. Participar en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización y unidades de transparencia, a través del análisis y recopilación de la información requerida.

1.4.2.4. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES

OBJETIVO

Analizar, verificar y gestionar los movimientos presupuestales de los diversos tipos de adecuaciones presupuestales (Compensadas, Líquidas, Ministraciones y Reintegros) de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a través de los sistemas de información, con el propósito de optimizar, registrar el presupuesto modificado y contribuir con el conjunto de momentos contables del mismo a la determinación de los recursos ejercidos en un periodo determinado, así como proporcionar información relevante para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Analizar el presupuesto disponible y los posibles subejercicios de las Unidades Responsables, con la finalidad de determinar ahorros y economías, así como aplicar las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
2. Apoyar en la identificación de acciones de control que puedan traducirse en políticas, normas y lineamientos.
3. Apoyar en la generación de los proyectos de Acuerdo relativos a recursos disponibles para su reasignación, ahorros y economías, cobertura de presiones de gasto, distribución de ingresos excedentes, para aprobación de la Junta General Ejecutiva y conocimiento de otras áreas u organismos internos o externos, con objeto de optimizar los recursos presupuestales del Instituto.
4. Controlar las presiones de gasto, recibir y revisar las solicitudes de ampliación líquida de recursos solicitadas por las Unidades Responsables y, de ser procedentes conforme a la normatividad aplicable en la materia, registrar las adecuaciones presupuestales en los sistemas de información.
5. Verificar que la documentación de solicitud de trámite de las adecuaciones presupuestales internas y externas cumplan con los requisitos establecidos en el marco normativo vigente, para su registro en los sistemas de información.
6. Recibir, registrar, analizar y controlar conforme al marco normativo vigente, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias compensadas entre la misma Unidad o entre Unidades y, de ser procedentes, aplicar los movimientos presupuestales en los sistemas de información.
7. Generar mensualmente la información de adecuaciones presupuestarias con la finalidad de enterar la información para su registro en los sistemas informáticos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como generar el informe trimestral de adecuaciones, y diversos requerimientos de información del ejercicio del presupuesto.

8. Recibir, registrar, analizar y aplicar las adecuaciones compensadas para ministración de recursos a los órganos delegacionales e informar para su conocimiento y ministración.
9. Integrar y examinar la información presupuestal relacionada con los ajustes al presupuesto autorizado del Instituto.
10. Concentrar los recursos presupuestales disponibles al cierre del ejercicio anual, para su reintegro a la Tesorería de la Federación.
11. Revisar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías aprobados en materia de adecuaciones presupuestarias, se cumplan por parte de las Unidades Responsables que solicitan cualquier tipo de adecuación.
12. Generar informes y reportes en materia de disponibilidades, comportamiento del ejercicio presupuestal, proyecciones de gasto y cierre de periodos y alta de estructuras, entre otros, con la periodicidad requerida para análisis y optimización de recursos.
13. Recibir y verificar las ampliaciones líquidas al presupuesto del Instituto por concepto de ingresos excedentes (Productos, Aprovechamientos y Convenios Generales con los diferentes organismos, entre otros) y aplicar en los sistemas de información la ampliación líquida que incrementa el presupuesto del Instituto.
14. Participar en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización y unidades de transparencia, a través del análisis y recopilación de la información requerida.

1.4.3. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coordinar la concentración del registro contable de las operaciones económicas del Instituto con base en la información capturada por las Unidades Responsables en la herramienta informática del Instituto, en estricto apego al marco normativo vigente, para generar información financiera veraz y oportuna, útil para la fiscalización y toma de decisiones de las autoridades competentes.

FUNCIONES

1. Verificar la aplicación de las políticas de los recursos financieros en apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.
2. Coordinar la concentración del registro contable de las operaciones económicas del Instituto con base en la información capturada por las Unidades Responsables en la herramienta informática del Instituto, así como de los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten.
3. Coordinar la generación de los saldos para la depuración de las cuentas contables del Instituto.
4. Coordinar la alineación del sistema de registro contable gubernamental que utiliza el Instituto con base en la normatividad emitida por las autoridades competentes.
5. Verificar el registro de las cuentas de orden correspondientes al ejercicio del presupuesto del Instituto.
6. Establecer los controles necesarios para obtener de las Unidades Responsables, la información que deba integrarse a los libros principales de contabilidad del Instituto.
7. Coordinar la organización y administración del archivo contable de oficinas centrales.
8. Publicar la actualización de las disposiciones legales, normativas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías aprobados en materia contable y fiscal, a efecto de promover el cumplimiento por parte de las Unidades Responsables.
9. Coordinar la concentración de información para entero de impuestos federales.
10. Coordinar la emisión de los estados financieros, así como vigilar la adecuada distribución de los mismos.
11. Verificar la integración de la información contable para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Instituto, así como sus anexos y, en su caso, avances periódicos de acuerdo a las disposiciones aplicables.
12. Coordinar la atención a las solicitudes o requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes evitando posibles observaciones, así como atender las solicitudes de transparencia.

1.4.3.1, DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO

Registrar operaciones contables y generar reportes financieros en su ámbito de competencia, a través de la concentración de información registrada por las Unidades Responsables en la herramienta informática, para contribuir a la generación de información contable veraz y oportuna.

FUNCIONES

1. Efectuar la alineación de la información contable del Instituto para la generación de los Estados Financieros y Cuenta Pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Gestionar la carga, importación y contabilización en la herramienta informática del Instituto del producto de nóminas generado por la Dirección de Personal.
3. Gestionar la contabilización de las operaciones generadas por las Unidades Responsables que intervengan en el pago de nómina.
4. Contribuir en la depuración de cuentas contables del Instituto.
5. Realizar la reclasificación contable de las operaciones solicitadas por las Unidades Responsables, en su ámbito de competencia, que presenten inconsistencias en su registro.
6. Gestionar la importación y contabilización de las cuentas de orden de gastos de manera automática en la herramienta informática disponible en el Instituto.
7. Generar las conciliaciones bancarias automáticas de Oficinas Centrales e informar sobre la obligatoriedad del uso de la herramienta informática para conciliaciones bancarias automáticas en las Juntas Locales y Distritales.
8. Realizar la recepción y organización del archivo contable y de activo fijo de oficinas centrales, así como su traslado al archivo Institucional.
9. Integrar la información necesaria para la generación de los estados financieros del Instituto, así como para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública del Instituto.
10. Contribuir en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida y brindar atención a las solicitudes de transparencia.

1.4.3.2. DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE

OBJETIVO

Recibir, ordenar y registrar la documentación financiera y contable de Oficinas Centrales en su ámbito de competencia; aplicando las políticas, lineamientos y procedimientos vigentes, para colaborar con la integración de la información financiera que facilite la fiscalización.

FUNCIONES

1. Realizar el registro contable de las operaciones de Fideicomisos administrados por el Instituto.
2. Realizar registros contables específicos, que por su origen requieran un tratamiento especial, a solicitud de las Unidades Responsables en apego a la normatividad vigente.
3. Contribuir en la depuración de cuentas contables del Instituto en su ámbito de competencia.
4. Realizar el registro contable de las operaciones de ampliaciones y ministraciones del presupuesto autorizado del Instituto tramitadas por las Subdirecciones de Presupuesto y de Operación Financiera respectivamente.
5. Apoyar en el desarrollo de actividades para la alineación de los métodos y procesos del registro contable de Oficinas Centrales.
6. Contribuir en la consolidación de la información financiera y contable recibida de las Unidades Responsables que deba integrarse a los principales libros de contabilidad.
7. Aplicar la actualización de las disposiciones normativas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías aprobados en materia contable.
8. Contribuir en la integración de la información para la presentación de los estados financieros.
9. Contribuir en la integración de la información para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Instituto, así como sus anexos y, en su caso, avances periódicos de acuerdo a las disposiciones aplicables.
10. Contribuir en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida y brindar atención a las solicitudes de transparencia.

1.4.3.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CONTABLE Y DE IMPUESTOS FEDERALES

OBJETIVO

Atender las obligaciones fiscales y administrativas del Instituto en el ámbito de su competencia, mediante la integración de la información registrada por las Unidades Responsables en la herramienta informática, para generar información contable, fiscal y administrativa veraz y oportuna.

FUNCIONES

1. Verificar la aplicación de las políticas de los recursos financieros en apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.
2. Coordinar la concentración del registro contable de las operaciones económicas del Instituto con base en la información capturada por las Unidades Responsables en la herramienta informática del Instituto, así como de los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten.
3. Coordinar la generación de los saldos para la depuración de las cuentas contables del Instituto.
4. Coordinar la alineación del sistema de registro contable gubernamental que utiliza el Instituto con base en la normatividad emitida por las autoridades competentes.
5. Verificar el registro de las cuentas de orden correspondientes al ejercicio del presupuesto del Instituto.
6. Establecer los controles necesarios para obtener de las Unidades Responsables, la información que deba integrarse a los libros principales de contabilidad del Instituto.
7. Coordinar la organización y administración del archivo contable de oficinas centrales.
8. Publicar la actualización de las disposiciones legales, normativas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías aprobados en materia contable y fiscal, a efecto de promover el cumplimiento por parte de las Unidades Responsables.
9. Coordinar la concentración de información para entero de impuestos federales.
10. Coordinar la emisión de los estados financieros, así como vigilar la adecuada distribución de los mismos.
11. Verificar la integración de la información contable para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Instituto, así como sus anexos y, en su caso, avances periódicos de acuerdo a las disposiciones aplicables.
12. Coordinar la atención a las solicitudes o requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes evitando posibles observaciones, así como atender las solicitudes de transparencia.

1.4.4. SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Integrar y validar la información programática presupuestal de las Unidades Responsables para la elaboración del Anteproyecto y Presupuesto del Instituto, así como atención a los requerimientos de información financiera, a través de la aplicación de procesos, procedimientos y sistemas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Verificar la aplicación de las políticas de los recursos financieros en apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.
2. Proponer la normatividad, procedimientos, políticas, lineamientos internos y específicos para la integración programática presupuestal.
3. Coordinar los proyectos de acuerdo para la autorización del Consejo General o la Junta General Ejecutiva, en materia de programación y presupuestación.
4. Supervisar y verificar que las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías aprobados en materia de integración programática presupuestal, se cumplan por parte de las Unidades Responsables.
5. Validar la información programática para el anteproyecto de presupuesto de las Unidades Responsables del Instituto, en relación con la estructura programática, catálogos, metas e indicadores.
6. Validar la información presupuestal de las Unidades Responsables del Instituto, como catálogos y montos financieros para el anteproyecto de presupuesto.
7. Presentar la información programática presupuestal del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, que será presentado al Consejo General.
8. Validar la calendarización del presupuesto autorizado del Instituto de acuerdo a las necesidades de pago.
9. Formular y dar a conocer a las Unidades Responsables el presupuesto autorizado para el ejercicio.
10. Validar la integración y administración de la Cartera Institucional de Proyectos.
11. Recibir, revisar, consolidar y validar las solicitudes o requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes evitando posibles observaciones.

1.4.4.1. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Elaborar e integrar información presupuestal de las Unidades Responsables, a través de los procedimientos y sistemas informáticos, a fin de integrar el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto.

FUNCIONES

1. Elaborar la metodología, sistemas, Lineamientos y manuales para la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto en la parte presupuestal.
2. Revisar que la aplicación de los lineamientos y metodologías aprobadas en materia de integración presupuestal, se cumplan por parte de las Unidades Responsables.
3. Integrar y compatibilizar los catálogos presupuestales.
4. Elaborar criterios para la determinación de los montos financieros para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.
5. Integrar la presupuestación de las diversas Unidades Responsables para el anteproyecto de presupuesto.
6. Formular las bases generales del proyecto de presupuesto para la aprobación del Consejo General.
7. Capturar las bases de datos del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, al sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Integrar la calendarización de las Unidades Responsables del presupuesto de egresos del Instituto y capturar al sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Elaborar los comunicados a las Unidades Responsables del Instituto del presupuesto aprobado por el Consejo General.
10. Revisar la integración y administración de la Cartera Institucional de Proyectos en el aspecto presupuestal.
11. Participar en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida y atender las solicitudes de transparencia.

1.4.4.2. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Integrar la información para la atención y seguimiento de las auditorías y acciones emitidas por los órganos fiscalizadores, a través de los procedimientos y sistemas informáticos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Analizar los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y determinar las Unidades Responsables o áreas involucradas para su atención.
2. Elaborar los oficios de solicitud de información a las Unidades Responsables, para la atención de los requerimientos formulados durante el desarrollo de las auditorías.
3. Recibir, analizar e integrar la información solicitada a las Unidades Responsables y elaborar los oficios de respuesta a los órganos fiscalizadores para dar atención a los requerimientos formulados.
4. Integrar los expedientes, físicos y electrónicos, relacionados con el seguimiento que se realiza por cada auditoría y órgano fiscalizador.
5. Aplicar controles y registros que permitan hacer más eficiente el manejo de la información proporcionada por las Unidades Responsables.
6. Participar en las reuniones de inicio y presentación de resultados de cada una de las auditorías.
7. Elaborar los informes periódicos de los avances en la atención y seguimiento de las acciones formuladas por los órganos de fiscalización.
8. Actualizar en los sistemas establecidos para el seguimiento y control de auditorías, la información inherente a las mismas.

1.4.4.2. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA

OBJETIVO

Elaborar e integrar información programática de las Unidades Responsables, a través de los procedimientos y sistemas informáticos, a fin de integrar el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto.

FUNCIONES

1. Elaborar la metodología, sistemas, lineamientos y manuales para la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto en la parte programática.
2. Elaborar los proyectos de acuerdo para la autorización del Consejo General o la Junta General Ejecutiva, en materia de programación y presupuestación.
3. Revisar que la aplicación de los lineamientos y metodologías aprobadas en materia de integración programática, se cumplan por parte de las Unidades Responsables.
4. Integrar y compatibilizar los catálogos programáticos.
5. Elaborar la estructura programática de las Unidades Responsables para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
6. Integrar la programación de las diversas Unidades Responsables para el anteproyecto de presupuesto.
7. Participar en la formulación de las bases generales del anteproyecto de presupuesto para la aprobación del Consejo General.
8. Capturar las estructuras programáticas del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, al sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Capturar los requerimientos programáticos del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, al sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Elaborar los comunicados a las Unidades Responsables del Instituto del presupuesto aprobado por el Consejo General.
11. Revisar la integración y administración de la Cartera Institucional de Proyectos en el aspecto programático
12. Participar en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida y atender las solicitudes de transparencia.

1.4.5. SUBDIRECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO

Administrar las cuentas por pagar que las diferentes Unidades Responsables ingresan para pago, a través de verificar que los trámites contengan la documentación comprobatoria y justificativa del gasto que establece la normatividad vigente y que se realicen los registros contables-presupuestales de las operaciones diarias en los sistemas informáticos vigentes.

FUNCIONES

1. Verificar la aplicación de las políticas de los recursos financieros en apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.
2. Coordinar, integrar y validar la elaboración y actualización de políticas internas, programas, manuales y normatividad que se utilizan en la revisión de las operaciones que ingresan para pago.
3. Coordinar y verificar a nivel nacional la operación y funcionamiento de los módulos informáticos de Cuentas por Pagar, a través de la instrumentación de las acciones necesarias para la apertura y cierres mensuales o de ejercicio fiscal, así como de las actividades para la operación de los mismos, con la finalidad de que se registren conforme a la normatividad vigente, en tiempo y forma.
4. Integrar y validar la información correspondiente al registro de viáticos nacionales e internacionales a nivel central, verificando que cumplan con la normatividad vigente al respecto, con la finalidad de estar en posibilidades de proporcionar la información real y oportuna a las diferentes Unidades Responsables y Dependencias que la soliciten, de acuerdo a la legislación vigente.
5. Integrar los pasivos circulantes que se reportan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las operaciones que se registran en los módulos informáticos de Cuentas por Pagar, mediante el análisis de los reportes generados por el sistema y de la validación de las estructuras programáticas, pagos correspondientes y demás operaciones que deban incluirse, con las Subdirecciones de Presupuesto, Operación Financiera y Contabilidad respectivamente, cada una en el ámbito de su competencia.
6. Validar la revisión normativa de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, así como el registro y contabilización de las operaciones, a fin de que los trámites de pagos cumplan con la normatividad vigente.
7. Coordinar, validar y/o difundir los diferentes informes y reportes que provienen de los módulos informáticos (deudores diversos, excepciones, facturas no pagadas, pagos no contabilizados, errores de registro, Etc.), así como, los correspondientes en materia de planeación (trimestral, anual, Etc.), a través de la emisión, análisis y seguimiento de los mismos con la finalidad de evitar errores de registro, retrasos



en las comprobaciones de gasto, así como, controlar las actividades y logro de objetivos.

8. Revisar e integrar las solicitudes o requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes evitando posibles observaciones y atender las solicitudes de transparencia.

1.4.5.1. DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR 1

OBJETIVO

Dar seguimiento a la revisión y registro en los sistemas informáticos vigentes de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección mediante la verificación documental y en el sistema, a fin de que cada trámite cumpla con la normatividad vigente y programar los trámites para pago oportunamente.

FUNCIONES

1. Aplicar las políticas de los recursos financieros en apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.
2. Proponer elaboración y actualización de políticas internas, programas, manuales y normatividad que se utilizan en la revisión de las operaciones que ingresan para pago.
3. Operar los procedimientos correspondientes en los sistemas informáticos de Cuentas por Pagar para la apertura y cierre de periodos, contabilizaciones, importación y exportación de información, análisis de registros, extracción y depuración de información, Etc, con la finalidad de verificar que los registros se realicen conforme a la normatividad vigente.
4. Dar seguimiento a los viáticos nacionales e internacionales (anticipados, comprobados, reintegrados y pendientes de comprobar) de oficinas centrales, para lo cual se generan y analizan los reportes correspondientes a fin de estar en posibilidades de proporcionar la información real y oportuna a las Unidades Responsables y Dependencias que la soliciten, de acuerdo a la legislación vigente.
5. Analizar, verificar y dar seguimiento a la información que se genera de los módulos informáticos de Cuentas por Pagar, correspondiente al registro y contabilización de las diferentes operaciones de pago, a fin de integrar los pasivos circulantes que se reportan cada año a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Tramitar pagos a proveedores que se derivan de contratos, pedidos, convenios con el Instituto, así como, de los pagos de anticipos y comprobaciones de proveedores y empleados, por concepto de Viáticos, Gastos a Comprobar, Gastos de Alimentación y Fondos Revolventes, Financiamiento a Partidos Políticos, Franquicias Postales, Nóminas, Impuestos, Fideicomisos, Etc. De las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, a través de verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con la normatividad vigente y que el registro presupuestal-contable se realice en los sistemas informáticos vigentes, con la finalidad de programarlos oportunamente para su pago.
7. Generar en el sistema informático de cuentas por pagar los Informes de Excepciones, facturas no validadas, operaciones no pagadas, deudores diversos, Etc. Que permiten conocer las operaciones registradas que se encuentran inconclusas, pendientes de contabilizar, validar y con falta de fondos, para su



seguimiento, análisis, solventación y depuración de las mismas en dicho módulo, evitando registros innecesarios que afecten presupuesto, retrasos en las comprobaciones.

8. Participar en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida y atender las solicitudes de transparencia.

1.4.5.2. DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR 2

OBJETIVO

Dar seguimiento a la revisión y registro en los sistemas informáticos vigentes de las cuentas por pagar que ingresan a la Subdirección mediante la verificación documental y en el sistema, a fin de que cada trámite cumpla con la normatividad vigente y programar los trámites para pago oportunamente.

FUNCIONES

1. Aplicar las políticas de los recursos financieros en apego al marco de austeridad y estricta disciplina presupuestaria.
2. Proponer elaboración y actualización de políticas internas, programas, manuales y normatividad que se utilizan en la revisión de las operaciones que ingresan para pago.
3. Operar los procedimientos correspondientes en los sistemas informáticos de Cuentas por Pagar para la apertura y cierre de periodos, contabilizaciones, importación y exportación de información, análisis de registros, extracción y depuración de información, Etc, con la finalidad de verificar que los registros se realicen conforme a la normatividad vigente.
4. Dar seguimiento a los viáticos nacionales e internacionales (anticipados, comprobados, reintegrados y pendientes de comprobar) de oficinas centrales, para lo cual se generan y analizan los reportes correspondientes a fin de estar en posibilidades de proporcionar la información real y oportuna a las Unidades Responsables y Dependencias que la soliciten, de acuerdo a la legislación vigente.
5. Analizar, verificar y dar seguimiento a la información que se genera de los módulos informáticos de Cuentas por Pagar, correspondiente al registro y contabilización de las diferentes operaciones de pago, a fin de integrar los pasivos circulantes que se reportan cada año a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Tramitar pagos a proveedores que se derivan de contratos, pedidos, convenios con el Instituto, así como, de los pagos de anticipos y comprobaciones de proveedores y empleados, por concepto de Viáticos, Gastos a Comprobar, Gastos de Alimentación y Fondos Revolventes, Financiamiento a Partidos Políticos, Franquicias Postales, Nóminas, Impuestos, Fideicomisos, Etc. De las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, a través de verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto cumpla con la normatividad vigente y que el registro presupuestal-contable se realice en los sistemas informáticos vigentes, con la finalidad de programarlos oportunamente para su pago.
7. Generar en el sistema informático de cuentas por pagar los Informes de Excepciones, facturas no validadas, operaciones no pagadas, deudores diversos, Etc. Que permiten conocer las operaciones registradas que se encuentran inconclusas, pendientes de contabilizar, validar y con falta de fondos, para su



seguimiento, análisis, solventación y depuración de las mismas en dicho módulo, evitando registros innecesarios que afecten presupuesto, retrasos en las comprobaciones.

8. Participar en la atención de las solicitudes y requerimientos de los órganos de fiscalización, a través del análisis y recopilación de la información requerida y atender las solicitudes de transparencia.

1.5. 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 a los recursos humanos, visitantes y materiales del instituto

FUNCIONES

1. Establecer y supervisar las normas y medidas preventivas de seguridad y protección civil para: proteger al recurso humano de riesgos por calamidades naturales y otras eventualidades, resguardar los bienes inmuebles y el acervo documental del instituto nacional electoral
2. coordinar y supervisar las actividades de las áreas de seguridad y protección civil cuando se realicen eventos especiales y extraordinarios, de carácter local y nacional
3. Establecer diseñar 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 la ciudad de México
4. Establecer las necesidades de protección civil y seguridad que requieran los inmuebles e instalaciones del instituto en la ciudad de México y a nivel nacional
5. Coordinar asesorar y supervisar la instalación de las unidades internas de protección civil en los inmuebles que conforman al instituto en su ámbito nacional
6. Emitir el programa rector de protección civil del instituto nacional electoral
7. Emitir los diagnósticos de riesgo y vulnerabilidad de los inmuebles a nivel central y establecer las medidas de seguridad para su eliminación o minimización
8. Asesorar a los titulares de las unidades internas de protección civil del instituto en los estados
9. Supervisar integrar y capacitar las brigadas básicas y coordinadores de evacuación, así como conformar el padrón nacional de brigadistas del instituto
10. Establecer impartir y fomentar la capacitación y adiestramiento del personal e integrantes de las brigadas en materia de seguridad y protección civil del instituto
11. Coordinar organizar y supervisar los simulacros que se desarrollen en los inmuebles del instituto en la ciudad de México
12. Establecer los mecanismos para difundir medidas de autocuidado y la cultura de protección civil entre la población trabajadora del instituto
13. Vigilar y supervisar a los tratamientos preventivos y correctivos de la infraestructura de respuesta de seguridad y protección civil en los inmuebles del instituto
14. Coordinar con las diferentes instancias oficiales en las áreas de seguridad y protección civil eventualidades socio-organizativas o causadas por agentes perturbadores

1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades en materia de protección civil, a nivel nacional, con el propósito de evitar o minimizar riesgos y daños a los recursos humanos, visitantes y materiales del instituto

FUNCIONES

1. Coordinar asesorar y supervisar la instalación de las unidades internas locales de protección civil en los inmuebles que conforman al instituto en su ámbito nacional
2. Desarrollar el programa rector de protección civil del instituto nacional electoral
3. Asesorar a los titulares de las unidades internas de protección civil del instituto en los estados
4. Asesorar integrar, capacitar y supervisar a las brigadas básicas y coordinadores de evacuación, así como conformar el padrón nacional de brigadistas del instituto
5. Coordinar organizar y supervisar los simulacros que se desarrollen en los inmuebles del instituto en la ciudad de México
6. Implementar e instrumentar y supervisar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y metodologías establecidas en materia de protección civil en las instalaciones del instituto
7. Desarrollar y dirigir los programas, sistemas y mecanismos en materia de protección civil en el instituto
8. Verificar y dar seguimiento a los tratamientos preventivos y correctivos de la infraestructura de respuesta de protección civil en los inmuebles del instituto
9. Proponer y difundir medidas de auto cuidado en materia de protección civil entre la población trabajadora del instituto
10. Coordinar con las diferentes instancias oficiales en las áreas de protección civil ante eventualidades socio-organizativas o causadas por los agentes perturbadores
11. Coordinar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y metodologías establecidas en materia de protección civil en las instalaciones que conformen el instituto
12. Desarrollar el programa rector de protección civil del instituto nacional electoral, así como difundir, coordinar e implementar los programas locales de protección civil en los inmuebles del instituto nacional electoral a nivel nacional
13. Coordinar y dar seguimiento a la instalación de las unidades internas locales de protección civil en los inmuebles que conforman al instituto

1.5.2. SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD

OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades de prevención en materia de seguridad, para evitar o minimizar riesgos y daños que afecten al factor humano, al personal visitante y a los recursos materiales del instituto

FUNCIONES

1. Implementar, instrumentar y supervisar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y metodologías establecidas en la materia de seguridad en las instalaciones del instituto
2. Establecer y supervisar las normas y medidas preventivas de seguridad para: proteger al recurso humano de riesgos por eventualidades; resguardar los bienes inmuebles y al acervo documental del Instituto Nacional Electoral
3. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de seguridad cuando se realicen eventos especiales y extraordinarios de carácter local y nacional
4. Diseñar establecer y coordinar las políticas y procedimientos para el control de acceso y salida del personal, vehículos, mobiliario y equipos, de los inmuebles del instituto en el distrito federal
5. Definir y detectar las necesidades de seguridad que requieran los inmuebles e instalaciones del instituto en la ciudad de México y a nivel nacional
6. Diseñar, elaborar los diagnósticos de riesgo y vulnerabilidad de los inmuebles a nivel central y establecer medidas de seguridad para su eliminación o minimización
7. Implementar, supervisar, impartir y fomentar la capacitación y adiestramiento del personal e integrantes de las brigadas en materia de seguridad
8. Coordinar y supervisar los simulacros que se desarrollen en los inmuebles del instituto en la ciudad de México
9. Proponer y difundir medidas de auto cuidado en seguridad entre la población trabajadora del instituto
10. Verificar, vigilar y supervisar a los tratamientos preventivos y correctivos de la infraestructura de respuesta de seguridad en los inmuebles del instituto
11. Coordinar con las diferentes instancias oficiales en las áreas de seguridad, eventualidades socio-organizativas o causadas por agentes perturbadores
12. Participar en la elaboración del programa de trabajo correspondiente y del anteproyecto de presupuesto de la coordinación de seguridad y protección civil

1.6. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de tecnologías de la información en materia de recursos materiales, financieros, humanos, obras y conservación de inmuebles, a través del análisis y la implementación de soluciones de modernización a los sistemas administrativos para optimizar los tiempos y recursos destinados al cumplimiento de las tareas y objetivos encomendados.

FUNCIONES

1. Coordinar el análisis para el desarrollo, actualización e implementación de los Sistemas de Información en materia administrativa.
2. Establecer los mecanismos para promover el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Participar en las acciones para aplicar los criterios técnicos en las medidas orientadas a fortalecer la racionalidad, austeridad y disciplina del gasto, promoviendo la modernización en los procesos sustantivos de la Dirección Ejecutiva de Administración.
4. Dirigir en coordinación con la Unidad Técnica de Servicios de Informática las actividades relacionadas a capacitación, seguridad informática, administración y actualización de los Sistemas de Información Administrativa, para el personal de las áreas del Instituto."
5. Supervisar que se brinden los servicios de tecnologías en materia de administración de los recursos materiales, financieros, humanos, obras y conservación, en los supuestos relativos a la atracción o asunción en cuanto a las elecciones locales y consultas populares u otra de la misma naturaleza que determinen los órganos competentes.
6. Participar en el establecimiento de políticas y estrategias, para garantizar la seguridad informática en el uso de equipo, acceso a sistemas e información contenida en las bases de datos.



1.6.1. SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

OBJETIVO

Supervisar la operación de los servicios de cómputo, medios de seguridad informática, aplicando los estándares y las metodologías vigentes, con la finalidad de preservar la integridad de la información de los sistemas de información administrativa en materia de recursos materiales, financieros, humanos, obras y conservación de inmuebles

FUNCIONES

1. Coordinar la atención a las solicitudes de los requerimientos de mantenimiento de los sistemas de información administrativa en materia de recursos materiales, financieros, humanos, obras y conservación de inmuebles, así como proveer la infraestructura necesaria para la operación de los mismos y la orientación a usuarios finales de los sistemas administrativos.
2. Investigar y coordinar la implementación de nuevas tecnologías en materia de infraestructura tecnológica aplicables para mejorar la operación de los sistemas de información administrativa, así como proveer el soporte necesario en la materia.
3. Implementar las medidas necesarias para la adopción de nuevas tecnologías que reduzcan los costos en los procesos administrativos a través del desarrollo de herramientas tecnológicas para fortalecer las medidas de austeridad y racionalidad.
4. Coordinar las actividades relacionadas a capacitación y administración de los Sistemas de Información Administrativa, así como la utilización de los bienes informáticos propiedad del Instituto.
5. Proponer las políticas y estrategias, en el uso de bienes informáticos, acceso y ubicación de los sistemas administrativos e información contenida en las bases de datos de los mismos, así como de administración del Centro de Datos a fin de implementar las mejoras que redunden en un aprovechamiento idóneo de los recursos.

1.6.1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD

OBJETIVO

Asegurar la operación de los servicios de cómputo en el centro de datos, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes a fin de preservar la integridad de la información

FUNCIONES

1. Proveer la infraestructura necesaria para el hospedaje administración, seguridad y respaldos de los sistemas administrativos residentes en el Centro de Datos de la Dirección Ejecutiva de Administración.
2. Asegurar la adecuada administración del Centro de Datos haciendo uso de las buenas prácticas con la finalidad de proporcionar la seguridad a la información para garantizar la operación continua de los servicios que se proporcionen a través del mismo, así como mantener actualizada la documentación técnica relativa a los servicios de cómputo que permitan un mantenimiento y operación más eficientes.
3. Implementar los mecanismos que correspondan a fin de establecer la mejora continua en proyectos de infraestructura encaminados a optimizar la operación de las aplicaciones administrativas.
4. Investigar y evaluar la adopción de nuevas tecnologías, plataformas y métodos de administración de los Servicios de Cómputo con la finalidad de garantizar la optimización de los procesos que permitan generar ahorros y económicas.
5. Asegurar la operación de los servidores de cómputo en donde operan los sistemas de información administrativa y radican las bases de datos de los mismos."
6. Asegurar, a través de las políticas y estrategias, que se cumplan las condiciones de seguridad física y lógica, resguardo e integridad de la información relativa a los servicios de cómputo.
7. Elaborar los planes de continuidad y contingencia que permitan una adecuada administración y mayor disponibilidad de los servicios que se proporcionan en el centro de datos.

1.6.1.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Proporcionar asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva de Administración, dando mantenimiento a los equipos de cómputo y herramientas de software, apegándose a procedimientos y normatividad vigente, que permita el cumplimiento de las funciones de la misma.

FUNCIONES

1. Proveer servicios de soporte técnico a usuarios en cuanto a software y/o hardware, así como investigar y proponer nuevas tecnologías que refuercen la infraestructura tecnológica en coordinación con la Unidad de Servicios de Informática y bajo la cual operan las áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración.
2. Verificar la aplicación de las normas en materia de seguridad informática en cuanto software y hardware que se utilice en las áreas usuarias de la Dirección Ejecutiva de Administración, con la finalidad de garantizar la correcta operación de las aplicaciones administrativas.
3. Investigar y evaluar software y hardware con la finalidad de garantizar la optimización de actividades que se realizan con equipo de cómputo que permitan generar ahorros y económicas.
4. Identificar los equipos de cómputo pertenecientes a la Dirección Ejecutiva de Administración para elaborar un calendario anual de mantenimientos preventivos que asegure su correcto funcionamiento
5. Brindar apoyo a los usuarios en materia de configuración y operación de los equipos de cómputo, correo electrónico, acceso a internet y periféricos
6. Proponer políticas y estrategias para la correcta operación de los equipos de cómputo.

1.6.1.3. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO

Orientar a las áreas usuarias mediante la atención personalizada o herramientas informáticas existentes para tal fin, así como elaborando documentación de apoyo e impartiendo capacitaciones, con base en los lineamientos establecidos, a fin de que exista una adecuada operación de los sistemas administrativos.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría a usuarios del Instituto en la operación de los diferentes sistemas administrativos y la capacitación necesaria para el manejo de los mismos, así como crear y actualizar los materiales didácticos de apoyo para el correcto uso de los sistemas.
2. Verificar que las normas en materia de recursos humanos, financieros, materiales, obras y conservación sean aplicadas por los usuarios en la operación de los sistemas administrativos a través de la asesoría que se brinde por las diferentes herramientas que existen para tal efecto (CRM, mensajero Institucional, teléfono, etc.).
3. Brindar capacitaciones en línea a través de las herramientas institucionales existentes en la materia, con la finalidad de evitar traslados del personal y garantizando un adiestramiento oportuno y expedito que redunde en ahorros.
4. Brindar 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.
5. Brindar la capacitación necesaria para la operación de los sistemas administrativos.
6. Comunicar las políticas y estrategias que apliquen en la operación de los sistemas administrativos a los usuarios de los mismos.

1.6.1.4. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Llevar a cabo la integración de servicios entre los distintos sistemas administrativos que incluye su interoperabilidad y trazabilidad, así como el mantenimiento, actualización y/o nuevos desarrollos, atendiendo los requerimientos de los usuarios en cuanto a funcionalidades, de tal manera que se garantice una adecuada operación y flujo de información administrativa, aplicando la metodología y estándares vigentes.

FUNCIONES

1. Brindar los servicios en materia de análisis, diseño, desarrollo, implementación, pruebas y puesta en producción de los sistemas administrativos, así como el mantenimiento y/o las adecuaciones a los mismos con base en los requerimientos de las áreas usuarias cumpliendo con la interoperabilidad y trazabilidad de los procesos que se vean inmersos.
2. Aplicar las normas en materia de recursos humanos financieros, materiales, obras y conservación en el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas administrativos, así como en el mantenimiento de los mismos.
3. Desarrollar herramientas tecnológicas analizando los procesos administrativos con la finalidad de identificar áreas de oportunidad a fin de reducir costos en el uso de papelería para fortalecer las medidas de austeridad y racionalidad.
4. Brindar capacitación especializada a los integrantes del Departamento de Atención a Usuarios respecto de los sistemas administrativos en los cuales proporcionaran asesoría.
5. Aplicar el cumplimiento de las políticas y estrategias en las actividades relacionadas con la integración de los servicios administrativos.

1.6.2. SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de las tecnologías y actividades de los planes de trabajo a efecto de buscar la modernización administrativa a través del uso de las tecnologías de innovación en el Instituto.

FUNCIONES

1. Coordinar el análisis y desarrollo de nuevos requerimientos de sistemas administrativos y herramientas informáticas, que permitan responder a las necesidades de innovación y modernización administrativa.
2. Coordinar las actividades para mantener actualizada la documentación técnica relativa a los sistemas y automatización de procesos que tengan como objetivo la modernización administrativa.
3. Participar en la identificación de las ideas innovadoras que, desde el punto de vista de la tecnología, permitan la modernización administrativa.
4. Coordinar las pruebas unitarias e integrales relativas a la funcionalidad de los sistemas que permitan la modernización administrativa.
5. Participar en conjunto con el área de innovación y procesos en la evaluación de las tecnologías, así como, de acuerdo con los recursos existentes, con la automatización que permitan modernizar los procesos del Instituto.
6. Participar en la identificación de posibles mejoras tecnológicas a los sistemas de control interno en conjunto con las áreas responsables del Instituto a partir de las sesiones de co-creación que se definan.
7. Brindar apoyo en las actividades de automatización del control interno.



1.6.2.1. DEPARTAMENTO DE CONFIGURACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Actualizar los parámetros y la configuración de los sistemas, con base en los requerimientos de las áreas operativas, realizando las pruebas y documentación necesaria con apego a los estándares y metodologías vigentes.

FUNCIONES

1. Actualizar los parámetros y la configuración de los sistemas, con apego a la normatividad vigente.
2. Verificar el cumplimiento de las normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología vigentes en el Instituto.
3. Mantener actualizada la documentación técnica relativa a los sistemas de información administrativa para facilitar el mantenimiento y operación de los sistemas.
4. Contribuir 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.
5. Elaborar informes periódicos relativos a las actividades del área a su cargo.



1.6.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS PARA LA MODERNIZACIÓN "A"

OBJETIVO

Realizar las actividades de implementación del modelo de control interno, así como las que corresponden a la administración de riesgos del Instituto.

FUNCIONES

1. Operar el modelo de control interno y las actividades de administración de riesgos en el Instituto que permitan la modernización administrativa.
2. Identificar los puntos de riesgo y las acciones de control necesarias para la modernización administrativa en conjunto con las áreas del Instituto.
3. Integrar y proporcionar la información que, sobre control interno, soliciten los órganos fiscalizadores.
4. Apoyar en las sesiones de co-creación para la implementación del control interno que permitan la modernización administrativa a las áreas del Instituto y en su caso proponer mejoras.
5. Integrar en conjunto con las áreas del Instituto los programas de trabajo de control interno y administración de riesgos, para dar seguimiento al cumplimiento de la modernización administrativa.
6. Generar los informes de control interno y administración de riesgos de las acciones realizadas para la modernización e innovación de cada una de las áreas del Instituto.



1.6.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS PARA LA MODERNIZACIÓN "B"

OBJETIVO

Realizar las actividades de implementación del modelo de control interno, así como las que corresponden a la administración de riesgos del Instituto.

FUNCIONES

1. Operar el modelo de control interno y las actividades de administración de riesgos en el Instituto que permitan la modernización administrativa.
2. Identificar los puntos de riesgo y las acciones de control necesarias para la modernización administrativa en conjunto con las áreas del Instituto.
3. Integrar y proporcionar la información que, sobre control interno, soliciten los órganos fiscalizadores.
4. Apoyar en las sesiones de co-creación para la implementación del control interno que permitan la modernización administrativa a las áreas del Instituto y en su caso proponer mejoras.
5. Integrar en conjunto con las áreas del Instituto los programas de trabajo de control interno y administración de riesgos, para dar seguimiento al cumplimiento de la modernización administrativa.
6. Generar los informes de control interno y administración de riesgos de las acciones realizadas para la modernización e innovación de cada una de las áreas del Instituto.

1.7. COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Coordinar las acciones de enlace institucional de la Dirección Ejecutiva de Administración con los Órganos Colegiados y Unidades Responsables del Instituto generando informes, documentos, propuesta de acuerdos y atención a requerimientos, para el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES

1. Coordinar la integración de informes y proyectos de acuerdo que la Dirección Ejecutiva de Administración somete a consideración de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, así como el seguimiento correspondiente para su cumplimiento.
2. Coordinar la publicación de la información competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración, que sean solicitadas para su difusión a través de los medios electrónicos institucionales disponibles, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Dirigir la integración de la información que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración en las comisiones permanentes o temporales del Consejo General del Instituto en las que el titular participe como Secretario Técnico.
4. Asesorar a los Secretarios de los Comités Técnicos de los Fideicomisos, que presida la Dirección Ejecutiva de Administración, en la elaboración o integración de los documentos para el funcionamiento de dichos órganos colegiados.
5. Coordinar la integración y envío de informes requeridos por las diversas instancias del Instituto, que sean competencia de la DEA.
6. Supervisar las gestiones para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de aquellos documentos que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
7. Supervisar la atención por parte de las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Administración, a las solicitudes de apoyo, requerimientos o problemáticas que presenten los Órganos Delegacionales del Instituto.
8. Asesorar al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración con información y documentación en las sesiones de órganos colegiados del Instituto.
9. Coordinar la integración de la información para el cumplimiento de las diversas obligaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo institucional.
10. Dirigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia del Instituto Nacional Electoral y del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto.

1.7.1. SUBCOORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN

OBJETIVO

Supervisar que se realicen las acciones de enlace institucional de la Dirección Ejecutiva de Administración con los Órganos Colegiados y Unidades Responsables del Instituto, mediante el análisis e integración de información y documentación, generación de informes y proyectos de acuerdo, así como la atención de requerimientos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES

1. Orientar 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, así como el seguimiento correspondiente.
2. Controlar la integración de informes que la Dirección Ejecutiva de Administración presenta ante los Órganos Colegiados del Instituto Nacional Electoral.
3. Orientar la publicación de información competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración en el portal del Instituto, solicitada por las áreas de la misma o por parte de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.
4. Coordinar la integración de información que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración en las comisiones permanentes o temporales, del Consejo General del Instituto en las que el Director Ejecutivo de Administración participa como Secretario Técnico.
5. Verificar la elaboración de actas o minutas, así como el seguimiento de acuerdos tomados en el seno de las comisiones permanentes o temporales en las que el Director Ejecutivo de Administración participa como Secretario Técnico.
6. Brindar apoyo a los Secretarios de los Comités Técnicos de los Fideicomisos, que presida el Director Ejecutivo de Administración y la elaboración y/o integración de los distintos documentos para el funcionamiento de dichos órganos colegiados.
7. Verificar la integración y envío de informes requeridos por las diversas instancias del Instituto, que sean competencia de la DEA.
8. Orientar las gestiones necesarias para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de aquellos documentos que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
9. Coordinar la atención por parte de las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Administración, a las solicitudes de apoyo, requerimientos o problemáticas que presenten los Órganos Delegacionales del Instituto.
10. Brindar documentación e información para apoyo del Director Ejecutivo de Administración en las sesiones de órganos colegiados del Instituto.
11. Verificar la atención a solicitudes de información y protección de datos personales, así como de los informes y requerimientos que soliciten las instancias competentes en la materia.



-
12. Orientar las acciones para el cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección Ejecutiva de Administración ante las instancias correspondientes.
 13. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia del Instituto Nacional Electoral y del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto.

1.7.1.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Brindar atención a los requerimientos institucionales mediante la elaboración de proyectos de acuerdo presentados a la Junta General Ejecutiva; preparación y seguimiento de sesiones de los comités técnicos de fideicomiso, así como el análisis e integración de información y documentación, para el cumplimiento de las obligaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración ante los Órganos Colegiados y Unidades Responsables del Instituto.

FUNCIONES

1. Integrar los proyectos de acuerdo de los asuntos que la Dirección Ejecutiva de Administración someterá a consideración de la Junta General Ejecutiva del INE.
2. Gestionar ante la Dirección Jurídica las certificaciones de los proyectos de Acuerdo que la Dirección Ejecutiva de Administración presentará a consideración de la JGE.
3. Gestionar los informes sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto, que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
4. Integrar la información para atender las solicitudes que los Vocales Ejecutivos Locales hacen del conocimiento de la Junta General Ejecutiva del Instituto y/o Secretaría Ejecutiva, que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
5. Sistematizar los informes sobre las actividades del Director Ejecutivo de Administración vinculadas a los Órganos Delegacionales del Instituto para su presentación a la Junta General Ejecutiva.
6. Integrar la información que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración en las comisiones permanentes o temporales del Consejo General del Instituto en las que el Director Ejecutivo de Administración participa como Secretario Técnico.
7. Elaborar las actas o minutas, así como el seguimiento de acuerdos tomados en el seno de las comisiones permanentes o temporales en las que el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración participa como Secretario Técnico.
8. Elaborar la información de las carpetas y demás documentos para la realización de las sesiones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos que presida la Dirección Ejecutiva de Administración.
9. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de asuntos que son competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración.
10. Gestionar la atención por parte de las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva de Administración, a las solicitudes de apoyo, requerimientos o problemáticas que presenten los Órganos Delegacionales del Instituto.



11. Generar documentación e información para apoyo del Director Ejecutivo de Administración en las sesiones de órganos colegiados del Instituto.

1.7.1.2. DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y APOYO A LA TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Proporcionar la información que corresponda a la Dirección Ejecutiva de Administración para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y archivo institucional, así como la generación de informes institucionales, mediante la integración de información y documentación de las áreas.

FUNCIONES

1. Realizar la publicación de información en el portal del Instituto, que sea competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración, a petición de las áreas de la misma o por parte de Órganos Delegacionales y Subdelegacionales.
2. Elaborar los informes trimestral y anual de actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración.
3. Generar documentación e información para apoyo del Director Ejecutivo de Administración en las sesiones de órganos colegiados del Instituto.
4. Elaborar las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración
5. Gestionar la información para solventar requerimientos y aclaraciones que se presenten derivados de las respuestas a solicitudes de información pública y protección de datos personales.
6. Integrar los informes en materia de transparencia requeridos a la Dirección Ejecutiva de Administración.
7. Apoyar la sensibilización y capacitación del personal de la Dirección Ejecutiva de Administración en materia de transparencia y protección de datos personales.
8. Elaborar los informes circunstanciados en atención a los recursos de revisión que se presenten ante el INAI contra las respuestas otorgadas por la DEA.
9. Gestionar el manejo del archivo institucional a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración conforme a la normatividad vigente aplicable.
10. Apoyar en el cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Dirección Ejecutiva de Administración ante las instancias correspondientes.
11. Atender requerimientos e informes justificados para la atención de obligaciones de transparencia.
12. Gestionar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia del Instituto Nacional Electoral y del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos del Instituto.



1.8. COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y PROCESOS

OBJETIVO

Coordinar las actividades con las Unidades Administrativas del Instituto para la implementación de un modelo de gestión por procesos, así como la implementación de metodologías de innovación administrativa en el mismo.

FUNCIONES

12. Proponer las actividades para la documentación y/o actualización de los procesos de las Unidades Administrativas del Instituto y dar seguimiento a su ejecución.
13. Coordinar las asesorías y capacitaciones a las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados para la elaboración e integración de los manuales de procesos del Instituto.
14. Proponer los lineamientos a los órganos colegiados para la documentación de los manuales de procesos que coadyuven al modelo de gestión por procesos en el instituto.
15. Proponer las metodologías de innovación administrativa en el Instituto y promover su aplicación.
16. Coordinar la participación de las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados en las actividades inherentes al modelado y mapeo de los procesos.
17. Proponer las herramientas tecnológicas que apoyen la gestión por procesos en el Instituto.
18. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de trabajo para la implementación de las actividades para la modernización administrativa en el Instituto.
19. Dirigir las actividades de apoyo a la implementación de mecanismos de seguimiento a evaluación de procesos.
20. Coordinar las actividades de apoyo a la implementación del control interno y administración de riesgos en el Instituto.

1.8.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO

Coordinar el modelado y mapeo de los procesos de las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados para apoyar la gestión por procesos en el Instituto.

FUNCIONES

1. Coordinar la actualización del marco normativo e inventario de los procesos y subprocesos del Instituto.
2. Brindar asesoría a las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados del Instituto para la creación o actualización de los manuales de procesos.
3. Coordinar el modelado y estrategias para el modelado y mapeo de los procesos de las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados del instituto.
4. Coordinar la revisión de los manuales de procesos de las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados del Instituto.
5. Coordinar la publicación de los manuales de procesos aprobados en las plataformas tecnológicas que corresponda.
6. Desarrollar en conjunto con las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados del Instituto el plan de trabajo específico para la documentación de los procesos con base en la normatividad aplicable.
7. Determinar con cada unidad responsable mejoras a los procesos.



1.8.1 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

OBJETIVO

Dar seguimiento a la implementación de las metodologías de innovación para promover la modernización administrativa en el Instituto.

FUNCIONES

1. Orientar a los participantes de los procesos sobre las posibilidades de innovación, automatización mejora administrativa de los mismos.
2. Determinar los planes de trabajo para la implementación de las metodologías de innovación administrativa en las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados para promover la innovación en el Instituto.
3. Proponer las soluciones tecnológicas en lo relacionado con el modelo de gestión por proceso.
4. Proponer y dar seguimiento a la estrategia de innovación en las direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órganos desconcentrados del Instituto para promover la participación en la modernización administrativa.
5. Coordinar y dar seguimiento a las propuestas de innovación aportadas por el personal del Instituto a efecto de proponerlas con las áreas expertas y buscar su implementación para la mejora de los procesos institucionales.

1.9. UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO GENERAL

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad de Consejeros Electorales, Representantes de Partidos Políticos y los recursos financieros y materiales de los Consejeros del Poder Legislativo así mismo lo correspondiente a los recursos autorizados en el Proyecto de la Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General (UEACG) del presupuesto que autoriza la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA).

FUNCIONES

1. Controlar los recursos humanos, financieros y materiales, para el adecuado funcionamiento de las Unidades Responsables.
2. Difundir la aplicación de las políticas, criterios y directrices de los documentos normativo-administrativos, para la aplicación de la normatividad.
3. Coordinar que el uso de los sistemas informáticos en materia de recursos humanos, financieros y materiales, se utilicen para la aplicación de los objetivos institucionales.
4. Difundir los lineamientos y criterios para la integración del anteproyecto del presupuesto, para la revisión de la DEA.
5. Disponer el seguimiento de las modificaciones presupuestarias requeridas para las necesidades del gasto, de Unidades Responsables.
6. Difundir los lineamientos para modernizar y elaborar los Manuales de Organización General, Específicos y de Procedimientos, para su aprobación por parte del Secretario Ejecutivo ante la Junta General Ejecutiva.
7. Participar en la implementación de las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de las funciones del personal de la rama administrativa.
8. Coordinar las medidas establecidas en el protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral, en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar la aplicación de las disposiciones en materia de expedición de gafetes y credenciales de identificación institucional, para el personal de las Unidades Responsables.
10. Participar en los procesos de integración, actualización, guarda y custodia en copias de los expedientes únicos de personal, gastos de operación y lo correspondiente a recursos materiales, adscritos a las Unidades Responsables, para el uso interno de las gestiones que realiza la Subdirección del Recursos Humanos y Financieros.
11. Participar en otras disposiciones aplicables a su superior jerárquico.
12. Coordinar los programas de capacitación permanente y especial para la promoción y estímulo del personal de las Unidades Responsables.



-
13. Difundir los criterios técnicos para la definición de políticas, programas y medidas orientadas a fortalecer la racionalidad, austeridad y disciplina del gasto, así como optimizar el ejercicio de los recursos designados.

1.9.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

OBJETIVO

Coordinar los recursos humanos y financieros de la Unidad de Consejeros Electorales, Consejeros del Poder Legislativo y Representantes de Partidos Políticos y lo correspondiente a los recursos autorizados en el Proyecto de la Unidad de Enlace Administrativo del Consejo General (UEACG) del presupuesto que autoriza la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), para la aplicación de las políticas generales.

FUNCIONES

1. Coordinar los procesos de administración de los recursos humanos y financieros, requeridos por las oficinas de los Consejeros Electorales, Consejeros del Poder Legislativo y Representantes de los Partidos Políticos, así como de la UEACG, para su adecuada ejecución.
2. Coordinar las políticas, criterios y directrices para la utilización de los documentos normativo-administrativos asociados a los procesos y procedimientos para su aplicación en el ámbito de su competencia.
3. Participar en el uso de los sistemas informáticos en materia de recursos humanos y financieros, para la aplicación de la modernización.
4. Formular el anteproyecto de presupuesto con base a requerimientos de las oficinas de los Consejeros Electorales, Consejeros del Poder Legislativo y Representantes de los Partidos Políticos, así como de la UEACG, para su revisión ante la DEA.
5. Controlar las modificaciones presupuestarias, para dar suficiencia a las partidas específicas conforme a las necesidades del gasto real de las Unidades Responsables.
6. Coordinar las aplicaciones de los lineamientos de las áreas normativas para la elaboración de Manuales de Organización General, Específicos y de Procedimientos, de recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales, para su aprobación por parte del Secretario Ejecutivo ante la Junta General Ejecutiva.
7. Comunicar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de las funciones del personal de la rama administrativa.
8. Informar los protocolos para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral, en conjunto con la Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación, para su conocimiento y en su caso aplicación.
9. Controlar la aplicación de las disposiciones en materia de expedición de gafetes y credenciales de identificación institucional, para el personal de las Unidades Responsables.



-
10. Asegurar que los procesos de integración, actualización, guarda y custodia en copias de los expedientes de los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Financieros, para el uso interno administrativo.
 11. Efectuar la captura en el sistema informático de las adecuaciones compensadas y ampliaciones líquidas, conforme a los calendarios y requerimientos solicitados.
 12. Coordinar las gestiones en el ámbito de Recursos Humanos y Financieros de la Unidad Responsable de Consejeros del Poder Legislativo y Representante de Partidos Políticos mediante el Acuerdo INE/JGE31/2019, el cual norma el gasto de la Unidad Responsable.

1.9.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Gestionar la documentación de los expedientes de las contrataciones, modificaciones de sueldos, bajas por renuncia del personal, así como las prestaciones del personal de plaza presupuestal y de honorarios de las Unidades Responsables, aplicando la normatividad.

FUNCIONES

1. Aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetaran los programas de administración de personal, para su cumplimiento normativo.
2. Aplicar las políticas, criterios y directrices de los documentos normativo-administrativos para la guardia y custodia de los expedientes del personal adscrito a las Unidades Responsables.
3. Gestionar las operaciones correspondientes en las herramientas de los sistemas informáticos en materia de Recursos Humanos para el registro de las operaciones correspondientes.
4. Integrar los Manuales internos de las Unidades Responsables, así como la elaboración y/o modificación, en materia de Recursos Humanos de conformidad con lo establecido en la normatividad.
5. Comunicar al personal de las Unidades Responsables los protocolos para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral en el ámbito de competencia.
6. Validar la información para la expedición de gafetes y credenciales de identificación institucional a la Dirección de Personal (DP).
7. Realizar los procesos de integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes únicos de personal y de los prestadores de servicios, adscritos a las Unidades Responsables.

1.9.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Realizar los trámites de las solicitudes de adquisición de boletos de avión de las comisiones oficiales, comprobación de gastos de viáticos anticipados y/o devengados, fondo revolvente, reintegros y comprobación de gastos efectuados por la Unidad Responsable de Consejeros Electorales, para su adecuada administración.

FUNCIONES

1. Aplicar las políticas, criterios y directrices de los documentos normativo-administrativos en cada proceso de gasto que se registre de acuerdo al Manual de Normas en Materia de Recursos Financieros y Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros.
2. Verificar que los documentos que se reciban para el registro presupuestal del gasto, cumplan con los requisitos fiscales y normativos de acuerdo al Manual de Normas en Materia de Recursos Financieros y Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros.
3. Operar el uso de las herramientas de los sistemas informáticos en materia de Recursos Financieros, para realizar los registros presupuestales.
4. Contribuir con la captura en el sistema informático del anteproyecto de presupuesto, para el proceso de integración de la DEA.
5. Apoyar en las actividades de la elaboración y/o modificaciones de los Manuales de Organización General, Específicos y de Procedimientos, para su aplicación normativa.
6. Realizar los procesos de integración, actualización, guarda, custodia y digitalización de los expedientes de trámite de Recursos Financieros, para consulta interna de la UEACG.

1.9.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Realizar los trámites inherentes ante la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) de los recursos materiales y servicios que se proporcionan para el funcionamiento de las Unidades Responsables.

FUNCIONES

1. Integrar los recursos materiales (bienes instrumentales y consumibles de oficina) y servicios que son proporcionados a las Unidades Responsables.
2. Gestionar los requerimientos de compra de insumos, compras menores, ministración de papelería y consumibles para equipos de cómputo.
3. Gestionar ante la DEA los servicios de mantenimiento de la estructura, activo fijo o bienes instrumentales.
4. Validar el inventario físico de las Unidades Responsables, para las actas de Entrega-Recepción.
5. Apoyar en los requerimientos en materia de adquisiciones de bienes y servicios y compras menores para las oficinas de Consejeros Electorales y lo correspondiente a la UEACG ante la DEA.
6. Apoyar a la organización y envío del archivo en trámite de la UEACG, ante la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, para su guardia y custodia.
7. Apoyar con soporte técnico a usuarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, para su adecuado funcionamiento.
8. Gestionar ante la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UTSI) los requerimientos relacionados con telefonía, a través de la red de datos del Instituto, y servicios informáticos conforme a la normatividad.
9. Operar las herramientas de los sistemas informáticos en materia de Recursos Materiales, para los registros internos correspondientes.
10. Proponer la información de los bienes consumibles para complementar el anteproyecto de presupuesto.
11. Realizar los procesos de integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes de trámite, de los bienes muebles y consumibles de los Recursos Materiales.
12. Comunicar las acciones de conservación de inmuebles y obras que requieran mantenimiento, para su conservación.

1.10. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Aplicar las políticas y procedimientos sobre el control, gestión de recursos y desarrollo del personal del instituto que emite la dirección de personal.
2. Gestionar la autorización de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales para el desarrollo de las funciones de la Unidad Responsable (UR).
3. Difundir y aplicar las normas, lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos de verificación para la administración y control de los recursos asignados.
4. Coordinar las actividades relativas al proceso de recursos humanos desde su incorporación, hasta el término de la relación laboral.
5. Coordinar los servicios de; archivo, transporte, mensajería, reproducción de documentos y mantenimiento de muebles e inmuebles; así como la solicitud de mobiliario y el control de inventario de los mismos en la UR.
6. Validar los movimientos de personal y estructura orgánica, presupuestal y honorarios autorizados de la UR con la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración.
7. Coordinar el envío de documentación referente a la evaluación del desempeño de los miembros del servicio profesional electoral y del personal de la rama administrativa, así como de los candidatos a recibir estímulos o recompensas.
8. Coordinar el pago de la nómina del personal y verificar que se envíen a la Dirección de Personal correctamente requisitadas.
9. Supervisar y preparar la documentación que envíen las diferentes áreas de la ur y que servirá para la actualización de los manuales de organización, procedimientos y catálogo de puestos.
10. Observar el cumplimiento sobre la contratación de servicios, arrendamientos y adquisiciones.
11. Apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos, proporcionando la normatividad y disposiciones emitidas, así como la información histórica.
12. Informar a las áreas de la UR y al director o titular de la unidad sobre el presupuesto autorizado, el ejercicio del mismo y el disponible, para llevar a cabo los procesos de gestión, control y seguimiento cumpliendo con las directrices financieras y lograr los objetivos institucionales.
13. Realizar el reintegro de los recursos económicos no ejercidos.



1.10.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Participar en la gestión de requerimientos de recursos financieros de las Unidades Responsables, a fin de contar con los elementos para que lleven a cabo sus actividades.

FUNCIONES

1. Integrar el anteproyecto de presupuesto de las Unidades Responsables, apegándose a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar los procesos de planeación, programación, presupuestación y aplicación de los recursos, con base en la normatividad y disposiciones emitidas.
3. Realizar los procesos de pago de las obligaciones asumidas por la Unidad Responsable con apego a las disposiciones emitidas.
4. Cumplir con las directrices financieras, para llevar a cabo los procedimientos de gestión, control y seguimiento de sus recursos.
5. Difundir entre el personal las normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto.
6. Verificar el registro de las operaciones que integran el presupuesto de los recursos financieros.
7. Gestionar el trámite de las modificaciones presupuestales que se requieran.



1.10.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Atender las necesidades de recursos humanos en apoyo a las áreas de la Unidad Responsable, así como instrumentar servicios y técnicas que permitan promover el desempeño del personal, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Supervisar las actividades relativas a la incorporación, movimientos, incidencias y registro del personal, a fin de llevar el control de la plantilla asignada a los distintos proyectos de la unidad.
2. Controlar el pago de nómina y gestionar el otorgamiento de prestaciones al personal adscrito, ante la administración central, con objeto de cubrir las remuneraciones correspondientes.
3. Llevar a cabo acciones para detectar necesidades de capacitación entre el personal administrativo, así como atender requerimientos de las áreas respecto a prestadores de servicio social.
4. Supervisar el control de los expedientes históricos y actuales del personal adscrito a la unidad.
5. Elaborar el proyecto de Manual de Organización Específico y catálogo de puestos de la unidad, para someterlo a la aprobación de la junta general ejecutiva.
6. Apoyar en la coordinación del proceso de evaluación del desempeño al personal adscrito a las diversas áreas de la unidad.

1.10.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Gestionar los requerimientos de recursos materiales, para apoyar el desarrollo de funciones en las áreas de la unidad responsable, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Supervisar la prestación de los servicios de archivo, transporte, correspondencia, mantenimiento, fotocopiado de documentos y mensajería de la unidad, con base en los lineamientos y procedimientos, con el fin de contribuir en el desarrollo de sus actividades.
2. Verificar el registro y atención de los requerimientos de papelería, mobiliario, equipo e insumos de bienes informáticos, para el desempeño de funciones en las diferentes áreas de la unidad, conforme al presupuesto asignado.
3. Supervisar el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Revisar el proceso de documentación de los requerimientos de materiales, equipo y servicios, ante las instancias de adquisición y/o contratación, a efecto de apoyar a las áreas de la unidad en el cumplimiento de sus objetivos.
5. Supervisar el trámite a los requerimientos de información de la administración central, a través de su página web, para cumplir con las disposiciones institucionales.



VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

TÉRMINOS:

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

Instituto: Instituto Nacional Electoral.

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

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

SIGLAS:

INE: Instituto Nacional Electoral.

LGIFE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

OPLE's: Organismos Públicos Locales Electorales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Oficio No. INE/DEA/ 6 6 6 6 /2019.

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2019.

**DICTAMEN TÉCNICO DEL PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

Me refiero al oficio INE/DEA/DP/4243/2019, a través del cual la Dirección de Personal, remite a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), el proyecto del Manual de Organización Específico para su dictaminación técnica.

Al respecto, con fundamento en lo que establecen los artículos 59, inciso e) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE); y 50, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE); así como en los Lineamientos para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización del Instituto Nacional Electoral (Lineamientos), la DEA, emite el Dictamen Técnico en sentido favorable al proyecto del Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Administración, toda vez que éste cumple con los criterios metodológicos establecidos en los Lineamientos.

El presente dictamen se emite con base en la revisión efectuada al Proyecto del Manual de Organización Específico en los diversos apartados y criterios que establecen los Lineamientos: Portada, Hojas de identificación de Firmas y Rúbricas, Índice, Introducción, Antecedentes, Marco Jurídico – Administrativo, Atribuciones, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivo y Funciones por Área, Glosario de Términos y Siglas.

El dictamen técnico se expide para que la Dirección Ejecutiva de Administración, pueda continuar con las gestiones necesarias para su aprobación ante las instancias competentes.

Finalmente, es importante establecer que el contenido del Proyecto de Manual de Organización Específico es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración, quien conoce a detalle la composición de su estructura orgánica, así como las funciones, responsabilidades y objetivos de cada uno de los puestos que la integran y que han sido plasmados en el Manual citado.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR EJECUTIVO**



BOGART MONTIEL REYNA

C.c.p: Lic. Edmundo Jacobo Momma. - Secretario Ejecutivo. - Presente.
Lic. Julián Pulido Gómez. - Director de Personal. - Presente.